



POR LA CUAL SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DE ESTE MINISTERIO Y SU CORRESPONDIENTE MANUAL DE FUNCIONES.

Asunción, 21 de agosto de 2014

VISTAS: La Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda", modificada y ampliada por las Leyes N°s. 135/93 y 4394/2011.

La Ley N° 5061/2013 "Que modifica disposiciones de la Ley N° 125 del 9 de enero de 1992 "Que establece el Nuevo Régimen Tributario" y dispone otras medidas de carácter tributario"; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7° de la Ley N° 4394/2011 dispone: "Facúltase al Ministro de Hacienda a reglamentar la organización y funciones de todas la unidades dependiente de la citada Cartera de Estado".

Que en el marco de la facultad conferida en la citada disposición, el Ministro puede adecuar la estructura organizativa de acuerdo a las necesidades de modernización de sus sistemas, pudiendo fusionar dependencias, reubicarlas dentro de la estructura orgánica o realizar cambios de nomenclaturas de sus órganos, cuando sean indispensables para vincularlos objetivamente a sus competencias y funciones.

Que la Unidad de Modernización e Innovación de este Ministerio se ha expedido en los términos del Informe UMI N° 77 de fecha 14 de agosto de 2014.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos del Dictamen N° 957 de fecha 21 de agosto de 2014.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar la nueva estructura orgánica de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, así como su correspondiente Manual de Funciones, conforme a los Anexos I y II que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- Derogar la Resolución M.H. N° 114 del 3 de abril de 2007, sus modificaciones y ampliaciones, y todas las disposiciones reglamentarias que sean contrarias a la presente Resolución.

Art. 3°.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

a) La estructura organizacional aprobada por el Artículo 1° de la presente Resolución será implementada en forma gradual, de acuerdo al cronograma que para el efecto establezca la Subsecretaría de Estado de Tributación. Mientras tanto, sus dependencias seguirán operando de acuerdo a las disposiciones que reglamentan su actual funcionamiento.

b) Las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento creadas por la presente Resolución, podrán ser integradas por funcionarios designados en carácter interino, siempre que existan los rubros presupuestarios para el efecto. Si no existieren rubros, se podrán designar Encargados de Despachos, hasta tanto se regularicen las asignaciones presupuestarias. Los funcionarios que actualmente ocupan cargos de Coordinadores y Jefes de Departamentos y que sean designados para ocupar cargos similares en la nueva estructura, mantendrán sus respectivos rubros.





MINISTERIO DE
HACIENDA



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N°: 2651-



**POR LA CUAL SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DE ESTE MINISTERIO Y SU
CORRESPONDIENTE MANUAL DE FUNCIONES.**

-2-

c) A partir de la vigencia de la presente Resolución, en todos los documentos, registros, base de datos, sistemas y disposiciones legales o reglamentarias en los que se mencionen a la Dirección de Apoyo y a la Dirección General de Recaudación, se entenderá que se refieren a la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, y a la Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales, respectivamente.

Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcia Alcaraz
Jefa del Dpto. Archivo Central
Ministerio de Hacienda

GERMÁN ROJAS IRIGOYEN
MINISTRO



Ministro de Hacienda

Viceministro de la SET

ASESORÍA TÉCNICA
DPTO. DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GABINETE DEL VICEMINISTRO

DPTO. DE AUDITORÍA Y DE INVESTIGACIÓN INTERNA

ASESORIA ECONÓMICA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DPTO. DE PLANNIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

DPTO. DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN DE RIESGOS

DPTO. DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS TRIBUTARIOS

DPTO. DE INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA CONTRIBUTIVENTE Y DE CREDITOS FISCALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN Y DE OFICINAS REGIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TECNICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

DIRECCIÓN DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAS

COMITÉ PERMANENTE DE CARRERA DEL FUNCIONARIO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DPTO. DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CARRERA

DPTO. DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

DPTO. DE REGISTROS Y REMUNERACIONES

DPTO. DE SERVICIOS SOCIALES

[Handwritten signatures and stamps]



[Handwritten signature]

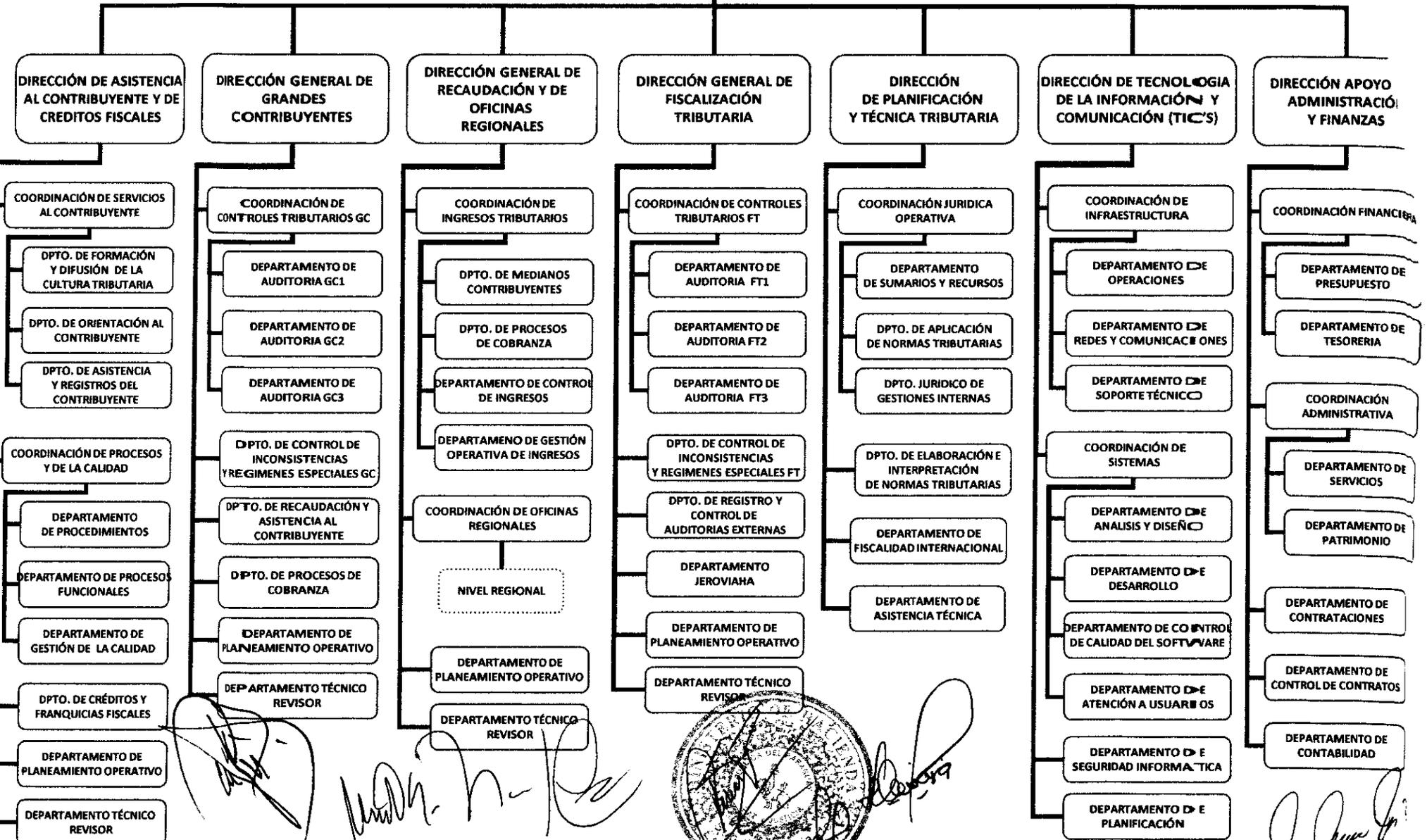
[Handwritten signature]



Ministro de Hacienda

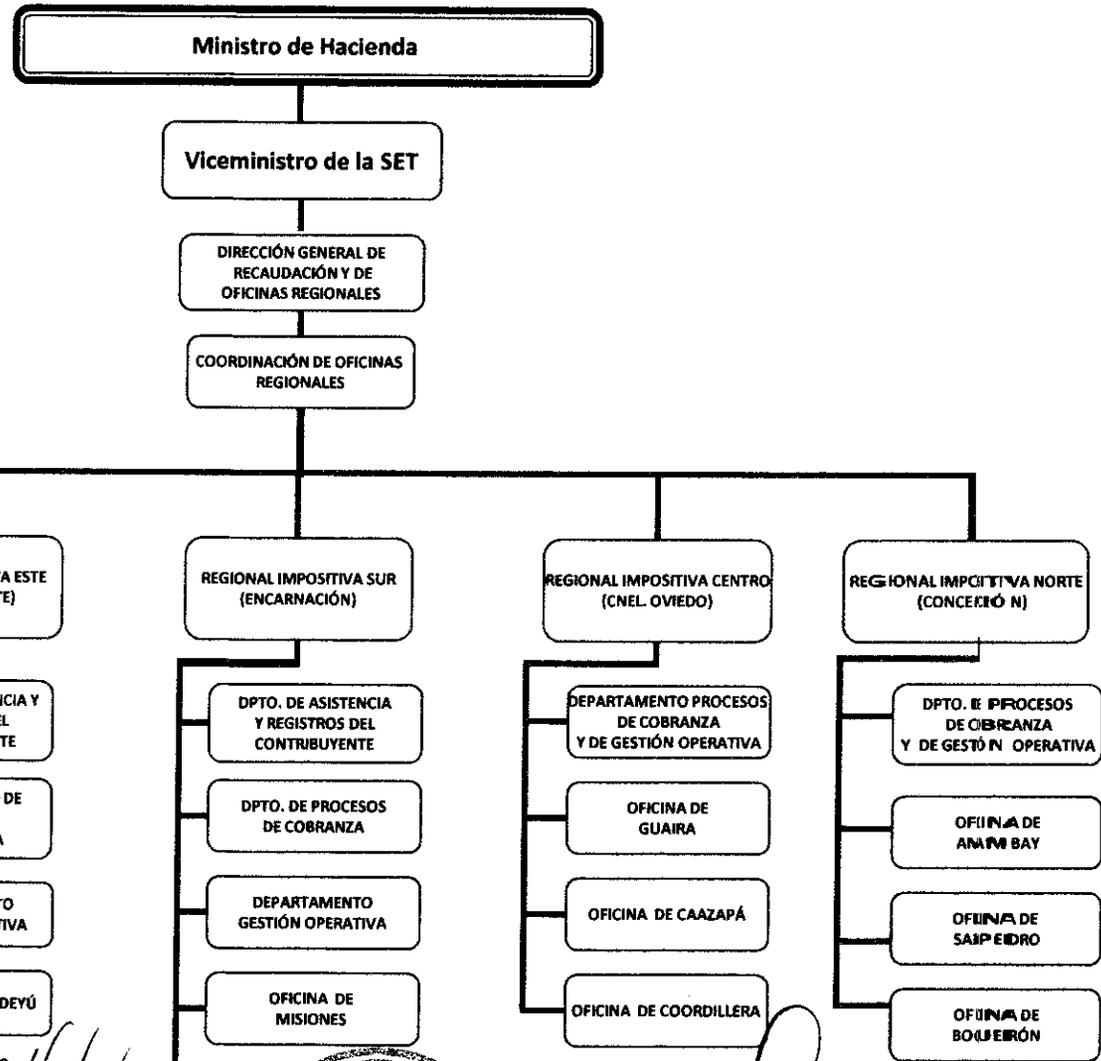
ANEXO RESOLUCION

Viceministro de la SET





NIVEL REGIONAL



Handwritten signatures and a circular official stamp of the Ministry of Finance, Paraguay, are present at the bottom of the page. The stamp includes the text 'MINISTERIO DE HACIENDA' and 'Secretaría de Tributación'.



ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 2681-

Funciones Generales

Direcciones y Unidad

1. Planificar, aprobar, organizar, dirigir y controlar los procesos, procedimientos, planes y funciones de su competencia, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la SET.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo y en las definiciones estratégicas relacionadas a los sistemas de información.
3. Identificar y fomentar el desarrollo integral de los recursos humanos al servicio de la Dirección, conjuntamente con la Coordinación General de Desarrollo de Personas.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en función a las necesidades de la Dirección, aprobar las solicitudes de bienes, servicios, gastos del personal, insumos, mantenimiento y velar por la correcta y eficiente aplicación de los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y físicos, conforme a las normas legales y las políticas establecidas por la SET.
5. Proponer proyectos de normas legales, técnicas y políticas en la materia de su competencia, promover su aprobación y cumplimiento.
6. 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.
7. Aprobar y velar por la ejecución de los procedimientos, instructivos, formularios, tablas y resoluciones del área de su competencia y demás herramientas para la ejecución de los procesos, acorde a sus objetivos misionales.
8. Elaborar y proporcionar las informaciones solicitadas por la autoridad competente y aquellas establecidas en las disposiciones legales vigentes.
9. Favorecer la comunicación entre las dependencias de la SET.
10. Velar por la provisión de los informes de gestión de las actividades realizadas en su Dirección, a las dependencias pertinentes.
11. Apoyar las actividades de formación, de acuerdo a los planes establecidos y a la competencia correspondiente.
12. Facilitar la prestación de los funcionarios técnicos que por su perfil, sean requeridos para la formación interna y externa.
13. Realizar mediciones periódicas de los niveles de satisfacción de los contribuyentes y usuarios de la SET sobre los servicios prestados, y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento.
14. Apoyar las actividades relacionadas con la implantación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la SET.
15. Asesorar a la superioridad, en temas relacionados a su dependencia.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 1651-

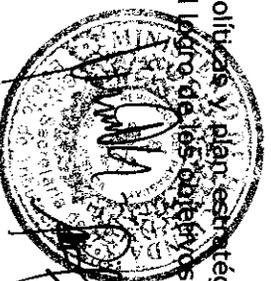
17. Coordinar las actividades y vigilar la realización de la autoevaluación de la gestión y control de las diferentes reparticiones de la Dirección y adoptar las medidas correctivas necesarias para la ejecución de los planes.
18. Realizar labores de investigación y proponer cambios conforme a las tendencias en el campo de su competencia.
19. Promover la formulación de los planes operativos de las dependencias a su cargo, dando seguimiento a su ejecución y propiciar la evaluación de resultados.
20. Representar a la Administración Tributaria en reuniones referidos a los temas de su competencia o conforme a las designaciones de la superioridad.

Coordinación

1. Coordinar, organizar y controlar los procesos, procedimientos, planes y funciones de su competencia, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la SET.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo.
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de las actividades de su dependencia.
4. Verificar la implementación de las políticas, normas, procedimientos e instructivos, y en los casos necesarios sugerir los ajustes correspondientes.
5. Supervisar el tratamiento sobre la expedición de los documentos recibidos, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
6. Analizar y solicitar la inclusión o modificación del contenido programático del plan anual de formación, relacionado a su área.
7. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo y con las demás dependencias, de acuerdo a los objetivos trazados.
8. Evaluar las actividades del personal a su cargo.
9. Asesorar a la Dirección, en temas relacionados a su área.
10. Identificar y fomentar el desarrollo integral de los recursos humanos al servicio de la Dirección, conjuntamente con la Coordinación General de Desarrollo de Personas.
11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y establecer sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
12. Realizar labores de investigación y proponer cambios conforme a las tendencias en el campo de su competencia.

Departamentos y Asesorías

1. Desarrollar y ejecutar en función a las políticas y plan estratégico definidos, los planes de corto y mediano plazo, necesarios para el logro de los objetivos estratégicos





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 165-

2. Determinar los recursos necesarios para la realización de las actividades y gestionar la solicitud de los mismos.
3. Sugerir contenido programático al plan anual de formación que incluya temas para el fortalecimiento de su departamento.
4. Evaluar su gestión, supervisar las actividades del personal a su cargo, evaluar los resultados del departamento y sugerir la adopción de medidas correctivas necesarias.
5. Identificar y fomentar el desarrollo integral de los recursos humanos al servicio de la Dirección, conjuntamente con la Coordinación General de Desarrollo de Personas.
6. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y establecer sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, materiales y útiles de su sector.
7. Realizar labores de investigación y proponer cambios conforme a las tendencias en el campo de su competencia.

Comités

Integración. El Comité de Dirección está integrado por el Viceministro de Tributación, quien lo presidirá y los Titulares de las Direcciones de la SET.

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

1. Elaborar y proponer al Viceministro de Tributación el Plan Estratégico Institucional y Operativo Anual de la SET, para su aprobación y aplicación.
2. Asistir al Viceministro de Tributación en el análisis, formulación y ejecución del presupuesto de la Institución.
3. Asesorar al Viceministro en la adopción de los planes estratégicos y operativos de la SET, y en la toma de decisiones para su ejecución.
4. Dar seguimiento y controlar la gestión institucional con miras a lograr los objetivos y metas preestablecidos.
5. Dirimir las controversias técnicas y administrativas que se susciten entre las diferentes áreas funcionales y dependencias de la SET.
6. Analizar y proponer la aprobación, por parte del Viceministro de Tributación, de los proyectos estratégicos desarrollados por las Direcciones.
7. Actuar como órgano consultivo de la SET en el estudio y análisis de casos puntuales surgidos de la relación con los contribuyentes y usuarios de los servicios de administración tributaria.
8. 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 de producción presentados a consideración del Comité por las áreas funcionales de la SET.





ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 8669.-

9. Conocer periódicamente los informes de avance presentados por la Dirección de TIC's, 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.
10. Conocer y coordinar los requerimientos relacionados a solicitudes de equipos Informáticos y la correcta asignación de licencias de software específico.
11. Planear, coordinar y ejecutar la evaluación periódica de resultados de la gestión, de la SET y de sus dependencias.
12. 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 la evaluación por parte del Comité.
13. Coordinar la Gestión de la Calidad institucional.
14. 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 SET, a fin de que se adecuen a los requerimientos institucionales.

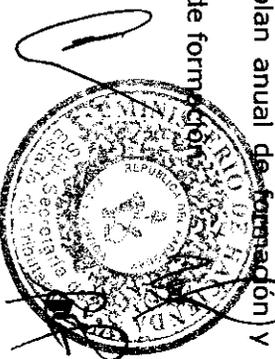
Comité de Formación para el Trabajo

Integración. El Comité de Formación está integrado por:

1. El Titular de la Coordinación General de Desarrollo de Personas.
2. El Titular de la Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales.
3. El Titular de la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
4. El Titular de la Dirección General Grandes Contribuyentes.
5. El Titular de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales.
6. El Titular de la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria.
7. El Titular de la Dirección de TIC's.
8. El Titular de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas.
9. El Coordinador de Gestión del Talento Humano.
10. 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 Formación para el Trabajo. El Comité de Formación es el órgano asesor de la Coordinación General de Desarrollo de Personas y se ocupa fundamentalmente de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado y adoptar su propio reglamento.
2. Orientar la formulación del Plan Anual de formación y sugerir estrategias para su ejecución.
3. Seleccionar los funcionarios de la SET que serán beneficiados con becas, comisiones de estudio, o con pasantías en administraciones tributarias de otros países.
4. Gestionar los recursos indispensables para la ejecución de los planes de formación.
5. Verificar el cumplimiento del plan anual de formación y pronunciarse respecto de su desarrollo.
6. Proponer ajustes al Plan Anual de formación.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 268.-

Comité permanente de Carrera del Funcionario

Integración. El Comité de Carrera del Funcionario está integrado por:

1. El Titular de la Coordinación General de Desarrollo de Personas, quien lo presidirá.
2. El Coordinador de Gestión del Talento Humano, actuará como Secretario.
3. El Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
4. Un representante de la Coordinación de Desarrollo Institucional.
5. Un representante de la Secretaría de la Función Pública.
6. **Un representante de cada uno de los sindicatos de trabajadores con personería jurídica.**
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.

El Viceministro de Tributación establecerá las funciones del Comité, por medio de Resolución Interna.

Comité de Seguridad Informática.

1. Departamento de Seguridad Informática,
2. Coordinación de Sistemas,
3. Coordinación de Infraestructura
4. Coordinación de Procesos y de la Calidad
5. Departamento de Operaciones
6. Departamento de Auditoría e Investigación Interna

El Viceministro de Tributación establecerá las funciones del Comité, por medio de Resolución Interna.

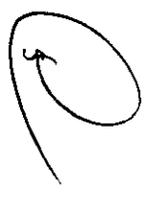
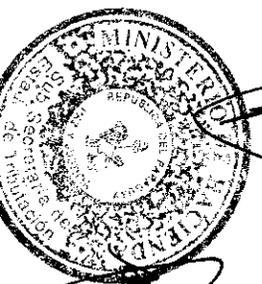
Comité de Calidad

Está integrado por el Viceministro de Tributación, quien lo presidirá, los titulares de las Direcciones de la SET, el Coordinador de Procesos y de la Calidad y el Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad.

El Viceministro de Tributación establecerá las funciones del Comité, por medio de Resolución Interna.

Comité de Evaluación de Ofertas.

Se conforman en el marco de la normativa vigente y se convoca de acuerdo a la pertinencia de la materia de la contratación a realizar.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL: MANDO SUPERIOR
CARGO: VICEMINISTRO

DENOMINACIÓN: VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN

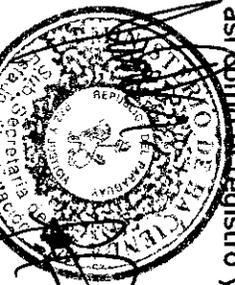
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Ministro de Hacienda

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación General de Desarrollo de Personas
- Gabinete del Viceministro
- Coordinación de Investigación Tributaria y Gestión de Riesgos
- Coordinación de Desarrollo Institucional
- Departamento de Auditoría e Investigación Interna
- Asesoría Económica
- Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales
- Dirección General de Grandes Contribuyentes
- Dirección General de Recaudación y Oficinas Regionales
- Dirección General de Fiscalización Tributaria
- Dirección de Planificación y Técnica Tributaria
- Dirección de TIC's
- Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas

OBJETIVOS:
Interpretar administrativamente las disposiciones relativas a tributos bajo su administración, fijar normas generales, para trámites administrativos, impartir instrucciones, dictar los actos necesarios para la aplicación, administración, percepción y fiscalización de tributos.

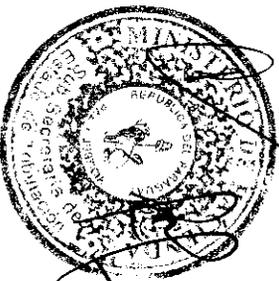
1. Aplicar y administrar las disposiciones legales referentes a tributos fiscales, su percepción y fiscalización a nivel nacional.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que regula el funcionamiento del Sector Público, dentro de la Subsecretaría a su cargo y en general cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que específicamente le competen.
3. Administrar los recursos puestos a cargo de la Subsecretaría de Estado de Tributación, en el marco de lo establecido en las normas generales y específicas vigentes.
4. Velar por el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la recepción, liquidación y cobro de los tributos fiscales así como el registro y control de lo recaudado.





ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 469.-

5. Imponer las sanciones correspondientes en los casos de defraudación al fisco o incumplimiento tributario.
6. Integrar las comisiones técnicas, consultivas, consejos o comisiones especiales, cuando corresponda.
7. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la SET.
8. Aprobar y divulgar las disposiciones relacionadas a la administración de los tributos fiscales.
9. Delegar a los Directores u otros funcionarios la solución de determinadas materias de su competencia, con las limitaciones que determine.
10. Aprobar el plan estratégico, el plan director y los planes operativos de la SET.
11. Gestionar la vinculación y cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, tendientes a combatir los delitos tributarios y mejorar la eficiencia.
12. Disponer la creación y/o habilitación de Agencias Regionales, dentro del territorio nacional.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 8651-

NIVEL:

MANDO SUPERIOR

CARGO:

COORDINADOR GENERAL

DENOMINACIÓN:

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAS

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende del Viceministro

RELACIÓN INFERIOR:

Supervisa a:

- Coordinación de Gestión del Talento Humano
- Coordinación de Administración de Recursos Humanos

OBJETIVOS:

Velar por el correcto desarrollo del plan de carrera del talento humano de la SET, en el marco del Plan estratégico Institucional. Desarrollar la carrera del funcionario de la SET.

1. Aprobar y controlar la gestión de los procesos de planificación de la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimientos y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda, por la Secretaría de la Función Pública y por la SET.
2. Aprobar las políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos y ejecutarlos una vez adoptados.
3. Velar por la correcta y eficiente asignación de los recursos humanos y por la simultaneidad en la operatividad de los sistemas operativos, las vinculaciones entre sí y la relación con el plan estratégico establecido por la SET.
4. Responder por el diseño y administración de la estructura de puestos de la SET y por la descripción de las funciones de los puestos de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo de las relaciones humanas y sociales, estableciendo los lineamientos para la gestión de la comunicación, de las relaciones sociales y gremiales.
6. Aprobar la descripción de los puestos y el perfil profesional de cada puesto de las dependencias de la SET, de acuerdo a las necesidades emergentes.
7. Aplicar las disposiciones legales vigentes relacionadas a la carrera administrativa de los funcionarios y las herramientas de evaluación del desempeño.
8. Velar por la correcta aplicación de las retribuciones de los funcionarios en base a la clasificación de puestos y las unidades retributivas correspondientes.
9. Establecer los lineamientos para que las decisiones de la Coordinación General, así como las informaciones relevantes sean difundidas a toda la organización.
10. **Diseñar el plan de formación de los funcionarios, administrar programas de becas y velar por la correcta transmisión de conocimientos de cada funcionario a la organización.**





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

COORDINADOR

DENOMINACION:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende de la Coordinación General de Gestión y Desarrollo de Personas

RELACIÓN INFERIOR:

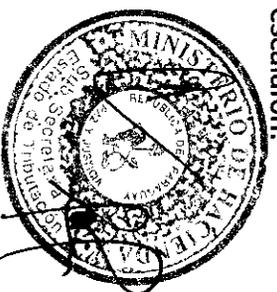
Supervisa a:

- Departamento de Selección, Evaluación y Carrera
- Departamento de Desarrollo del Talento Humano

OBJETIVOS:

Gestionar la vinculación, evaluación, formación y el desarrollo de la carrera del funcionario de la SET.

1. Promover la implementación de los reglamentos internos relacionados a los derechos y obligaciones de los recursos humanos de la SET.
2. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de los sistemas de administración de los recursos humanos, gestionar ante quien corresponda y responder por el trámite y atención de requerimientos de la SET en materia de recursos humanos.
3. Proponer el plan anual de formación continua del talento humano, que garantice las competencias técnicas tributarias y de gestión de los funcionarios.
4. Establecer los requerimientos de formación y la participación en eventos técnicos, en coordinación con las dependencias de la SET y el Comité de Formación para el Trabajo.
5. Diseñar el sistema de retribución del personal, evaluar sus resultados y velar por la eficiente asignación de recursos humanos de las dependencias de la SET.
6. Formular la planificación de la nómina de recursos humanos a ser incluidos, nombrados, jubilados, pasados a retiro voluntario, descontratados y/o remitidos al plan de reconversión laboral, de acuerdo a los criterios establecidos y gestionar la formalización de los mismos.
7. Velar por la aplicación de las disposiciones vigentes y la transparencia del proceso de selección del personal, promoción y el correspondiente nombramiento.
8. Mantener actualizado el manual de perfiles y puestos de trabajo, así como la gestión de vinculación, permanencia, evolución y desvinculación del talento humano asignado a la SET.
9. Realizar estudios sobre fórmulas salariales, política de incentivos y establecimiento de niveles salariales de las diferentes categorías del escalafón.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 24651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

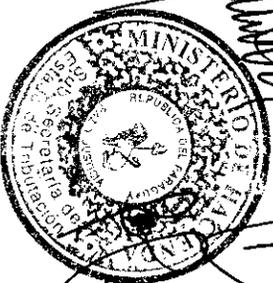
DENOMINACION: DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CARRERA

RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Gestión de Talento Humano

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Sosténimiento de la Carrera del Funcionario.

1. Analizar y evaluar los cargos vacantes, de acuerdo a los requisitos y políticas establecidas en el reglamento del plan de carrera del funcionario de la SET, gestionar el nombramiento y promoción de los funcionarios.
2. Elaborar las pautas y estándares para las evaluaciones del desempeño de los funcionarios y colaborar con las diferentes dependencias de la SET para la ejecución de las mismas.
3. Velar por la retroalimentación producto de la evaluación de desempeño, proponer planes de mejora del rendimiento y verificar la aplicación del mismo.
4. Mantener actualizado los registros relacionados a los recursos humanos, en el marco de las políticas establecidas en el reglamento del plan de carrera del funcionario de la SET.
5. Elaborar y mantener actualizadas las descripciones de funciones y competencias laborales de los cargos de las dependencias de la SET, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Ejecutar procesos de selección para pasantías y proponer la asignación de los lugares de trabajo, de acuerdo a los convenios establecidos.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2691-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende de la Coordinación de Gestión del Talento Humano

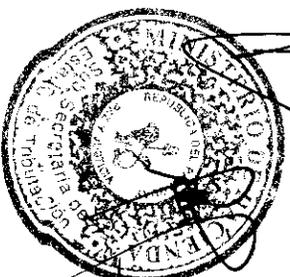
RELACIÓN INFERIOR:

Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formación de los funcionarios de la SET, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.

1. Ejecutar el diagnóstico de necesidades de formación y de desarrollo de los funcionarios al servicio de la SET, en el marco del plan de carrera del funcionario.
2. Elaborar y ejecutar los planes y programas de formación de los funcionarios de acuerdo con las necesidades de formación, capacitación y desarrollo detectadas.
3. Programar, ejecutar y administrar las evaluaciones de los eventos educativos en los cuales han participado los funcionarios de la SET. Promover la transferencia de conocimientos y experiencias recibidas.
4. Gestionar la designación de formadores, en coordinación con las dependencias, de acuerdo a las competencias requeridas.
5. Establecer los requisitos de contratación para la ejecución de los programas de formación.
6. Administrar el centro de capacitación y formación de la SET.
7. Promover la utilización de herramientas tecnológicas para la Educación Virtual y responder por las bases de datos originadas por la utilización del mismo.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 4651-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

COORDINADOR

DENOMINACION:

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende de la Coordinación General de Desarrollo de Personas

RELACIÓN INFERIOR:

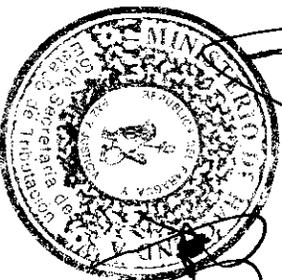
Supervisa a:

- Departamento de Registros y Remuneraciones
- Departamento de Servicios Sociales

OBJETIVOS:

Coordinar las actividades y tareas relacionadas con legajos, remuneraciones y servicios sociales de los funcionarios de la SET.

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la función pública.
2. Mantener actualizada toda la información del talento humano, que sirva como medio para la toma de decisiones.
3. Coordinar y supervisar el pago de las remuneraciones, de acuerdo con las disposiciones legales.
4. Atender y resolver las consultas formuladas por funcionarios de la SET, respecto a su situación laboral y de sus beneficios.
5. Gestionar ante el organismo correspondiente, la instrucción de sumario administrativo a los funcionarios por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Procesar las sanciones administrativas a los funcionarios.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION:

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y REMUNERACIONES

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

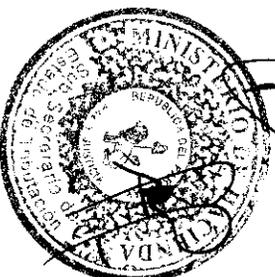
RELACIÓN INFERIOR:

Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS:

Dirigir y supervisar el pago de remuneraciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

1. Gestionar el registro de datos de los funcionarios y sus correspondientes actualizaciones, generando la trazabilidad laboral de los mismos.
2. Controlar el cumplimiento de las disposiciones e informar el incumplimiento de los mismos por parte de los funcionarios.
3. Monitorear el proceso de determinación de sanciones ante las entidades competentes.
4. Efectuar los procesos de liquidación y pago de remuneraciones del personal de la SET.
5. Elaborar las liquidaciones correspondientes a los funcionarios que se acojan al retiro voluntario.
6. Mantener actualizado el registro de cargos vacantes.
7. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normativas internas referentes al pago de remuneraciones.





ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 8651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

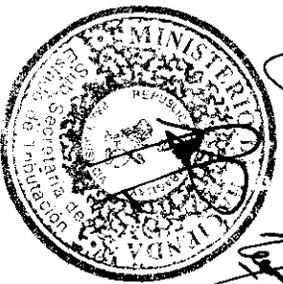
DENOMINACION: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

RELACIÓN SUPERIOR: Dependiente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a los técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Velar por el bienestar integral del funcionario, en su lugar de trabajo.

1. Promover en forma permanente la mejora del clima laboral, en las dependencias de la SET.
2. Velar por el desarrollo de la carrera del funcionario de la SET, en términos de equidad y transparencia, dándole sostenibilidad a la misma en el transcurso del tiempo.
3. Preservar la salud del funcionario y su entorno social.
4. Identificar y elaborar planes tendientes a minimizar los factores de riesgo en el ambiente laboral.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865.-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

COORDINADOR

DENOMINACIÓN:

GABINETE DEL VICEMINISTRO

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende del Viceministro

RELACIÓN INFERIOR:

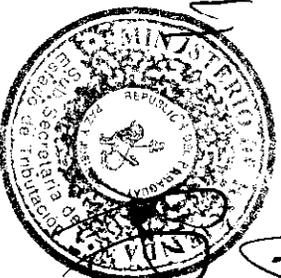
Supervisa a:

- Asesoría Técnica
- Departamento de Gestión Documental

OBJETIVOS:

Planificar, administrar y controlar las actividades necesarias para asesorar y asistir al Viceministro. Realizar el enlace comunicacional interno y externo.

1. Analizar, dictaminar y asesorar sobre temas específicos propuestos por el Viceministro de Tributación.
2. Apoyar en la labor de análisis de las documentaciones, expedientes y proyectos sometidos a consideración del Viceministro de Tributación.
3. Proponer el Plan Operativo Anual de Comunicaciones de la SET, someterlo a consideración del nivel superior y una vez aprobado promover y coordinar su ejecución.
4. Administrar la agenda del Viceministro de Tributación y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas.
5. Coordinar las relaciones públicas con el sector público y privado.
6. Coordinar con las dependencias la participación del Viceministro de Tributación en los distintos eventos.
7. Administrar el protocolo, las relaciones públicas, conferencias y ruedas de prensa en las que intervengan la SET.
8. Coordinar el seguimiento de los documentos que ingresan a la SET, así como la resolución y finiquito.
9. Administrar el archivo de las documentaciones del Despacho del Viceministro de Tributación.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 8651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

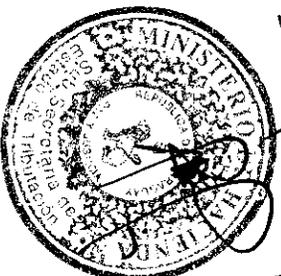
DENOMINACIÓN: ASESORIA TECNICA

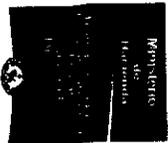
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Gabinete del Viceministro

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Asesorar y asistir al Gabinete del Viceministro en la interpretación y aplicación de normas tributarias, administrativas y demás normativas.

1. Asesorar al Viceministro y al Gabinete del Viceministro en los temas que le sean solicitados.
2. Analizar los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones en materia tributaria.
3. Revisar y emitir opinión técnica de los documentos que son sometidos a consideración del Viceministro.
4. Apoyar en la labor de análisis de la documentación, expedientes y proyectos, encomendados al Gabinete del Viceministro.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende del Gabinete del Viceministro

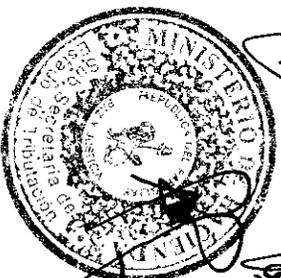
RELACIÓN INFERIOR:

Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo:

OBJETIVOS:

Administrar las actividades relacionadas a la documentación presentada ante la SET.

1. Administrar la gestión documental de la SET, que permita la recepción, registro, distribución, seguimiento y control de expedientes presentados por contribuyentes y usuarios de la SET.
2. Procesar las solicitudes de copias de documentos presentadas por las autoridades judiciales y usuarios, en condiciones de seguridad y autenticidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos suscritos por el Viceministro.
4. Tramitar y verificar que se publique en el sitio oficial (web) de la SET, las resoluciones administrativas dictadas por el Viceministro y las demás informaciones que por mandato legal deban publicarse.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 465

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: COORDINADOR

DENOMINACIÓN: COORDINACION DE INVESTIGACION TRIBUTARIA Y GESTION DE RIESGOS

RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro

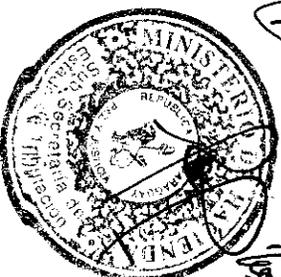
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Departamento de Análisis y Gestión de Riesgos Tributarios
- Departamento de Investigación Tributaria

OBJETIVOS: Promover todo tipo de análisis e investigaciones que permitan a la SET detectar y recolectar evidencias de delitos tributarios, planificar los controles a nivel general y evaluar los resultados de los controles realizados por la SET.

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de investigación del delito fiscal, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer al Viceministro de Tributación el Plan Nacional Anual de Controles Tributarios.
3. Promover el intercambio de información con otras entidades del estado y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia
4. Gestionar los procedimientos de allanamiento que correspondan, previa autorización de la máxima autoridad de la SET.

5. Promover denuncias ante los órganos del Estado según corresponda, en relación a los hechos detectados como consecuencia del análisis y cruces de información efectuados por la SET.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 269.-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN:

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS
TRIBUTARIOS**

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende de la Coordinación de Investigación Tributaria y
Gestión de Riesgos.

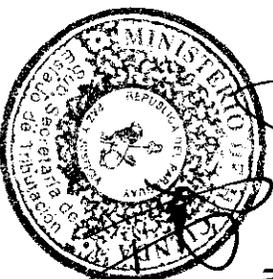
RELACIÓN INFERIOR:

Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS:

Realizar análisis y gestión de riesgos de todas las operaciones que guarden relación con los tributos administrados por la Subsecretaría de Estado de Tributación, a fin de detectar sectores susceptibles a infracciones tributarias.

1. Analizar información interna y externa para detectar indicios de evasiones fiscales, aplicando indicadores de riesgos, en coordinación con las demás dependencias de la SET.
2. Definir los cruces de información y parámetros que permitan monitorear el comportamiento tributario de los contribuyentes, en forma conjunta con los Departamentos de Planeamiento Operativo de la SET.
3. Elaborar el Plan Nacional Anual de Controles tributarios en coordinación con las demás dependencias de la SET.
4. Elaborar y proponer los planes operativos para la investigación de ilícitos fiscales, y proponer los indicadores de éxito de gestión de la Coordinación.
5. Realizar estudios sobre modalidades de ilícitos tributarios, que coadyuven en la elaboración del Plan Nacional Anual de los Controles Tributarios y su Plan Operativo.
6. Evaluar los resultados de los planes y programas operativos, y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos, en coordinación con las dependencias de la SET.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

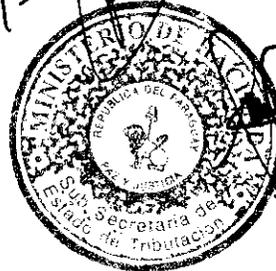
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION TRIBUTARIA

RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Investigación Tributaria y Gestión de Riesgos.

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Realizar investigaciones para detectar y recolectar evidencias de delitos tributarios.

1. Realizar tareas de inteligencia e investigación tributaria con la finalidad de prevenir y combatir los ilícitos tributarios, analizando información de fuentes internas y externas.
2. Participar en los procedimientos de allanamiento que correspondan.
3. Analizar las evidencias relacionadas al delito tributario que fueran presentadas en carácter de denuncia.
4. Apoyar los procedimientos operativos interinstitucionales realizados en el marco del mandato del Poder Ejecutivo, para combatir ilícitos de carácter tributario y/o económico.

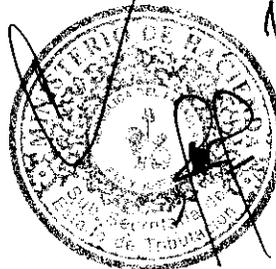




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN:	COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Planificación y Control de Gestión• Departamento de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
OBJETIVOS:	Promover el desarrollo institucional mediante la coordinación de la planificación estratégica y de sus componentes, el monitoreo y supervisión de la gestión; y la facilitación del relacionamiento y la cooperación con organismos nacionales e internacionales.

1. Institucionalizar la cultura del planeamiento y el control de gestión en coordinación con los Departamentos de Planeamiento Operativo y demás dependencias de la SET.
2. Promover el relacionamiento de la SET con organismos nacionales e internacionales a fin de obtener y orientar programas y proyectos de cooperación.
3. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Director y los respectivos Planes Operativos; con las Direcciones y el Staff de la SET; y elevarlos a consideración de la máxima autoridad.
4. Promover la difusión de la Política y los Objetivos de la Calidad conjuntamente con la Coordinación de Procesos y de la Calidad.
5. Facilitar a las autoridades superiores de la SET, la información necesaria para fijar objetivos, metas, diseñar estrategias y políticas institucionales.
6. Coordinar el control de la gestión institucional y mantener informado al nivel superior del estado del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
7. Administrar el sistema de información gerencial que facilite la definición, realización, seguimiento y evaluación de los planes de la SET.
8. Colaborar en la formulación de organigramas funcionales, conjuntamente con la Coordinación de Procesos y de la Calidad y la Coordinación General de Desarrollo de Personas.

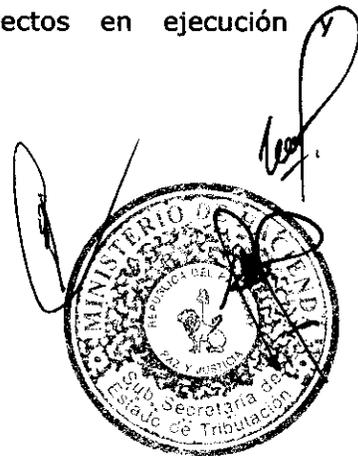




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Desarrollo Institucional
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo
OBJETIVOS:	Planificar, definir y evaluar los planes y proyectos institucionales y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la SET.

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Director, en forma conjunta con las dependencias de la SET.
2. Coordinar con los Departamentos de Planeamiento Operativo de las direcciones y las demás dependencias de la SET en la elaboración de sus respectivos planes operativos.
3. Apoyar en 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.
4. Monitorear los planes y proyectos en ejecución y realizar la evaluación correspondiente.

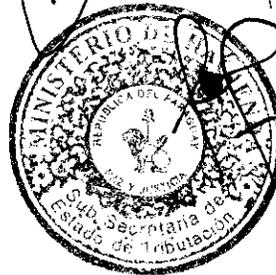




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Desarrollo Institucional
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Promover y facilitar el relacionamiento de la SET con organismos nacionales e internacionales y gestionar programas de desarrollo institucional o de cooperación.

1. Gestionar y mantener vínculos con organismos nacionales e internacionales.
2. Identificar fuentes potenciales de cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional que contribuyan al desarrollo institucional.
3. Relevar las necesidades institucionales que puedan ser atendidas mediante cooperación y/o asistencia externa.
4. Coordinar la difusión de los temas de interés institucional ofrecidos por los distintos organismos internacionales.
5. Actuar de enlace entre los organismos nacionales e internacionales y las áreas de la SET que corresponda en cada caso.

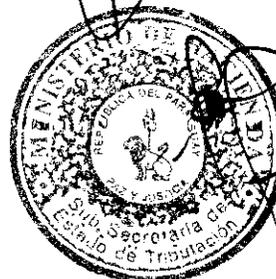




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN INTERNA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo
OBJETIVOS: Verificar la correcta gestión de las dependencias de la SET y recomendar los ajustes necesarios.

1. Analizar los riesgos e incidentes y definir las estrategias de prevención y mitigación, en los diferentes ámbitos de la organización.
2. Desarrollar e implementar programas de controles diseñados para evaluar la eficiencia y el costo del desarrollo de las operaciones financieras y funcionales.
3. Planificar y realizar revisiones de los procesos y actuaciones en áreas de alto impacto de interés especial del Viceministro.
4. Ejecutar auditorías internas de actividades y programas en las dependencias de la Administración Tributaria.
5. Prevenir y detectar las conductas irregulares, la coordinación de las acciones relativas a las mismas, su investigación, así como el análisis y evaluación de los sistemas de seguridad y control interno de la Administración Tributaria.
6. Recibir y atender las denuncias sobre posibles actos irregulares, presentadas por personas externas o internas de la Administración Tributaria, que involucren procesos o gestiones a cargo de funcionarios o empleados de la misma.
7. Verificar que se implementen políticas de administración del riesgo y se apliquen mecanismos reales para su administración en la SET.
8. Verificar la implantación de las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

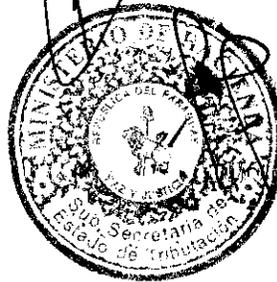




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	ASESORIA ECONOMICA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Proveer información económica y estadística relacionada con la gestión tributaria nacional.

1. Recopilar, procesar, producir y garantizar informes estadísticos relacionados con la economía y la gestión tributaria nacional, con datos de fuentes internas y externas.
2. Asesorar a las diversas áreas de la SET en la elaboración y análisis de las estadísticas que produzcan.
3. Realizar estudios globales y diseñar indicadores del comportamiento económico-tributario, que apoyen a la SET en la toma de decisiones y a las diferentes dependencias funcionales en la orientación de los respectivos programas en sus campos de acción.
4. Elaborar estudios, investigaciones y simulaciones económico-fiscales que ayuden a la SET a definir políticas de naturaleza tributaria.
5. Realizar estudios sobre el impacto de medidas y decisiones gubernamentales que afecten la recaudación. Efectuar las proyecciones y simulaciones que se requieran para estimar los ingresos tributarios.
6. Realizar los estudios técnicos necesarios para definir los criterios en materia de clasificación, categorización y designación de agentes de información o retención u otras obligaciones, de acuerdo con las normas jurídicas y técnicas correspondientes.
7. Estimar los gastos tributarios relacionados con las devoluciones de créditos tributarios, a fin de incluir en el Presupuesto General de Gasto de la Nación.





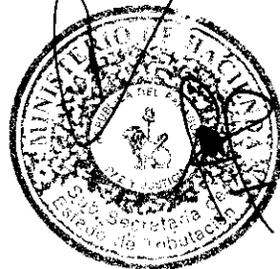
ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865.-

NIVEL: MANDO SUPERIOR
CARGO: DIRECCIÓN GENERAL
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y CREDITOS FISCALES
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación de Servicios al Contribuyente
- Coordinación de Procesos y de la Calidad
- Departamento de Créditos y Franquicias Fiscales
- Departamento de Planeamiento Operativo
- Departamento Técnico Revisor

OBJETIVOS: Facilitar asistencia, información y servicios al contribuyente y proveer a toda la SET, de normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.

1. Planificar, organizar y dirigir los servicios de atención a los contribuyentes y ciudadanía en general.
2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de los diferentes registros relacionados a los contribuyentes o sujetos obligados.
3. Velar por la mejora continua de la estructura organizativa.
4. Planificar, organizar y dirigir la difusión interna y externa de la información Institucional de la SET.
5. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de las normas, procedimientos e instructivos.
6. Aprueba y controla la ejecución de los planes y programas de desarrollo educativo, orientación y asistencia a contribuyentes y usuarios de los servicios de la SET.
7. Gestionar y resolver las solicitudes de créditos y franquicias fiscales.
8. Gestionar la provisión, custodia y entrega de instrumentos de control (Valores Fiscales).
9. Definir y establecer normas, procedimientos y funcionalidades de los sistemas de la SET, conjuntamente con las demás dependencias correspondientes.
10. Promover la implementación de sistemas de gestión de la calidad de los procesos de la SET.

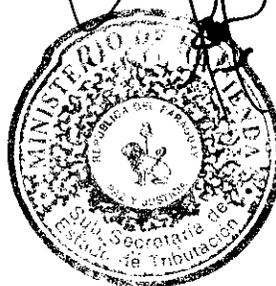




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Formación y Difusión de la Cultura Tributaria.▪ Departamento de Orientación al Contribuyente.▪ Departamento de Asistencia y Registros del Contribuyente.
OBJETIVOS:	Coordinar las actividades de atención, registro del contribuyente y la difusión de información tributaria.

1. Coordinar la aplicación de los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción de los contribuyentes, actualización de datos y clausura del RUC, a nivel nacional.
2. Coordinar las actividades de validación y actualización de los datos del registro y otros datos declarados por el contribuyente.
3. Administrar los Instrumentos de Control (Valores Fiscales) habilitados por la SET.
4. Coordinar la implementación de procesos y herramientas tecnológicas para la recepción, trámite y solución de quejas, sugerencias, reclamos y consultas.
5. Analizar los resultados de las mediciones periódicas de los niveles de satisfacción de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la SET y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento.
6. Coordinar y organizar la ejecución de los planes y programas de desarrollo educativo, orientación y asistencia a contribuyentes y usuarios de los servicios de la SET.
7. Coordinar y gestionar las actualizaciones del sitio WEB de la SET.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DIFUSION DE LA CULTURA TRIBUTARIA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Servicios al Contribuyente
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Facilitar la comunicación con la ciudadanía y velar por la imagen institucional de la SET.

1. Diseñar, proponer, implantar la imagen corporativa Institucional y controlar su aplicación en los distintos medios de comunicación, campañas publicitarias, sitio Web y otros, en coordinación con las dependencias de la SET.
2. Gestionar las actualizaciones del sitio Web de la SET y velar por la homogeneización de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Programar, ejecutar y evaluar los eventos de formación para los contribuyentes y ciudadanía en general.
4. Diseñar, editar y difundir materiales informativos que serán puestos a disposición de los contribuyentes y entidades, para facilitar el cumplimiento ante la SET, en coordinación con las dependencias competentes.
5. Planificar los servicios que serán prestados a través de la PAC móvil, en coordinación con las dependencias competentes.

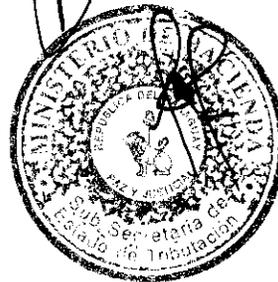
[Handwritten signatures and stamps]



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Servicios al Contribuyente
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Asesorar a los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de sus obligaciones a nivel nacional.

1. Diseñar y poner en funcionamiento sistemas de atención a los contribuyentes y demás usuarios, a fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y suministrar las orientaciones e informaciones que requieran.
2. Organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de atención a los contribuyentes y usuarios.
3. Realizar mediciones periódicas de los niveles de satisfacción de los contribuyentes y usuarios de la SET acerca de los servicios prestados, y propiciar la incorporación de medidas de mejoramiento.
4. Recibir y derivar las denuncias presentadas por los contribuyentes y terceros.
5. Evacuar de manera oportuna las consultas, sugerencias y reclamos planteados por los contribuyentes y llevar un registro actualizado, conjuntamente con las dependencias competentes.
6. Elaborar y proponer los planes y programas de desarrollo educativo, orientación y asistencia a contribuyentes y usuarios de los servicios de la SET.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y REGISTROS DEL CONTRIBUYENTE
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Servicios al Contribuyente
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Velar por la correcta registración y la actualización permanente de los Registros de los Contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones formales ante la SET.

1. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción y actualización de los Registros, así como la formalización de la clave de acceso a los sistemas de la SET.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro biométrico de los contribuyentes y terceros.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para la validación y confirmación de los domicilios fiscales y otros datos declarados por el contribuyente.
4. Gestionar las constancias y certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
5. Procesar la actualización de las obligaciones de los agentes de información, retención u otras obligaciones y la categorización de los contribuyentes de acuerdo a las definiciones de las dependencias competentes.
6. Gestionar las operaciones referidas al Sistema de Timbrado.
7. Gestionar ante las instancias pertinentes, la provisión permanente de los instrumentos de control vigentes, así como la custodia hasta su entrega a los contribuyentes.

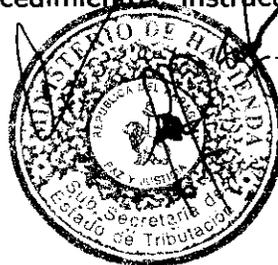




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACION:	COORDINACIÓN DE PROCESOS Y DE LA CALIDAD
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Procedimientos▪ Departamento de Procesos Funcionales▪ Departamento de Gestión de la Calidad
OBJETIVOS:	Coordinar y supervisar la elaboración de las normas, procedimientos e instructivos para contribuyentes y funcionarios, conforme a las políticas y objetivos de la Institución.

1. Ejecutar estudios técnicos para racionalizar y mejorar en forma continua la estructura organizativa.
2. Proponer e implementar normas, procedimientos e instructivos para la estandarización de los procesos misionales y de apoyo de la SET.
3. Coordinar la participación en las definiciones de las especificaciones funcionales de los sistemas de información, en concordancia con la normativa Tributaria y necesidades funcionales, en coordinación con la Dirección de TIC y las demás dependencias que correspondan.
4. Coordinar y elevar las propuestas de implementación de los Sistemas a la Coordinación de Sistemas.
5. 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 SET en materia tributaria.
6. Definir, implementar y promover las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a los requisitos establecidos en la Norma ISO vigente, en coordinación con las Direcciones de la SET.
7. Coordinar la administración de los parámetros de los sistemas de la SET.
8. Coordinar la administración de asignación de los perfiles de los sistemas de la SET.
9. Coordinar la capacitación de las normas, procedimientos, instructivos y funcionalidades de los sistemas de la SET.

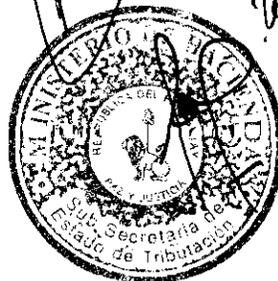




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 269-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Procesos y de la Calidad
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Proveer normas, procedimientos e instructivos para contribuyentes y funcionarios.

1. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos necesarios, correspondientes a los procesos de la SET.
2. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos relacionados a los registros de los Contribuyentes.
3. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos relacionados a la asistencia y orientación a los contribuyentes y usuarios.
4. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos necesarios para el reconocimiento y control de créditos y franquicias fiscales.
5. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos necesarios para la ejecución de los controles tributarios.
6. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos en materia de clasificación, custodia, conservación y disposición de expedientes y documentaciones.
7. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos necesarios para la recaudación y cobranzas de los tributos.
8. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos relacionadas con la dependencia Jurídica Tributaria.
9. Elaborar las normas, procedimientos e instructivos relacionadas con las funciones de las dependencias de staff.
10. Elaborar y proponer la actualización de organigramas funcionales.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL:

MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS FUNCIONALES

RELACIÓN SUPERIOR:

Depende de la Coordinación de Procesos y de la Calidad

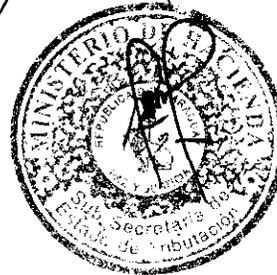
RELACIÓN INFERIOR:

Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS:

Promover y participar en la implementación de las actualizaciones tecnológicas de los procesos de la SET.

1. Participar en la elaboración de especificaciones funcionales de los sistemas de información, en coordinación con la Dirección de TIC's.
2. Elaborar los casos de uso de negocio conjuntamente con el Departamento de Análisis y Diseño.
3. Probar las soluciones y sugerir su implementación conjuntamente con el Departamento de Análisis y Diseño.
4. Monitorear la implementación de las soluciones conjuntamente con las dependencias de la Dirección de TIC's y los usuarios.
5. Administrar los parámetros de los sistemas de la SET.
6. Administrar la asignación de los perfiles de los sistemas de la SET.
7. Ejecutar actividades relacionada a la capacitación de las funcionalidades de los sistemas de la SET, en coordinación con la Dirección de TIC's.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Procesos y de la Calidad
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Implementar y sostener el sistema de gestión de la calidad.

1. Promover la difusión de la Política y los Objetivos de la Calidad conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional.
2. Elaborar el Plan anual del Sistema de Gestión de la Calidad, monitorear la implementación, cumplimiento y el mantenimiento del Sistema en la SET.
3. Implementar las acciones necesarias para lograr el compromiso, de los funcionarios en todos los niveles de la Organización, con el concepto de la calidad.
4. Controlar continuamente la eficiencia y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad a través de los indicadores de procesos.
5. Convocar e informar al Comité de la Calidad, respecto al estado de avance y las necesidades del Sistema de Gestión de la Calidad.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265,

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

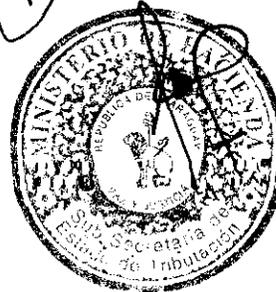
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CREDITOS Y FRANQUICIAS FISCALES

RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales.

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Recibir y gestionar las solicitudes de devolución de créditos y franquicias fiscales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

1. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de reconocimiento y control de créditos y franquicias fiscales establecidas por las normas legales.
2. Analizar y proponer la aprobación o rechazo de las solicitudes de créditos fiscales.
3. Derivar a las dependencias de control, según la jurisdicción del contribuyente las solicitudes de créditos fiscales que por sus características requieran de una labor de fiscalización detallada.
4. Tramitar las solicitudes de franquicias fiscales, expedir y controlar los certificados y órdenes de liberación, conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
5. Generar los registros y estadísticas referidos a créditos y franquicias fiscales.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 8651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Planificar, definir y evaluar los planes y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección

1. Planificar, definir y evaluar los planes operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, con la Coordinación de Desarrollo Institucional.
2. Planificar y evaluar las actividades relacionadas con la asistencia al contribuyente, registros de RUC y de la cuenta corriente del contribuyente, en coordinación con las dependencias de la SET.
3. Definir y proponer los índices e indicadores de éxito de la gestión de la Dirección, en coordinación con las dependencias de la SET.
4. Efectuar el seguimiento de la planificación y velar por el adecuado mantenimiento de los indicadores aprobados.
5. Evaluar los resultados de los planes y programas operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos, en coordinación con las dependencias de la SET.

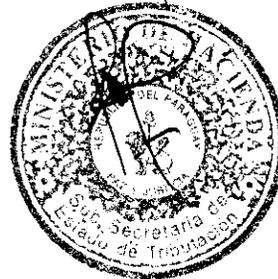


ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO TECNICO REVISOR
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de Asistencia al Contribuyente y Créditos Fiscales.
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Apoyar la gestión de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

1. Asistir a la Dirección en lo referente al ordenamiento tributario vigente.
2. Atender las solicitudes y asuntos recibidos en la Dirección, y velar para que los mismos se gestionen dentro de los plazos y términos legales.
3. Recibir, revisar y dictaminar sobre las actuaciones practicadas en los procesos de competencia de la Dirección, en su aspecto técnico tributario y procedimental; y realizar las recomendaciones de ajustes cuando sea necesario.
4. Elaborar las resoluciones que competen a la Dirección cuando corresponda y efectuar la notificación de las mismas y de los demás documentos.

(Handwritten signatures and initials)





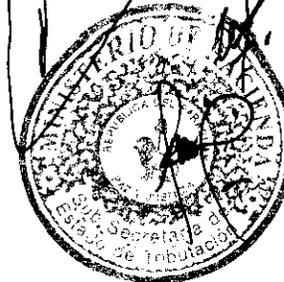
ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265,-

NIVEL: MANDO SUPERIOR
CARGO: DIRECCIÓN GENERAL
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación de Controles Tributarios GC
- Dpto. de Control de Inconsistencias y de Regímenes Especiales GC
- Dpto. de Recaudación y Asistencia al Contribuyente
- Dpto. de Procesos de Cobranza
- Dpto. de Planeamiento Operativo
- Dpto. Técnico Revisor

OBJETIVOS: Administrar la recaudación y ejecutar los controles y fiscalización de los tributos, de los contribuyentes de su Jurisdicción.

1. Planear, seleccionar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de recaudación, control y fiscalización de los tributos, en el ámbito de su competencia, independientemente a la jurisdicción de los contribuyentes.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de estrategias orientadas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes, en coordinación con las demás Direcciones de la SET.
3. Dictar los actos administrativos de determinación de aplicación de sanciones proveniente de los controles tributarios.
4. Proveer orientación, información y asistencia tributaria a los contribuyentes y usuarios de los servicios de su jurisdicción.
5. Realizar las actividades de cobranza administrativa a contribuyentes morosos y omisos y coordinar acciones de cobro compulsivo con la Abogacía del Tesoro a los contribuyentes de su jurisdicción.
6. Coordinar las acciones para la aplicación de sanciones tributarias y el tratamiento de las denuncias ante los organismos pertinentes, conjuntamente con las dependencias correspondientes.

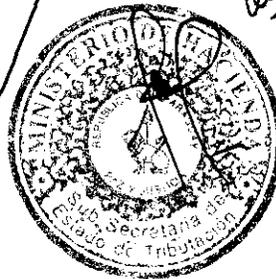




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE CONTROLES TRIBUTARIOS GC
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección General de Grandes Contribuyentes
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:
▪ Departamento de Auditoría GC1, GC2, GC3
OBJETIVOS: Coordinar la ejecución de las fiscalizaciones y controles tributarios, de acuerdo al plan operativo.

1. Coordinar, organizar, monitorear y revisar las tareas de fiscalizaciones y controles tributarios asignados a los Departamentos a su cargo.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución del plan operativo anual basado en los cronogramas.
3. Analizar las correcciones o ajustes dictados por el Departamento Técnico Revisor e impulsar los cambios que correspondan.
4. Realizar el seguimiento de la productividad y promover el aumento de la fuerza fiscalizadora y del riesgo de inspección.
5. Diseñar, elaborar y mantener un sistema de información gerencial de aspecto estadístico y de gestión, que facilite a la Dirección la toma de decisiones.

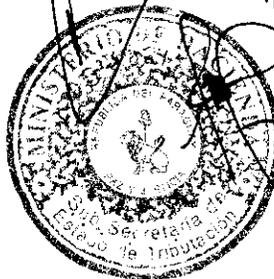




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GC1, GC2, GC3
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Controles Tributarios GC
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Ejecutar los procesos de fiscalización y controles tributarios, en el ámbito de su competencia.

1. Analizar los casos de controles y fiscalizaciones asignados, planificar el desarrollo de las actividades y estrategias a utilizar.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de fiscalización, reverificación, controles tributarios y revisiones recaídas en sumarios administrativos, de acuerdo a los planes, manuales, programas y procedimientos establecidos, y proponer la determinación de impuestos y aplicación de sanciones, cuando corresponda.
3. Sugerir al Dpto. de Planeamiento Operativo los criterios y factores a tener en cuenta para la selección de contribuyentes a ser fiscalizados.
4. Realizar la notificación de los documentos relacionados a los procesos a su cargo a través de las vías previstas en las normas vigentes, cuando corresponda.

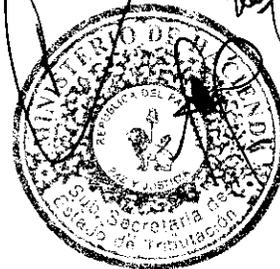




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCONSISTENCIAS Y DE REGÍMENES ESPECIALES GC
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Grandes Contribuyentes
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Ejecutar las verificaciones fiscales de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.

1. Analizar los casos de controles y fiscalizaciones asignados, planificar el desarrollo de las actividades y estrategias a utilizar.
2. Ejecutar, supervisar, y controlar las actividades de fiscalización, reverificación, controles y revisiones de casos recaídos en sumarios referentes a solicitudes de devoluciones de crédito fiscal, independientemente de la jurisdicción a la que pertenecen y proponer la determinación de impuestos y aplicación de sanciones, cuando corresponda.
3. Sugerir al Dpto. de Planeamiento Operativo los criterios y factores a tener en cuenta para la selección de contribuyentes a ser fiscalizados.
4. Realizar la notificación de los documentos relacionados a los procesos a su cargo a través de las vías previstas en las normas vigentes, cuando corresponda.
5. Realizar un análisis técnico financiero de los contribuyentes que soliciten beneficios fiscales que impliquen exenciones tributarias que requieran la emisión de Resoluciones Biministeriales.

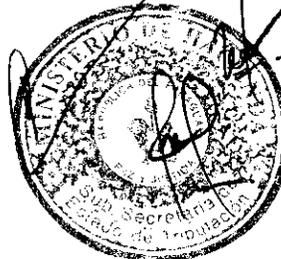




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 263-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Grandes Contribuyentes
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Atender las necesidades de los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones formales ante la SET. Recibir las declaraciones juradas y pagos.

1. Atender las consultas de los contribuyentes de su competencia, con respecto al estado de sus cuentas e informaciones referidas a débitos y registros de operaciones o transacciones ejecutadas.
2. Resolver sobre discrepancias existentes en los registros y la información aportada por los contribuyentes bajo su competencia, de manera de realizar ajustes o transacciones en la cuenta corriente del contribuyente.
3. Registrar en la cuenta corriente de los contribuyentes de su competencia, los ajustes que no puedan efectuarse por medios automáticos de acuerdo a los procedimientos aprobados.
4. Declarar la prescripción de obligaciones tributarias, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Realizar los cierres de caja, conciliaciones, verificaciones y remisión de los fondos recaudados a las dependencias del Banco Central del Paraguay.
6. Mantener actualizada la información de los contribuyentes de su jurisdicción, así como la sectorización y obligaciones de los mismos, a fin de disponer de información confiable para fines de fiscalización y cobro de los impuestos.
7. Análisis, resolución y gestión para la baja de obligaciones de los contribuyentes designados como agentes de información o retención u otras obligaciones en el ámbito de su competencia.
8. Ejecutar las operaciones referidas al registro y control del sistema de facturación aplicable a los contribuyentes de su jurisdicción, obligados a este régimen.
9. Aplicar en la cuenta corriente las declaraciones juradas rectificativas de los contribuyentes de su jurisdicción, relacionadas a periodos fiscales respecto a los cuales se haya procedido a la devolución de créditos fiscales, previa verificación.
10. Recibir, gestionar y controlar el cumplimiento de la obligación de presentación de declaraciones juradas, pagos y demás deberes formales de los contribuyentes.



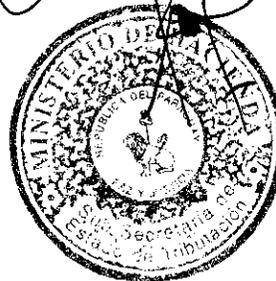
42



ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COBRANZA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Grandes Contribuyentes
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Ejecutar los procesos de cobranzas y el seguimiento impositivo de los contribuyentes, de acuerdo a los planes establecidos.

1. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y omisas, en base a los programas aprobados y asignar los correspondientes responsables o gestores del cobro a nivel Central y Regional de su Jurisdicción.
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. Recibir, procesar y aprobar, cuando corresponda, solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria.
4. Disponer información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.
5. Ejecutar los controles masivos de seguimiento impositivo, cruces de información y otros, conforme a los planes y programas elaborados por el Dpto. de Planeamiento Operativo.

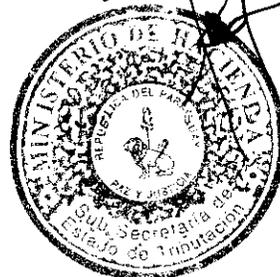




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Grandes Contribuyentes
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Planificar, definir y evaluar los planes y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección

1. Analizar los sistemas de información y datos, para detectar inconsistencias y casos de incumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, conjuntamente con la Coordinación de Investigación Tributaria y Gestión de Riesgos.
2. Planificar, definir y evaluar los planes operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional.
3. Definir y proponer los índices e indicadores de éxito de la gestión de la Dirección, en coordinación con las dependencias de la SET.
4. Realizar la selección de los contribuyentes a fiscalizar, de acuerdo al plan operativo aprobado y elaborar los programas de auditoría correspondientes.
5. Efectuar el seguimiento de la planificación y velar por el adecuado mantenimiento de los indicadores aprobados.
6. Evaluar los resultados de los planes y programas operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos, en coordinación con las dependencias de la SET.
7. Planificar y evaluar las actividades relacionadas con la cobranza, control de ingresos, seguimiento impositivo a nivel nacional, en coordinación con las dependencias de la SET.



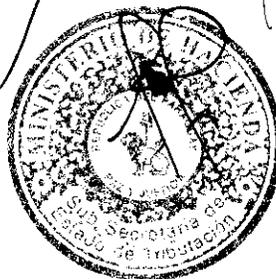
44



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO TECNICO REVISOR
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Grandes Contribuyentes
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Apoyar la gestión de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

1. Asistir a la Dirección en lo referente al ordenamiento tributario vigente.
2. Atender las solicitudes y asuntos recibidos en la Dirección, y velar para que los mismos se gestionen dentro de los plazos y términos legales.
3. Recibir las denuncias de terceros y elevarlas según corresponda.
4. Dictaminar sobre las actuaciones practicadas en los procesos de control, fiscalización, o revisiones recaídas en sumario administrativo, en su aspecto técnico-tributario y procedimental; y realizar las recomendaciones de ajustes cuando sea necesario.
5. Dar tratamiento de los recursos de reconsideración interpuestos contra resoluciones emanadas por la Dirección y cuando corresponda, remitir a la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria.
6. Dar seguimiento a los controles y fiscalizaciones recaídos en sumarios administrativos.
7. Elaborar las resoluciones que competen a la Dirección y cuando corresponda, efectuar la notificación de las mismas y de los demás documentos.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO SUPERIOR

CARGO: DIRECCIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN Y DE OFICINAS REGIONALES

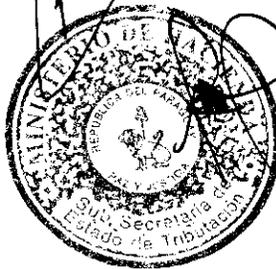
RELACIÓN SUPERIOR: Viceministro

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación de Ingresos Tributarios
- Coordinación de Oficinas Regionales
- Departamento de Planeamiento Operativo
- Departamento Técnico Revisor

OBJETIVOS: Recibir las declaraciones juradas y pagos a nivel nacional. Gestionar la cobranza y el seguimiento impositivo, de los contribuyentes de su jurisdicción.

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar a Nivel Nacional la ejecución de los procesos de recepción de declaraciones y recaudación a través de entidades recaudadoras y autorizar la liquidación de las comisiones y las penalidades por la contraprestación de los servicios de recaudación.
2. Planificar, dirigir, organizar y controlar a Nivel Nacional la ejecución de procesos de cobranza, facilidades de pago, control y seguimiento Impositivo a los contribuyentes de su competencia. Definir y establecer el plan de cobranza, así como controlar y evaluar su ejecución y gestión.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de estrategias orientadas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, en coordinación con las demás Direcciones de la SET.
4. 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.
5. Autorizar la aplicación de la prescripción de obligaciones tributarias conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Definir, orientar y controlar la gestión de las Oficinas Regionales, promoviendo la formulación de sus planes operativos y propiciando la evaluación de resultados.



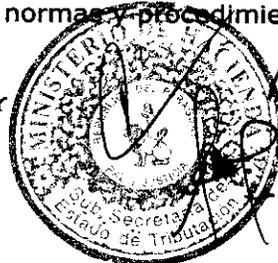
46



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN:	COORDINACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Medianos Contribuyentes▪ Departamento de Procesos de Cobranza▪ Departamento de Control de Ingresos▪ Departamento de Gestión Operativa de Ingresos
OBJETIVOS:	Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de cobranza, seguimiento impositivo y de las entidades recaudadoras.

1. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de cobranza de su competencia, en cumplimiento de planes, programas y disposiciones institucionales, y asignar los correspondientes responsables o gestores del cobro a nivel Central y Regional de su Jurisdicción.
2. Coordinar los controles de seguimiento impositivo de los contribuyentes categorizados como medianos y pequeños, con respecto a las presentaciones realizadas, pagos, cruces de información y otros procesos que afecten su situación Impositiva.
3. Resolver sobre discrepancias existentes en los registros de los contribuyentes bajo su competencia, para la correcta exposición de su situación Impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes o instrucciones definidas.
4. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de recaudación de ingresos que se realicen a través de las entidades recaudadoras, propiciando la implementación de medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento del servicio.
5. Participar en las negociaciones previas a la celebración de contratos o convenios de recaudación con entidades recaudadoras autorizadas para el efecto.
6. Responder por la oportunidad, confiabilidad e integridad de los registros indispensables para controlar los recaudos efectuados por las Entidades Recaudadoras.
7. 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 SET que desarrollen esta función.
8. Coordinar y aprobar los procesos relacionados a las Solicitudes de Prescripción de obligaciones Tributarias, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

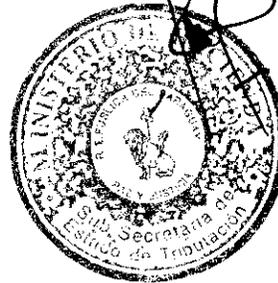




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Ingresos Tributarios
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Procesar trámites presentados por los contribuyentes y realizar seguimientos impositivos, en el ámbito de su competencia.

1. Brindar al contribuyente de su competencia una atención personalizada respecto a todos los servicios ofrecidos y orientarlos en relación a los trámites que habrá de realizar así como en la utilización del portal de la web.
2. Análisis, resolución y gestión para la baja de obligaciones de los contribuyentes designados como agentes de información o retención u otras obligaciones en el ámbito de su competencia.
3. Ejecutar los controles masivos de seguimiento de Impositivo, cruces de información, Declaraciones Juradas, Pagos y otros procesos de contribuyentes de su competencia, conforme a los planes y programas elaborados por el Dpto. de Planeamiento Operativo.
4. Ejecutar los procedimientos de notificación a contribuyentes de su competencia, con respecto a inconsistencias detectadas producto de los controles de seguimiento Impositivo.
5. Atender, analizar y resolver sobre consultas o trámites iniciados por los contribuyentes bajo su competencia, para la correcta exposición de su situación Impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la actualización de registros en la cuenta corriente de los contribuyentes, para la correcta exposición de su situación impositiva.

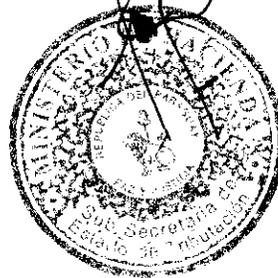




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COBRANZA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Ingresos Tributarios
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Ejecutar los procesos de cobranzas y el seguimiento impositivo de los contribuyentes, de acuerdo a los planes establecidos.

1. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y omisas, en base a los programas aprobados.
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. Recibir, procesar y aprobar, cuando corresponda, solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria.
4. Disponer información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.
5. Ejecutar los controles masivos de seguimiento Impositivo, cruces de información y otros, conforme a los planes y programas elaborados por el Dpto. de Planeamiento Operativo.

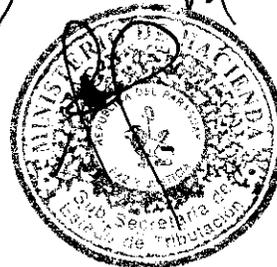




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Ingresos Tributarios
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Realizar el control de las entidades recaudadoras y el fiel cumplimiento de los términos contractuales.

1. Aplicar las normas, procedimientos operativos y sistemas de control de las entidades recaudadoras autorizadas, así como las cláusulas establecidas en los convenios con las Entidades Recaudadoras.
2. Reclamar a las Entidades Recaudadoras diferencias detectadas por los sistemas informáticos o administrativos respecto de las operaciones a cargo de cada una de ellas.
3. Ordenar el cierre mensual de operaciones y generar la documentación necesaria para el cálculo de penalidades o de comisiones que le correspondan a cada Entidad Recaudadora.
4. Tramitar ante las Entidades Recaudadoras 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.
5. Liquidar las comisiones por la contraprestación de los servicios de recaudación, y gestionar su pago conforme los procedimientos aprobados.
6. Resolver sobre las sanciones o penalidades por incumplimiento de las obligaciones que se determinen para las entidades recaudadoras conforme los contratos vigentes y gestionar su aplicación.

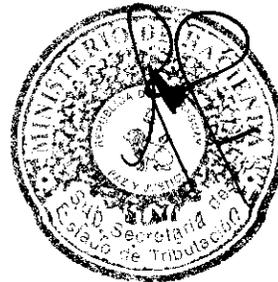




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE GESTION OPERATIVA DE INGRESOS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Ingresos Tributarios
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Procesar trámites presentados por los contribuyentes y realizar seguimientos impositivos, en el ámbito de su competencia.

1. Ejecutar los controles masivos de seguimiento impositivo, cruces de información, declaraciones juradas, pagos y otros procesos de contribuyentes bajo su competencia, conforme a los planes y programas elaborados por el Departamento de Planeamiento Operativo de la Dirección.
2. Ejecutar los procedimientos de notificación a contribuyentes bajo su competencia, con respecto a inconsistencias detectadas producto de los controles de seguimiento Impositivo.
3. Análisis, resolución y gestión para la baja de obligaciones de los contribuyentes designados como agentes de información o retención u otras obligaciones en el ámbito de su competencia.
4. Atender, analizar y resolver consultas o trámites iniciados por los contribuyentes bajo su competencia, para la correcta exposición de su situación Impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Analizar, fundamentar y aplicar la prescripción de obligaciones Tributarias, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la actualización de registros en la cuenta corriente de los contribuyentes, para la correcta exposición de su situación impositiva.

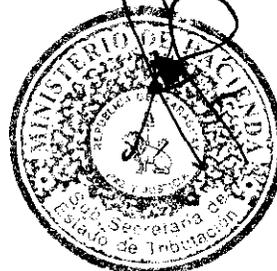




ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 265,-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN:	COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Regional Impositiva Oeste (San Lorenzo)▪ Regional Impositiva Este (Ciudad del Este)▪ Regional Impositiva Sur (Encarnación)▪ Regional Impositiva Centro (Cnel. Oviedo)▪ Regional Impositiva Norte (Concepción)
OBJETIVOS:	Coordinar las actividades ejecutadas por Regionales y sus unidades dependientes, velar por la correcta asistencia a las mismas para el logro de sus objetivos.

1. Asistir a la Dirección en las labores de coordinación, orientación, control y evaluación de la gestión de las Regionales.
2. Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, físicos, tecnológicos y presupuestales requeridos para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Nivel Regional.
3. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a las labores de fortalecimiento institucional de las Regionales.
4. Coordinar y gestionar la realización de actividades de asistencia y asesoría indispensables para la adecuada operación de las dependencias del Nivel Regional.
5. Coordinar que el funcionamiento de las Plataformas de Atención al Contribuyente (PAC) tengan los mismos estándares.
6. 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.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: REGIONAL IMPOSITIVA (OESTE - ESTE - SUR - CENTRO - NORTE)

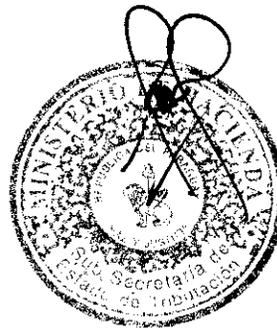
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Oficinas Regionales

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Oficinas
- Departamentos
- Agencias

OBJETIVOS: Coordinar las actividades ejecutadas por sus unidades dependientes, asistir y supervisar por el logro de sus objetivos.

1. Asistir a la Coordinación de Oficinas Regionales en las labores de coordinación, orientación, control y evaluación de la gestión de las Oficinas, Departamentos y Agencias.
2. Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, físicos, tecnológicos y presupuestales requeridos para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
3. Supervisar y hacer seguimiento a las labores de fortalecimiento institucional.
4. Gestionar la realización de actividades de asistencia y asesoría indispensables para la adecuada operación de las dependencias bajo su responsabilidad.
5. Organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de atención a los contribuyentes y usuarios en las dependencias a su cargo.

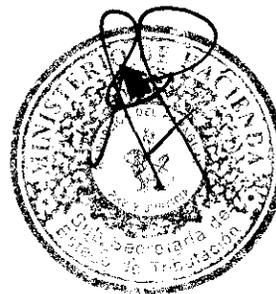




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2165,-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y REGISTROS DEL CONTRIBUYENTE
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Regional Impositiva Oeste, Este y Sur
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Atender las necesidades de los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones formales ante la SET.

1. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción, actualización y clausura de los contribuyentes en el Registro Único, así como la formalización de la clave de acceso a los sistemas informáticos de la SET.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro biométrico de los contribuyentes y terceros.
3. Gestionar las constancias y certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las operaciones referidas al Sistema de Timbrado.
5. Evacuar de manera oportuna las consultas, sugerencias y reclamos planteados por los contribuyentes y llevar un registro actualizado.

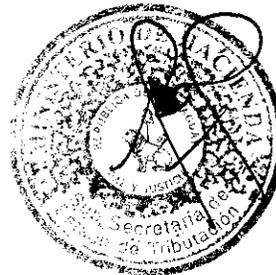




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COBRANZA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Regional Impositiva Oeste, Este y Sur
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Ejecutar los procesos de cobranzas y el seguimiento impositivo de los contribuyentes, de acuerdo a los planes establecidos.

1. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y omisiones, con base a los programas aprobados.
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. Recibir, procesar y aprobar, cuando corresponda, solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria.
4. Disponer información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.
5. Ejecutar los controles de seguimiento Impositivo, cruces de información y otros, conforme a los planes y programas elaborados por el Dpto. de Planeamiento Operativo y los procedimientos de notificación que correspondan.

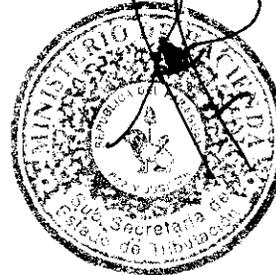




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Regional Impositiva Oeste, Este y Sur
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Procesar los trámites presentados por los contribuyentes y orientarlos para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

1. Atender las consultas de los contribuyentes de su competencia, con respecto al estado de sus cuentas.
2. Recibir, analizar y resolver trámites iniciados por los contribuyentes bajo su competencia, para la correcta exposición de su situación Impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la actualización de registros en la cuenta corriente de los contribuyentes, para la correcta exposición de su situación impositiva.

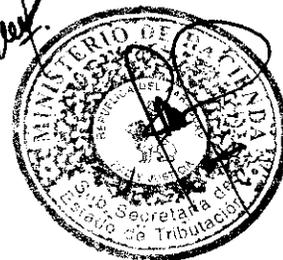




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COBRANZA Y GESTIÓN OPERATIVA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Regional Impositiva Centro, Norte
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Procesar trámites presentados por los contribuyentes, realizar la Cobranza y los seguimientos impositivos, en el ámbito de su competencia

1. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción, actualización y clausura de los contribuyentes en el Registro Único, así como la formalización de la clave de acceso a los sistemas informáticos de la SET.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro biométrico de los contribuyentes y terceros.
3. Gestionar las constancias y certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las operaciones referidas al Sistema de Timbrado.
5. Evacuar de manera oportuna las consultas, sugerencias y reclamos planteados por los contribuyentes y llevar un registro actualizado.
6. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y omisiones, con base a los programas aprobados.
7. Ejecutar los procedimientos de intimación a contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, notificarlos y producir los certificados correspondientes para inicio del cobro coactivo.
8. Recibir, procesar y aprobar, cuando corresponda, solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria.
9. Disponer información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.
10. Ejecutar los controles de seguimiento Impositivo, cruces de información y otros, conforme a los planes y programas elaborados por el Dpto. de Planeamiento Operativo y los procedimientos de notificación que correspondan.
11. Recibir, analizar y resolver consultas o trámites iniciados por los contribuyentes bajo su competencia, para la correcta exposición de su situación impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

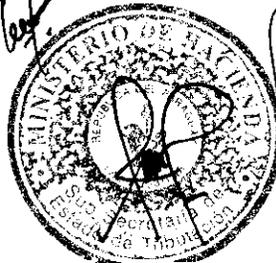
DENOMINACIÓN: OFICINA PRESIDENTE HAYES, PARAGUARÍ, CANINDEYU, MISIONES, ÑEEMBUKU, GUAIRA, CAAZAPA, CORDILLERA, AMAMBAY, SAN PEDRO Y BOQUERÓN

RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Regional Impositiva Oeste, Este, Sur Centro, Norte.

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Procesar trámites presentados por los contribuyentes, realizar la Cobranza y los seguimientos impositivos, en el ámbito de su competencia

1. Aplicar los métodos, procedimientos e instructivos para la inscripción, actualización y clausura de los contribuyentes en el Registro Único, así como la formalización de la clave de acceso a los sistemas informáticos de la SET.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro biométrico de los contribuyentes y terceros.
3. Gestionar las constancias y certificados requeridos por los contribuyentes de acuerdo a las normas legales y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las operaciones referidas al Sistema de Timbrado.
5. Evacuar de manera oportuna las consultas, sugerencias y reclamos planteados por los contribuyentes y llevar un registro actualizado.
6. Ejecutar programas de cobro de las obligaciones tributarias morosas y omisiones, con base a los programas aprobados.
7. Ejecutar los procedimientos de intimación a contribuyentes incumplidos con sus obligaciones tributarias, notificarlos y producir los certificados correspondientes para inicio del cobro coactivo.
8. Recibir, procesar y aprobar, cuando corresponda, solicitudes de facilidades de pago, suspensión de anticipos y planes de moratoria.
9. Disponer información actualizada sobre el estado de los procesos de cobranza y demás datos significativos sobre los mismos, según los reglamentos establecidos.
10. Ejecutar los controles de seguimiento Impositivo, cruces de información y otros, conforme a los planes y programas elaborados por el Dpto. de Planeamiento Operativo y los procedimientos de notificación que correspondan.
11. Recibir, analizar y resolver consultas o trámites iniciados por los contribuyentes bajo su competencia, para la correcta exposición de su situación Impositiva, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

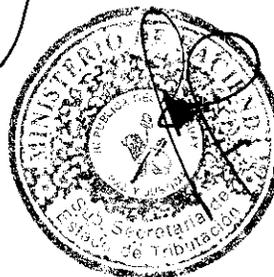




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 269-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Planificar, definir y evaluar los planes y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección.

1. Planificar, definir y evaluar los planes operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, con la Coordinación de Desarrollo Institucional.
2. Definir y proponer los índices e indicadores de éxito de la gestión de la Dirección, en coordinación con las dependencias de la SET.
3. Analizar los sistemas de información y datos, para detectar inconsistencias y casos de incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, con la Coordinación de Investigación Tributaria y Gestión de Riesgos.
4. Planificar y evaluar las actividades relacionadas, con la cobranza, control de ingresos, seguimiento impositivo a nivel nacional, en coordinación con las dependencias de la SET.

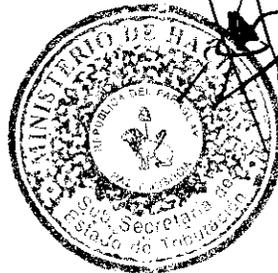




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO TECNICO REVISOR
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Recaudación y de Oficinas Regionales
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Apoyar la gestión de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

1. Asistir a la Dirección en lo referente al ordenamiento tributario vigente.
2. Atender las solicitudes y asuntos recibidos en la Dirección, y velar para que los mismos se gestionen dentro de los plazos y términos legales.
3. Dictaminar sobre las Solicitudes de Prescripción de obligaciones Tributarias presentadas.
4. Recibir, revisar y dictaminar sobre las actuaciones practicadas en los procesos de competencia de la Dirección, en su aspecto técnico-tributario y procedimental; y realizar las recomendaciones de ajustes cuando sea necesario.
5. Elaborar las resoluciones que competen a la Dirección cuando corresponda y efectuar la notificación de las mismas.



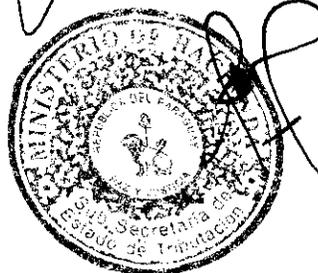
60



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO SUPERIOR
CARGO:	DIRECCIÓN GENERAL
DENOMINACIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Controles Tributarios FT• Departamento de Control de Inconsistencias y de Regímenes Especiales FT• Departamento de Registro y Control de Auditorías Externas• Departamento Jeroviaha• Departamento de Planeamiento Operativo• Departamento Técnico Revisor
OBJETIVOS:	Ejecutar a nivel nacional los programas de fiscalización y controles tributarios, de los contribuyentes de su Jurisdicción.

1. Planear, seleccionar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del control y fiscalización de los tributos, en el ámbito de su competencia independientemente a la jurisdicción de los contribuyentes.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de estrategias orientadas a promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes, en coordinación con las demás Direcciones de la SET.
3. Dictar los actos administrativos de determinación de aplicación de sanciones proveniente de los controles tributarios.
4. Coordinar las acciones para la aplicación de sanciones tributarias y el tratamiento de las denuncias ante los organismos pertinentes, conjuntamente con las dependencias correspondientes.



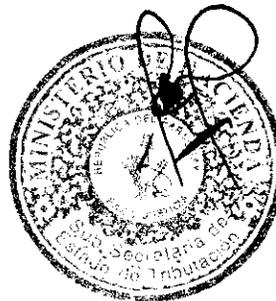
61



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN:	COORDINACIÓN DE CONTROLES TRIBUTARIOS FT
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Fiscalización Tributaria
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento Auditoría FT1, FT2, FT3
OBJETIVOS:	Coordinar la ejecución de las fiscalizaciones y controles tributarios, de acuerdo al plan operativo.

1. Coordinar, organizar, monitorear y revisar las tareas de fiscalizaciones y controles tributarios asignados a los Departamentos a su cargo.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución del plan operativo anual basado en los cronogramas.
3. Analizar las correcciones o ajustes dictados por el Departamento Técnico Revisor e impulsar los cambios que correspondan.
4. Realizar el seguimiento de la productividad y promover el aumento de la fuerza fiscalizadora y del riesgo de inspección.
5. Diseñar, elaborar y mantener un sistema de información gerencial de aspecto estadístico y de gestión, que facilite a la Dirección la toma de decisiones.

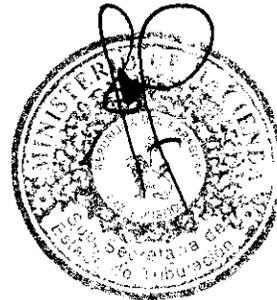




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265,-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FT1, FT2, FT3
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Controles Tributarios FT
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Ejecutar los procesos de fiscalización y controles tributarios, en el ámbito de su competencia.

1. Analizar los casos de controles y fiscalizaciones asignados, planificar el desarrollo de las actividades y estrategias a utilizar.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de fiscalización, reverificación, controles tributarios y revisiones recaídas en sumarios administrativos, de acuerdo a los planes, manuales, programas y procedimientos establecidos, y proponer la determinación de impuestos y aplicación de sanciones, cuando corresponda.
3. Sugerir al Dpto. de Planeamiento Operativo los criterios y factores a tener en cuenta para la selección de contribuyentes a ser fiscalizados.
4. Realizar la notificación de los documentos relacionados a los procesos a su cargo a través de las vías previstas en las normas vigentes, cuando corresponda.

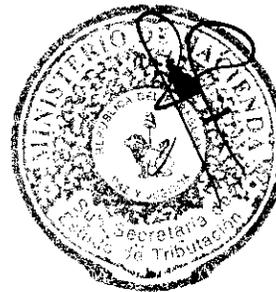




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 869-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCONSISTENCIAS Y DE REGÍMENES ESPECIALES FT
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Ejecutar las verificaciones fiscales de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.

1. Analizar los casos de controles y fiscalizaciones asignados, planificar el desarrollo de las actividades y estrategias a utilizar.
2. Ejecutar, supervisar, y controlar las actividades de fiscalización, reverificación, controles y revisiones de casos recaídos en sumarios referentes a solicitudes de devoluciones de crédito fiscal, independientemente de la jurisdicción a la que pertenecen y proponer la determinación de impuestos y aplicación de sanciones, cuando corresponda.
3. Sugerir al Dpto. de Planeamiento Operativo los criterios y factores a tener en cuenta para la selección de contribuyentes a ser fiscalizados.
4. Realizar la notificación de los documentos relacionados a los procesos a su cargo a través de las vías previstas en las normas vigentes, cuando corresponda.
5. Realizar un análisis técnico financiero de los contribuyentes que soliciten beneficios fiscales que impliquen exenciones tributarias que requieran la emisión de Resoluciones Biministeriales.

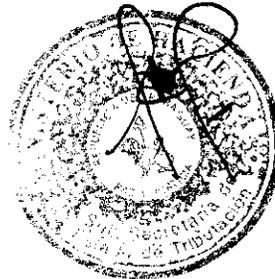




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865.-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORÍAS EXTERNAS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección General de Fiscalización Tributaria.
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Ejecutar los controles y fiscalizaciones a los auditores externos.

1. Analizar los casos de controles y fiscalizaciones asignados, planificar el desarrollo de las actividades y estrategias a utilizar.
2. Ejecutar, supervisar, y controlar las actividades de fiscalización, reverificación, controles y revisiones de casos recaídos en sumarios referentes a auditores externos impositivos, independientemente de la jurisdicción a la que pertenecen y proponer la aplicación de sanciones, cuando corresponda.
3. Sugerir al Dpto. de Planeamiento Operativo los criterios y factores a tener en cuenta para la selección de contribuyentes a ser fiscalizados.
4. Realizar la notificación de los documentos relacionados a los procesos a su cargo a través de las vías previstas en las normas vigentes, cuando corresponda.

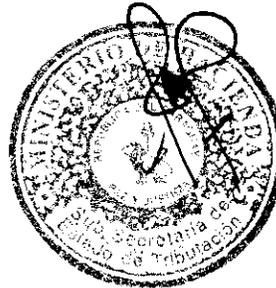




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO JEROVIAHA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Controles Tributarios
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVO: Ejecutar los procesos de control de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

1. Aplicar procedimientos y acciones correspondientes a la verificación de la correcta declaración de los datos de los contribuyentes.
2. Ejecutar los controles referentes a la correcta autorización y utilización del régimen de timbrado de documentos.
3. Verificar la documentación de las operaciones económicas por parte de los contribuyentes.
5. Informar el comportamiento de los contribuyentes verificados y proponer la aplicación de sanciones, cuando corresponda.
4. Ejecutar las retenciones de vehículos cuando circulen, por el territorio nacional, mercaderías sin la documentación legal.
5. Proveer el depósito de mercaderías, registros contables, documentos y demás constancias de actividades de los contribuyentes, cuando sea el caso.

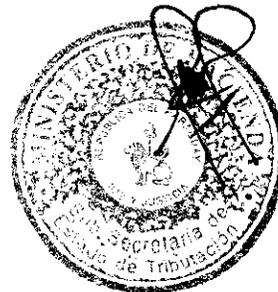




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2657

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO OPERATIVO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección General de Fiscalización Tributaria
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Planificar, definir y evaluar los planes y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección.

1. Analizar los sistemas de información y datos, para detectar inconsistencias y casos de incumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, conjuntamente con la Coordinación de Investigación Tributaria y Gestión de Riesgos.
2. Planificar y proponer los planes operativos de la Dirección, en coordinación con las dependencias de la SET.
3. Realizar la selección de los contribuyentes a fiscalizar, de acuerdo al plan operativo aprobado y elaborar los programas de auditoría correspondientes.
4. Definir y proponer los índices e indicadores de éxito de la gestión de la Dirección, en coordinación con las dependencias de la SET.
5. Efectuar el seguimiento de la planificación y velar por el adecuado mantenimiento de los indicadores aprobados.
6. Evaluar los resultados de los planes y programas operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos, en coordinación con las dependencias de la SET.



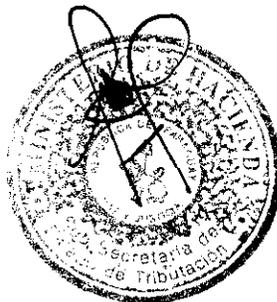
67



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2697

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO TÉCNICO REVISOR
RELACIÓN SUPERIOR:	Dirección General de Fiscalización Tributaria
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVO:	Apoyar la gestión de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

1. Asistir a la Dirección en lo referente al ordenamiento tributario vigente.
2. Atender las solicitudes y asuntos recibidos en la Dirección, y velar para que los mismos se gestionen dentro de los plazos y términos legales.
3. Analizar y dictaminar sobre las denuncias de terceros y canalizarlas según corresponda.
4. Dictaminar sobre las actuaciones practicadas en los procesos de control, fiscalización, o revisiones recaídas en sumario administrativo, en su aspecto técnico-tributario y procedimental; y realizar las recomendaciones de ajustes cuando sea necesario.
5. Dar tratamiento a los recursos de reconsideración interpuestos contra resoluciones emanadas por la Dirección y cuando corresponda, remitir a la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria.
6. Dar seguimiento a los controles y fiscalizaciones recaídas en sumarios administrativos.
7. Elaborar las resoluciones que competen a la Dirección y cuando corresponda efectuar la notificación de las mismas y de los demás documentos.





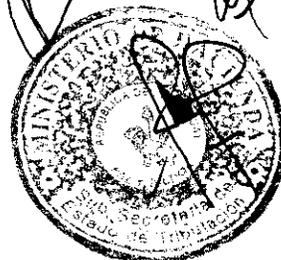
ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL: MANDO SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR
DENOMINACIÓN: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y TÉCNICA TRIBUTARIA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación Jurídica Operativa
- Departamento de Elaboración e Interpretación de Normas Tributarias.
- Departamento de Fiscalidad Internacional
- Departamento de Asistencia Técnica

OBJETIVOS: Definir, elaborar, interpretar y analizar todas las cuestiones que deriven de la aplicación de las normas tributarias. Asesorar a la SET en materia constitucional, legal y fiscalidad internacional.

1. Realizar el estudio, análisis, evaluación y proponer proyectos normativos necesarios para el perfeccionamiento del sistema tributario.
2. Proponer el alcance y la interpretación de las disposiciones tributarias.
3. Proponer las respuestas a las consultas de carácter jurídico solicitadas por las dependencias de la SET y las consultas vinculantes y no vinculantes en materia tributaria.
4. Velar por la uniformidad de criterios de la aplicación de las normas jurídicas de carácter tributario.
5. Orientar jurídicamente para la celebración de convenios internacionales para evitar la doble imposición, favorecer el intercambio de información y para la prevención del fraude fiscal.
6. Realizar los procesos de determinación y de aplicación de sanciones, y atender los recursos de reconsideración interpuestos contra decisiones de la Administración Tributaria.
7. Proponer la desconcentración de las funciones de su competencia a nivel nacional, de acuerdo al plan estratégico de la SET y en el marco de su plan operativo.
8. Asesorar en materia constitucional, legal y fiscalidad internacional.

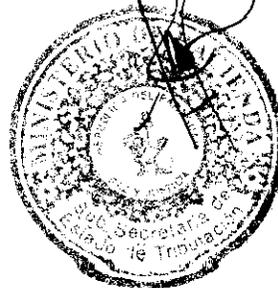




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACION:	COORDINACIÓN JURÍDICA OPERATIVA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección Planificación y Técnica Tributaria
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Sumarios y Recursos• Departamento de Aplicación de Normas Tributarias• Departamento Jurídico de Gestiones Internas
OBJETIVOS:	Asesorar y asistir a la SET en la interpretación y aplicación de normas tributarias y administrativas.

1. Emitir dictámenes sobre asuntos legales en los casos puestos a su consideración.
2. Gestionar las actividades de determinación y de aplicación de sanciones, así como atender los recursos de reconsideración interpuestos.
3. Realizar las actuaciones necesarias para presentar denuncias en casos de hechos punibles.
4. Coordinar con la Abogacía del Tesoro las presentaciones de carácter contencioso administrativo.
5. Administrar la gestión de los requerimientos de los contribuyentes u otras instituciones públicas o privadas referentes a la aplicación de las normas tributarias vigentes.
6. Asesorar a las distintas dependencias en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que rigen la gestión de la Administración Tributaria.

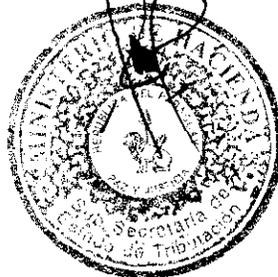




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO DE SUMARIOS Y RECURSOS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación Jurídica Operativa
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Ejecutar los procesos tendientes a la determinación de la obligación tributaria y aplicación de sanciones.

1. Desarrollar los procedimientos de determinación tributaria y de la aplicación de sanciones a los contribuyentes, responsables y terceros.
2. Atender los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos que resulten de los procesos citados precedentemente.
3. Proponer las resoluciones que resuelvan los procesos a su cargo.
4. Revisar la base legal de los procesos y proponer recomendaciones de modificaciones o ajustes a las normas tributarias vigentes y a los procedimientos como consecuencia del análisis de las cuestiones atendidas.
5. Asesorar jurídicamente en los casos puestos a su consideración.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION: DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación Jurídica Operativa
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Asesorar y asistir a la SET en la aplicación de normas tributarias.

1. Atender los requerimientos de los contribuyentes u otras instituciones públicas o privadas referentes a la aplicación de las normas tributarias vigentes.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas tributarias vigentes.
3. Coadyuvar a la Abogacía del Tesoro en las presentaciones de carácter contencioso administrativo.
4. Revisar la base legal de los procesos y proponer recomendaciones de modificaciones o ajustes a las normas tributarias vigentes y a los procedimientos como consecuencia del análisis de las cuestiones atendidas.
5. Asesorar jurídicamente en los casos puestos a su consideración.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO JURÍDICO DE GESTIONES INTERNAS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación Jurídica Operativa
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Asesorar y asistir a la SET en la aplicación de normas gestión.

1. Asesorar a las distintas dependencias en materia de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales que rigen la gestión de la Administración Tributaria.
2. Ejercer supervisión legal sobre las actuaciones que se tramitan en las dependencias de la SET.
3. Emitir informes y opiniones jurídicas sobre las consultas presentadas por las distintas dependencias de la SET.
4. Revisar las actuaciones practicadas en los procesos de competencia de la Dirección y realizar las recomendaciones de ajustes cuando sea necesario.
5. Asesorar jurídicamente en los casos puestos a su consideración.



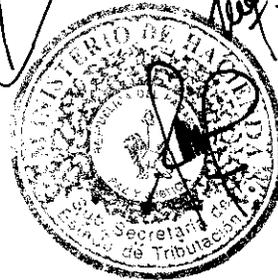
23



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 30651-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE ELABORACION E INTERPRETACION DE NORMAS TRIBUTARIAS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Proponer Proyectos de Normativas Tributarias y establecer los criterios de interpretación.

1. Proponer los lineamientos para la elaboración de los proyectos de ley, decretos y resoluciones en materia tributaria en coordinación con las dependencias de la Dirección de TIC's y de la Coordinación de Procesos y de la Calidad.
2. Elaborar proyectos de ley, decretos y resoluciones en materia tributaria.
3. Impulsar ante las autoridades competentes la aprobación de los proyectos de leyes y decretos propuestos por la SET.
4. Representar a la SET ante las comisiones, grupos de trabajo y actividades que desarrollen y promuevan las demás dependencias del gobierno, en los cuales se analicen y definan asuntos relacionados con la política tributaria nacional.
5. Dictaminar y proponer las respuestas a las consultas vinculantes o no, en materia tributaria
6. Recopilar y difundir la jurisprudencia, la doctrina y los dictámenes sobre consultas en materia tributaria y mantener actualizada la base de datos del sistema de consultas de la SET.
7. Velar por la unificación de criterios para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia tributaria.
8. Revisar las normas vigentes y cuando sea necesario proponer proyectos de normas para la actualización y correcta aplicación de las mismas.
9. Asesorar técnicamente en los casos puestos a su consideración.

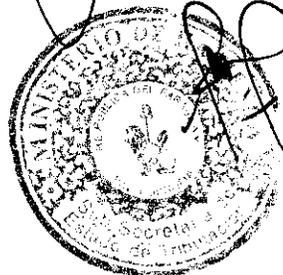




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 21651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE FISCALIDAD INTERNACIONAL
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Asistir y asesorar a la SET en el análisis, la formulación y la aplicación de normas tributarias de carácter internacional.

1. Analizar, diseñar y proponer las normas tributarias aplicables a las operaciones del comercio internacional.
2. Analizar y justificar la suscripción de Convenios Internacionales para evitar la doble imposición, la erosión de la base imponible, el fraude fiscal y el planeamiento fiscal nocivo.
3. Realizar análisis comparativo de los sistemas tributarios vigentes y estudiar su incidencia en nuestro país y en el proceso de integración regional.
4. Colaborar con la autoridad competente en las negociaciones de los Convenios Internacionales en materia tributaria, así como velar por su adecuado cumplimiento.
5. Propiciar el establecimiento de vínculos y relaciones con instituciones tributarias extranjeras, con el fin de prevenir y combatir el fraude fiscal.
6. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias de fiscalización para detectar casos de elusión, de erosión de la base imponible y de fraude fiscal en los contratos de exportación (ajuste de precios).
7. Monitorear los registros de contratos de exportación y emitir el correspondiente dictamen.
8. Determinar el alcance e interpretación de convenios y tratados internacionales referentes a la materia tributaria.

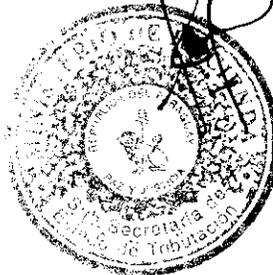




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Asistir a la Dirección en cuestiones de carácter técnico y administrativo

1. Planificar, definir y evaluar los planes operativos y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección, con la Coordinación de Desarrollo Institucional.
2. Proponer los índices e indicadores de éxito de la gestión de la Dirección, en coordinación con las dependencias de la SET monitoreando el cumplimiento de los mismos.
3. Realizar todas las gestiones necesarias para la notificación de los documentos referentes a los procesos ejecutados por la Dirección.
4. Asesorar técnicamente a la Dirección y a las dependencias que la componen.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265,-

NIVEL: MANDO SUPERIOR

CARGO: DIRECTOR

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)

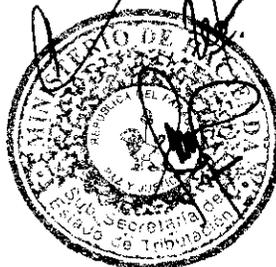
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación de Infraestructura
- Coordinación de Sistemas
- Dpto. de Seguridad Informática
- Dpto. de Planificación.

OBJETIVOS: Planificar, diseñar, desarrollar, instalar, mantener y mejorar los sistemas informáticos y de comunicación; su infraestructura de operación, la prevención y/o mitigación de contingencias. Participar activamente en el desarrollo del plan rector informático en representación de la SET ante el Ministerio de Hacienda.

1. Aprobar, dirigir, aplicar, controlar y participar en la elaboración y definición de la visión, misión, los diferentes planes, programas e informes, los objetivos estratégicos, estrategias e indicadores de gestión de la Dirección de TIC's de la SET.
2. Participar en la elaboración de políticas de carácter de TI en representación de la SET y asesorar y mantener informado al Viceministro de Tributación, en temas relacionados a su área, administrando la información corporativa sistematizada de la SET y proporcionando los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad, confidencialidad, difusión y uso institucional.
3. Proponer las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de hardware, software, sistemas de seguridad, telecomunicaciones y consultorías, ante los órganos administrativos.
4. Coordinar y verificar la correcta prestación de asesoramiento técnico, a las distintas dependencias de la institución, en materia de tecnología de la información y de comunicaciones.
5. Administrar el centro de cómputos de la SET, los equipos, comunicaciones, redes, sistemas y los elementos de seguridad de índole tecnológica de la institución, para asegurar la operatividad y confiabilidad de los servicios, estableciendo criterios para el crecimiento tecnológico, la transformación, innovación y modernización de la tecnología utilizada por la SET.



Handwritten signature and initials.



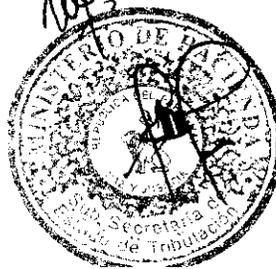
ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de TIC´s
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Departamento de Operaciones
- Departamento de Redes y Comunicaciones.
- Departamento de Soporte Técnico.

OBJETIVOS: Coordinar la administración de la infraestructura, hardware, software, comunicaciones y servicios, que dan soporte a las aplicaciones de la Dirección de TIC´s de la SET.

1. Verificar que los sistemas de información, comunicación y las funcionalidades de los servicios, plataformas tecnológicas en uso y el Datacenter sean mantenidos y controlados, a fin de garantizar la operatividad y confiabilidad de todo el ámbito Tecnológico de la SET, su constante innovación y modernización.
2. Controlar y verificar los lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instructivos elaborados, elevar a consideración del nivel superior, así como las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones y sistemas de seguridad, en conjunto con el Jefe de Departamento de Planificación.
3. Controlar periódicamente el inventario de la infraestructura de Hardware y Software existente en la Dirección, e informar a las dependencias encargadas del inventario general de bienes, así como la verificación de las actualizaciones de las documentaciones técnicas de las áreas de su competencia.
4. Coordinar la instalación y la puesta a punto de los sistemas de información desarrollados, equipos informáticos, de redes, dispositivos de comunicación y servicios de correo electrónico e internet; asegurar la disponibilidad y sostenimiento de los sistemas.
5. Coordinar con otras dependencias de la SET, las actividades de asistencia técnica a los usuarios finales conforme a las necesidades detectadas.
6. Coordinar y controlar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos, dispositivos de comunicación y redes.
7. Supervisar la correcta administración de la base de datos, los sistemas operativos y software, y la puesta en producción de los nuevos programas computacionales, el resguardo de los datos y los bienes tecnológicos de la SET. Supervisar la creación y baja de perfiles, para el acceso a los sistemas.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 268-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación de Infraestructura.
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVO: Mantener y brindar soporte sobre las aplicaciones y sistemas informáticos de la SET. Controlar la infraestructura física y lógica incluyendo los equipos servidores, sistemas operativos y Datacenter. Administrar y controlar la Base de Datos y acceso a los Sistemas de la SET.

1. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos, procedimientos, relacionados con la administración del Datacenter, administración de la base de datos y la infraestructura de servidores.
2. Mantener operativa y confiable la infraestructura de tecnología de información y el Datacenter de la SET.
3. Monitorear la funcionalidad de los sistemas de información y de comunicaciones, así como de las diferentes plataformas tecnológicas en uso y asegurar la disponibilidad de los sistemas de información de la SET.
4. Implantar normas y estándares tecnológicos para el uso de los servicios que brinda el Departamento.
5. Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura de Hardware y Software existente en el Datacenter y su Departamento, en coordinación con el Departamento de Redes y Comunicaciones.
6. Asegurar la puesta en producción de equipos, sistemas y soluciones tecnológicas, que sean adquiridos, o desarrollados por el Dpto. de Desarrollo de Sistemas.
7. Administrar la base de datos, los sistemas operativos y el software que se ejecuten en los equipos del Datacenter de la SET, y velar por su permanente actualización y copias de respaldo.
8. Administrar la seguridad física y lógica de acceso al Datacenter, y a los servidores y datos que administra la SET.
9. Aplicar las actualizaciones de datos, autorizadas por las dependencias solicitantes y administrar los perfiles de usuarios, para el acceso a los recursos tecnológicos.
10. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura tecnológica para el Datacenter, base de datos, servidores, en conjunto con el Departamento de Planificación y en coordinación con el Departamento de Redes y Comunicaciones.
11. Administrar la configuración de los sistemas en los distintos ambientes de homologación, desarrollo y producción.
12. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información de la base de datos.

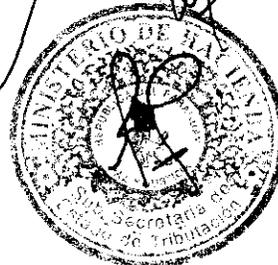
79



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Infraestructura.
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Establecer, definir, controlar y mantener los equipos de comunicación, las redes de datos, telefonía y video vigilancia de la SET. Proponer y controlar la implementación de nuevos componentes de infraestructura de comunicación informática de la SET.

1. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos, procedimientos, relacionados con las redes y comunicaciones de la SET.
2. Asegurar la disponibilidad y sostenimiento de los Sistemas en redes, equipos de comunicaciones, equipos de telefonía y video vigilancia de la SET.
3. Administrar y configurar los equipos de comunicación de redes, de seguridad de redes, de telefonía y de video vigilancia de la SET.
4. Brindar soporte en cuanto a tecnología y redes de comunicación necesarias para la implementación de nuevos sistemas o proyectos.
5. Asegurar que los modelos de hardware, software, seguridad, redes y comunicaciones se ajusten a los requerimientos de la SET.
6. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones, sistemas de seguridad y otras tecnologías del área de su competencia, en conjunto con el Departamento de Planificación.
7. Actualizar la documentación de las redes de datos, física y lógica, y toda la documentación concerniente a telefonía, video vigilancia y de equipos de comunicaciones.
8. Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura de los equipos de comunicaciones de la SET.

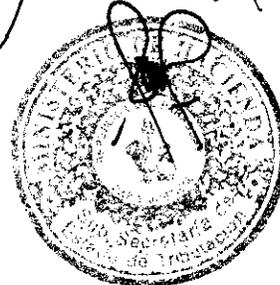




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Infraestructura.
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Gestionar soluciones a requerimientos informáticos de los usuarios, brindar soporte técnico y administrar los equipos computacionales adquiridos.

1. Asistir a los usuarios conjuntamente con el Departamento de Redes y Comunicaciones y el Departamento de Operaciones, según corresponda.
2. Elaborar y controlar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la SET.
3. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización a los equipos informáticos y software.
4. Recibir, resguardar e inventariar los equipos computacionales y dispositivos de comunicación y redes adquiridos, hasta su entrega al usuario final.
5. Instalar, configurar, reparar y mantener correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos de la SET.
6. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software y otras tecnologías del área de su competencia, en conjunto con el Departamento de Planificación.
7. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos, procedimientos, relacionados con la administración de los equipos computacionales del área de su competencia.

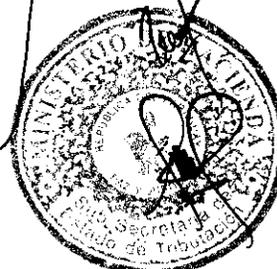




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 8651

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACIÓN:	COORDINACIÓN DE SISTEMAS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de TIC's
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Análisis y Diseño▪ Departamento de Desarrollo▪ Departamento de Control de Calidad del Software▪ Departamento de Atención a Usuarios
OBJETIVOS:	Coordinar la administración del análisis, diseño, desarrollo y el control de calidad de los sistemas de información de la Subsecretaría de Estado de Tributación.

1. Verificar la aplicación de las políticas y fases establecidas para el análisis, diseño y confección de programas en los nuevos desarrollos o mantenimientos de los sistemas de información de la SET.
2. Analizar, evaluar y remitir las propuestas de soluciones ante las nuevas necesidades de los usuarios y los nuevos proyectos, verificando que se confeccionen las documentaciones de los análisis y diseños de nuevas funcionalidad o nuevos Sistemas de Información.
3. Verificar los Términos de Referencias, elaborados conjuntamente con el Dpto. de Planificación, asegurar el control sobre la ejecución de los contratos de servicios tercerizados.
4. Analizar y evaluar las especificaciones técnicas de los proyectos de desarrollo, supervisar el plan y la ejecución de los mismos.
5. Verificar la actualización permanente de la documentación técnica, relativa al desarrollo de los sistemas de la SET, velar por el cumplimiento de los controles de calidad y proponer la actualización tecnológica de los sistemas de información, software y utilitarios de desarrollo.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas a la etapa de puesta en producción y soporte, correspondientes a las fases de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la SET.
7. Autorizar la puesta en producción de los aplicativos desarrollados.
8. Evaluar los informes de incidentes y reclamos relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.

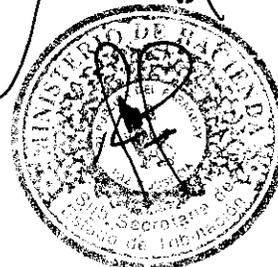




ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 2651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Sistemas
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Efectuar el análisis y diseño de los Sistema de Información administrados por la Dirección de TIC's de la SET.

1. Aplicar y asegurar el uso de las políticas establecidas para el análisis y diseño en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información de la SET.
2. Proponer y monitorear planes que aseguren el desarrollo de los Sistemas, la transformación y migración gradual hacia la estandarización e integración de los mismos, la modernización de la tecnología utilizada para el desarrollo y garantizar la continuidad operativa de los sistemas, en coordinación con las diferentes dependencias de la SET.
3. Analizar, evaluar y verificar las solicitudes de cambios en sistemas o nuevos desarrollos y evaluar el impacto de los mismos proponiendo alternativas de solución.
4. Aplicar y ejecutar las actividades relacionadas a las etapas de planeación, elaboración de las especificaciones funcionales, Análisis y Diseño y Homologación, correspondientes a las fases de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la SET, actualizando las documentaciones relativas a los Sistemas de Información y realizar las capacitaciones necesarias al Departamento de Atención a Usuarios.
5. Analizar las solicitudes de ajustes de datos provenientes de las dependencias y gestionar las soluciones que correspondan.
6. Generar los reportes e informes, referentes a las solicitudes de las distintas dependencias de la SET, y de las peticiones autorizadas de Entidades Externas.
7. Analizar y evaluar el impacto de los cambios en los sistemas o nuevos desarrollos solicitados, en coordinación con las demás dependencias de la SET.
8. Elaborarlas especificaciones técnicas para la adquisición de software, sistemas y consultorías del área de su competencia, en coordinación con el Departamento de Planificación.
9. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el área de su competencia y los Sistemas Informáticos de la SET.

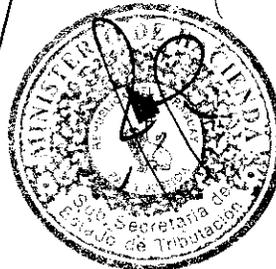




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Sistemas
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Efectuar el desarrollo, mantenimiento y acompañar la implantación de soluciones informáticas en el ámbito de la Dirección de TIC's de la SET.

1. Planificar, desarrollar, probar y remitir para su puesta en producción las nuevas aplicaciones o modificaciones de las existentes.
2. Coordinar y controlar los equipos responsables de los desarrollos, planificar sus actividades y dimensionar los recursos que demanden, manteniendo actualizada la documentación de los sistemas.
3. Coordinar y controlar el desarrollo de sistemas o servicios informáticos contratados de terceros.
4. Aplicar y ejecutar las actividades relacionadas a las etapas de prueba de concepto y desarrollo de software, correspondientes a las fases de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la SET.
5. Diseñar y poner a disposición la página Web, para su actualización permanente.
6. Analizar las solicitudes de ajustes de datos provenientes de las dependencias y gestionar las soluciones que correspondan.
7. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de consultorías y software, del área de su competencia, en conjunto con el Departamento de Planificación.
8. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el desarrollo, implementación y puesta en producción de los Sistemas Informáticos de la SET.

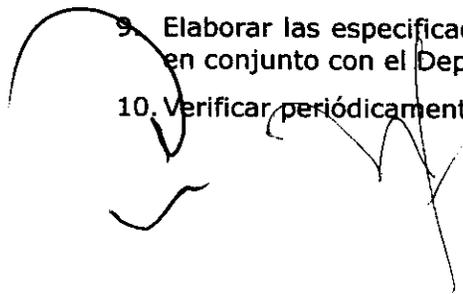
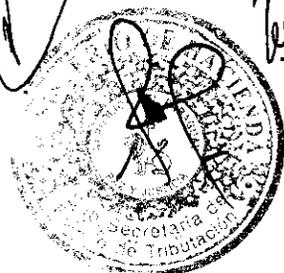
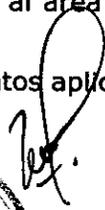
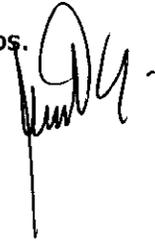


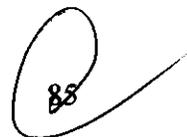


ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265,-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SOFTWARE
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Sistemas
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Controlar y evaluar los Sistemas de Información con criterio independiente y objetivo, y aplicando los estándares, principios y normas de control de calidad. Administrar los manuales técnicos de los sistemas.

1. Desarrollar, promulgar y verificar la implementación y cumplimiento de los estándares y normas de calidad de los Sistemas de Información.
2. Implantar mediciones para monitorear el cumplimiento continuo de los estándares de calidad para adoptar las medidas correctivas y preventivas apropiadas.
3. Acompañar, validar y documentar las pruebas sobre el mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades al Sistema de Información de la SET.
4. Implementar los manuales de usuarios técnicos o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información. Actualizar, resguardar y mantener los manuales técnicos de los sistemas informáticos.
5. Promover la ejecución de programas, proyectos, acciones y actividades que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de los desarrollos informáticos.
6. Controlar el cumplimiento de los estándares de formularios, manuales, página Web, consultas y todo documento físico y virtual utilizado.
7. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el área de su competencia.
8. Analizar las solicitudes de ajustes de datos provenientes de las dependencias y gestionar las soluciones que correspondan.
9. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas que afecten al área de su competencia, en conjunto con el Departamento de Planificación.
10. Verificar periódicamente la integridad y resultado de los distintos aplicativos.

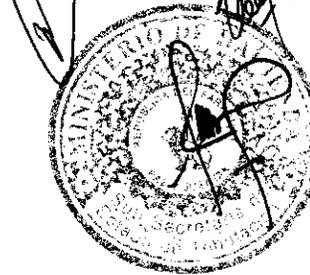




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación de Sistemas
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Gestionar atención y servicio a los requerimientos de los usuarios.

1. Recepcionar los inconvenientes y dificultades relacionados a los sistemas y canalizar a las dependencias correspondientes.
2. Aplicar y ejecutar la actividad relacionada a la etapa de capacitación, correspondiente a la fase de desarrollo y mantenimiento de los sistemas, en coordinación con las demás dependencias de la SET.
3. Brindar Servicio de asistencia a los usuarios y a las dependencias encargadas de asistir a los contribuyentes en todo lo referente a las funcionalidades de los Sistemas de Gestión y los Servicios que brinda la Dirección de TIC's.
4. Brindar soporte a los usuarios de los nuevos módulos o sistemas desarrollados durante la etapa de estabilización de los mismos.
5. Difundir informaciones para concienciar sobre el uso de los Sistemas de Gestión y Servicios.
6. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos, procedimientos, relacionados con la asistencia, atención, quejas, reclamos y servicios a los usuarios.

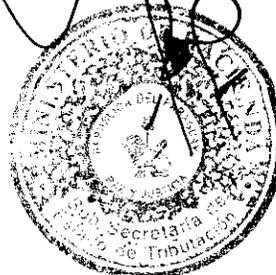




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265,

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN:	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la de la Dirección de TIC`s
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Desarrollar e implementar mecanismos que permitan salvaguardar la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos, recursos físicos informáticos, sistemas de información, servicios y documentación administrados por la Dirección de TIC`s.

1. Administrar la gestión de riesgos de TI, contingencias y planes de continuidad. Identificar, registrar y evaluar las amenazas, riesgos, incidentes y vulnerabilidades asociados a los sistemas de información y la infraestructura tecnológica.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad y los estándares de seguridad informática, promover su adopción, vigilar su cumplimiento y elevar las sugerencias de cambios de política a consideración de la Dirección.
3. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos de seguridad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
4. Apoyar al Departamento de Planificación en la elaboración de lineamientos, normativas, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad.
5. Investigar y proponer el uso de herramientas (hardware y/o software) que coadyuven a mitigar los riesgos de vulnerabilidad de la infraestructura de seguridad.
6. Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca los esquemas de seguridad de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones.
7. Asesorar a la Dirección y a las dependencias de control, en relación al intercambio de datos y el acceso a la información interna, externa y en los temas relacionados a la seguridad

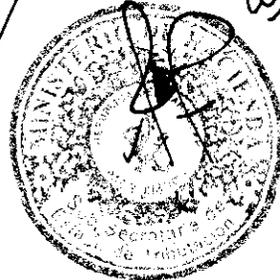




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 269,

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de TIC´s
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Apoyar la gestión de la Dirección en la elaboración, registro, monitoreo y supervisión de los planes y programas desarrollados para el cumplimiento de sus objetivos.

1. Gestionar la eficiente ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Dirección, conjuntamente con las dependencias de la misma.
2. Elaborar y consolidar las especificaciones técnicas y/o términos de referencias para la adquisición de hardware, software, sistemas de seguridad, telecomunicaciones, consultorías, entre otros, conjuntamente con las dependencias correspondientes y elevar a consideración de la Dirección.
3. Elaborar conjuntamente con las dependencias de la Dirección y las dependencias encargadas de la elaboración de lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instructivos necesarios y mantenerlos actualizados.
4. Coordinar la ejecución de los planes estratégicos y proponer planes de mejora continua a la Dirección.
5. Evaluar las nuevas tendencias tecnológicas, la viabilidad de su aplicación y elevar a conocimiento de las dependencias competentes y de la Dirección.
6. Apoyar técnicamente a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones, elaborar, registrar, monitorear y supervisar los planes asignados a la misma.
7. Orientar el ejercicio del control de gestión de las dependencias de la Dirección y alertar al nivel superior con respecto a los correctivos que deban incorporarse para el logro de los objetivos y metas preestablecidas.





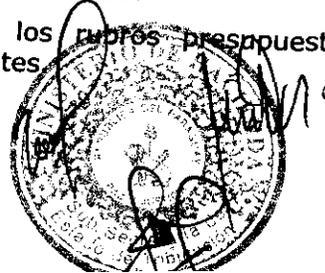
ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 465,

NIVEL: MANDO SUPERIOR
CARGO: DIRECTOR
DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende del Viceministro
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Coordinación Financiera
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Contrataciones
- Departamento Control de Contratos
- Departamento de Contabilidad

OBJETIVOS: Administrar y velar por los recursos financieros, físicos, materiales y servicios de la SET.

1. Administrar y velar por la correcta gestión de recursos financieros, contrataciones, recursos administrativos y patrimoniales, de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la SET, enmarcadas en las disposiciones legales.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, planes y programas en materia de gestión de contrataciones públicas y de recursos administrativos, financieros y patrimoniales, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Formular el plan operativo anual de su dirección, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, con las dependencias de la SET, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Aprobar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones de la SET.
6. Monitorear la ejecución del presupuesto institucional y la gestión de proyectos específicos desarrollados por la SET, con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo.
7. Convocar y coordinar a los Comités referentes a las diversas competencias de la Dirección.
8. Elaborar los indicadores de éxito en la gestión conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional y colaborar en la implantación de estrategias administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las dependencias de la SET.
9. Promover la formulación de los planes operativos de las dependencias a su cargo, dando seguimiento a su ejecución y propiciar la evaluación de resultados.
10. Controlar la correcta imputación de los gastos a los rubros presupuestarios que correspondan, conforme a las leyes y normativas vigentes.

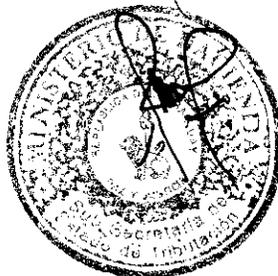




ANEXO RESOLUCIÓN MH Nº 265-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	COORDINADOR
DENOMINACION:	COORDINACIÓN FINANCIERA
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Presupuesto▪ Departamento de Tesorería
OBJETIVOS:	Responder por la planificación y ejecución presupuestaria.

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión financiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a las SET y otros recursos.
2. Formular el presupuesto general de gastos de la SET, conforme a las disposiciones legales.
3. Informar a las dependencias competentes de los topes presupuestarios.
4. Analizar, determinar e informar las necesidades de reprogramación presupuestaria de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos y obligaciones, conjuntamente con el Departamento de Contrataciones y la Coordinación Administrativa, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Verificar la ejecución y seguimiento de proyectos específicos, con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo.
6. Controlar la correcta imputación de los gastos a los rubros presupuestarios que correspondan, conforme a las leyes y normativas vigentes.
7. Participar en las comisiones, grupos de trabajo y actividades con las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda y con organismos externos que involucren los intereses financieros de la SET.

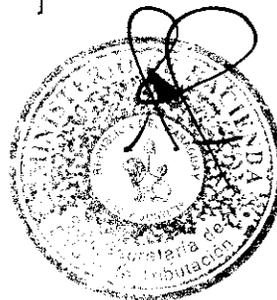




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación Financiera
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Realizar las actividades relacionadas al proceso presupuestario, en sus fases de programación, control y ejecución.

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y el plan financiero de la SET, de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Prever las partidas presupuestarias en concepto de devolución de Créditos Fiscales tomando como insumo los datos provistos por la Asesoría Económica en la materia.
3. Analizar el presupuesto aprobado e informar sobre los ajustes acaecidos.
4. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos específicos, con fondos provenientes de donaciones u organismos de apoyo.
6. Elaborar alternativas e informar las necesidades de reprogramación presupuestaria de la SET, de acuerdo a los requerimientos y obligaciones.
7. Emitir los informes respectivos referentes a eventuales discrepancias presupuestarias.



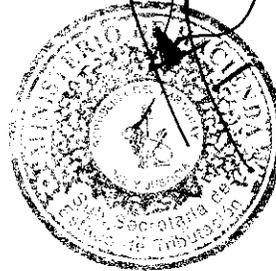
21



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 465.

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION: DEPARTAMENTO DE TESORERIA
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Coordinación Financiera
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Realizar los pagos a funcionarios y proveedores.

1. Procesar y controlar la transferencia de recursos y el pago a funcionarios y proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar el plan de caja de la dependencia, de acuerdo a las normativas.
3. Controlar que la documentación relacionada con el gasto de la dependencia cumpla con la normativa impositiva y legal, y mantener el archivo correspondiente.
4. Efectuar el seguimiento del Plan Financiero de la SET y emitir los informes que correspondan.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: COORDINADOR

DENOMINACION: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

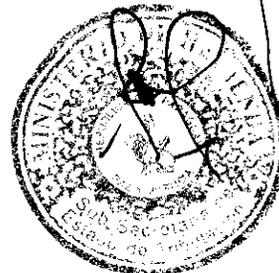
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a:

- Departamento de Servicios
- Departamento de Patrimonio

OBJETIVOS: Velar por la prestación de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la SET.

1. Verificar y proponer a la Dirección el plan anual de compras.
2. Velar por la prestación de los bienes y servicios solicitados por las dependencias de la SET, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Administrar los recursos administrativos, logísticos y patrimoniales, la guarda y custodia de documentos de la SET, de acuerdo a las normativas vigentes y las políticas institucionales.
4. Gestionar en forma permanente la provisión de los instrumentos de Control vigentes.
5. Administrar la gestión relacionada a la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura e instalaciones requeridas para el funcionamiento de las dependencias de la SET.
6. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios en materia de gestión de recursos, soporte administrativo y logístico, a nivel nacional.
7. Propiciar mejoras relacionadas con la guarda de documentos conforme a las normativas vigentes.
8. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles de la SET, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

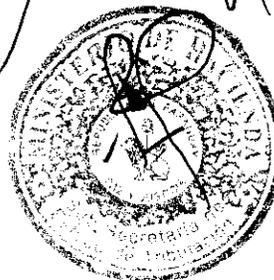




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación Administrativa
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Proveer los insumos y servicios a las dependencias de la SET.

1. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de los insumos y servicios, para el correcto funcionamiento de las dependencias de la SET a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
2. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la SET, en la etapa de la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de gastos y el anteproyecto del Programa Anual de Contrataciones y sus ajustes correspondientes.
3. Suministrar oportunamente los instrumentos de Control vigentes, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia responsable.
4. Recibir, registrar, almacenar, inventariar, custodiar y suministrar los insumos en general, en coordinación con las dependencias de la SET.
5. Atender las necesidades de mantenimiento de los muebles e inmuebles de las oficinas de la SET a nivel nacional, con excepción de los equipos de informática y telefonía.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los inmuebles y sus correspondientes adecuaciones, servicios de apoyo logístico, vigilancia, portería, transporte, mantenimiento del parque automotor y publicaciones para las diferentes dependencias de la SET.
7. Elaborar informes de incumplimiento contractual en que incurran los proveedores y contratistas para el Departamento de Control de Contratos.
8. Velar para que la fiscalización de obras se cumpla conforme a los términos contractuales, conforme a las leyes y normativas vigentes.
9. Verificar que los sistemas de prevención de siniestros, planos y señalización de la SET, y sus dependencias cumplan con los requisitos de seguridad, realizando periódicamente relevamientos para verificar la situación de los mismos.

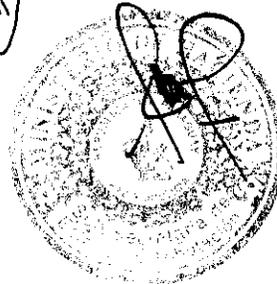




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 265.-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Coordinación Administrativa
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a los funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Proveer y custodiar de bienes muebles, inmuebles y documentales a las dependencias de la SET.

1. Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario, enajenación de los bienes patrimoniales, inmuebles, y documentales administrados por la SET y garantizar la integridad de los mismos.
2. Inventariar, registrar y dar de baja los bienes tecnológicos cuando corresponde, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Gestionar y controlar la regulación y titulación de los bienes de la SET, ante los organismos competentes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Garantizar la guarda y disposición de los documentos tanto en soporte papel como en forma virtual, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Velar por la disponibilidad de espacios físicos que cuenten con las garantías, seguridad y condiciones de conservación para la recepción y archivo de documentación.

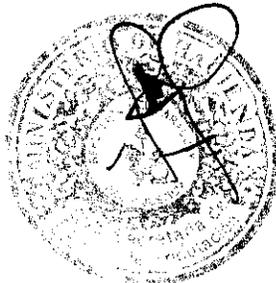




ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 2651-

NIVEL:	MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION:	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
RELACIÓN SUPERIOR:	Depende de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR:	Supervisa a los funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS:	Administrar y controlar la ejecución de los procesos de contratación de la SET.

1. Proponer el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal.
2. Velar por la correcta actualización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y por los medios solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en las contrataciones de la SET, conforme a las disposiciones legales.
3. Coordinar y aprobar todas las tareas inherentes a los llamados necesarios para la ejecución de las contrataciones, de acuerdo a las disposiciones legales.
4. Obtener todos los documentos necesarios para la formalización de los contratos y recibir las garantías establecidas conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.
5. Emitir las constancias correspondientes a las empresas proveedoras de la SET.
6. Responder los pedidos o contestación de traslados de protestas y/o cualquier otro requerimiento solicitado por la DNCP.
7. Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a las licitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
8. Gestionar la formalización de los contratos y adendas, conforme a las disposiciones legales vigentes y la normativa aplicable.
9. Designar los representantes para participar en las audiencias de avenimiento y en las audiencias públicas relacionadas con los procesos de la SET.
10. Coordinar las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de los contratos y ejecución de las garantías.





ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 268-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS
RELACIÓN SUPERIOR: Depende de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.
OBJETIVOS: Controlar el fiel cumplimiento de los contratos realizados para la SET.

1. Controlar el fiel cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores y contratistas, y realizar las gestiones necesarias para los reclamos y la aplicación de penalidades pecuniarias por incumplimiento de las condiciones contractuales y de la DNCP.
2. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes garantías presentadas a la SET, en los procesos de contratación y ejecución de los contratos, las guarda de las pólizas.
3. Verificar que las pólizas de seguros y/o garantías bancarias, en cualquiera de sus formas y fines sean formalizadas ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y que los términos de los Contratos se hallen en conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.
4. Analizar la pertinencia de las solicitudes de adendas y reajustes de precios, gestionar la conformidad del proveedor o contratista.
5. Informar a la Dirección, las acciones para el reclamo y liquidación de siniestros sufridos por los bienes de la institución que cuenten con cobertura de las pólizas de seguros contratadas para el efecto.



ANEXO RESOLUCIÓN MH N° 865-

NIVEL: MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACION: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: Dependen de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa a funcionarios técnicos a su cargo.

OBJETIVOS: Ejecutar la registración contable de todas las operaciones efectuadas por la SET.

1. Ejecutar las actividades relacionados con el control y la registración contable de las operaciones y transacciones financieras realizadas por la SET.
2. Preparar y emitir los estados e informes contables mensuales y anuales, relacionados con el registro de las transacciones efectuadas por la SET, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Analizar los estados contables de la SET, y emitir informes comparativos de los mismos.

