

 TETÁ VIRU MOHENDAPY Motenondcha Ministerio de HACIENDA	MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN	Código: IT_GDOC_01_02
	INSTRUCTIVO – PROVISIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 01 Página 1 / 5

MACROPROCESO:	Gestión de Comunicación.
PROCESO:	Gestión Documental.
PROCEDIMIENTO:	Recepción y Direccionamiento de Documentos.
DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO:	Provisión de Copias de Documentos y Reactivación de Expedientes.
OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:	Definir los procedimientos a ser realizados para la solicitud de copias de documentos y la reactivación de expedientes, obrantes en el archivo de la SET.
ALCANCE:	Desde: La solicitud de copia de documentos y/o la reactivación de expedientes. Hasta: La remisión de las copias de los documentos físicos o digitales y/o la reactivación del expediente solicitado.
SECUENCIA DE ACTIVIDADES:	A. Provisión de Copias de Documentos. B. Reactivación de Expediente en Estado Archivado.
ABREVIATURAS:	SET: Subsecretaría de Estado de Tributación. STAFF: Dependencias de la SET que dependen del Viceministro de Estado de Tributación.
DEFINICIONES:	Reactivación de Expediente: Es el cambio del estado de un expediente de archivado a activo. Copia de Documentos: Reproducción de un documento, ya sea a través del fotocopiado o la digitalización del mismo.
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	Reemplaza al PR-SET-11.4.1.2 Versión 00 Provisión de Copias de Documentos y Reactivación de Expedientes. Se modifica la estructura y codificación del documento teniendo en cuenta la Resolución DMI N° 09/2022 y la Resolución DMI N° 03/2023.
FECHA DE VIGENCIA:	10 MAYO 2023

Lic. Osmar D. Zarza S.
Dirección de Asistencia al Contribuyente
y de Créditos Fiscales

Lic. Hugo López

Lic. José B. Veinazza

A. ACTIVIDADES: PROVISIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.				
Nº	Denominación de la Actividad	Descripción de la Actividad	Registro Aplicado	Responsable
1.	Realizar la solicitud de copias de documentos.	Notas: -Los pedidos pueden ser realizados por: a. Correo electrónico b. Nota gestionada por expediente -El correo electrónico de solicitud deberá contar con la descripción del cargo, nombre y apellido del Funcionario / Jefe / Coordinador / Director de la Dependencia solicitante. 1.1 Elabora el correo electrónico de solicitud de provisión de copias de documentos detallando los siguientes datos: a. Número de expediente/proceso (de la copia requerida). b. Denominación. c. Referencia. d. Fecha de Ingreso del expediente/proceso. e. Justificación de la solicitud. f. Especificar si se solicita copia parcial o total del documento. 1.2 Remite la solicitud vía correo electrónico a la dirección dpatrimonio@set.gov.py con copia al Jefe de Departamento, Coordinador o Director de la dependencia solicitante.	▪ Correo electrónico.	Funcionario / Jefe / Coordinador / Director de las Dependencias de la SET / STAFF
2.	Recepcionar la solicitud e iniciar la búsqueda del documento.	Nota: La solicitud de copias de documentos proveniente del contribuyente, organismos jurisdiccionales o entidades externas, será ingresada por expediente, a través de la mesa de entrada externa de la SET. 2.1 Recibe la solicitud de copias de documentos, vía correo electrónico de la dependencia solicitante o el expediente presentado por el contribuyente, organismos jurisdiccionales o entidades externas. 2.2 Verifica si cuenta con los requisitos citados en la actividad 1.1 ítem a al ítem f . Cuando se trata de solicitudes de las dependencias de la SET, verifica si el pedido fue remitido con copia al Jefe de Departamento, Coordinador o Director. 2.3 Consulta los datos para la búsqueda en el Sistema de Gestión Tributaria. 2.4 Registra los datos del documento en la Planilla física habilitada para el efecto.	▪ Planilla física habilitada.	Funcionario del Departamento de Patrimonio

Lic. Osmar D. Varza S.
Dirección de Asistencia al Contribuyente
y de Créditos Fiscales

Lic. Hugo López
Lic. José B. Vernazza

A. ACTIVIDADES: PROVISIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Nº	Denominación de la Actividad	Descripción de la Actividad	Registro Aplicado	Responsable
		2.5 Entrega la Planilla física al funcionario designado del departamento y realiza la búsqueda del documento en el archivo que corresponde. 2.6 Una vez ubicado el documento realiza lo siguiente según sea el caso: a. Si son solicitudes de las Dependencias de la SET, digitaliza en forma parcial o total el documento, según corresponda y remite vía correo electrónico a la dependencia solicitante con copia al Jefe de Departamento de Patrimonio. Nota: Si el tamaño del archivo supera la capacidad máxima de adjuntos a enviar vía correo electrónico, solicita un dispositivo de almacenamiento (CD, DVD, pendrive, entre otros), a la dependencia solicitante. b. En caso de solicitud de documentos vía expediente, digitaliza, autentica y folia los documentos, elabora una providencia, imprime en 1 (un) ejemplar, anexa al expediente y remite a consideración del Jefe del Departamento de Patrimonio.		
3.	Gestionar la remisión del expediente.	3.1 Recibe el expediente y realiza las verificaciones que considere necesarias, si está conforme firma y sella la providencia, caso contrario devuelve y solicita los ajustes correspondientes.	▪ No Aplica.	Jefe del Departamento de Patrimonio
		3.2 Gestiona la remisión del expediente y documentos anexos al Departamento de Gestión Documental, para la entrega de la copia de lo solicitado al contribuyente y/o dependencias internas, organismos jurisdiccionales o entidades externas, según corresponda.	▪ No Aplica.	Funcionario del Departamento de Patrimonio

B. ACTIVIDADES: REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTE EN ESTADO ARCHIVADO.

Nº	Denominación de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro Aplicado	Responsable
1.	Realizar la solicitud del expediente en estado archivado.	1.1 Elabora el correo electrónico de solicitud de reactivación de expediente detallando los siguientes datos: a. Número de expediente/documento (de la activación requerida). b. Nombre o razón social. c. Fecha de ingreso al sistema.	▪ Correo electrónico.	Funcionario / Jefe / Coordinador / Director de las Dependencias de la SET / STAFF

Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la SET. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización de la autoridad Competente.

Lic. Osmar D. Zarza S.
Dirección de Asistencia al Contribuyente
y de Créditos Fiscales

Lic. Hugo López

Lic. José B. Vernazzi

B. ACTIVIDADES: REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTE EN ESTADO ARCHIVADO.				
Nº	Denominación de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro Aplicado	Responsable
		d. Justificación de la solicitud. 1.2 Remite la solicitud vía correo electrónico a la dirección dpatrimonio@set.gov.py con copia al Jefe de Departamento, Coordinador o Director de la dependencia. Nota: El correo electrónico de solicitud deberá contar con la descripción del cargo, nombre y apellido del Director, Coordinador o Jefe de Departamento de la Dependencia solicitante.		
2.	Gestionar la reactivación del expediente.	Nota: Si la solicitud de reactivación del expediente proviene del contribuyente será ingresada por expediente, a través de la mesa de entrada externa de la SET. 2.1 Recibe la solicitud de reactivación de expediente vía correo electrónico o expediente. 2.2 Realiza la búsqueda en el archivo del departamento, una vez ubicado el expediente, ingresa en el Sistema Marangatu http://marangatu.set.gov.py opción "Mesa de Entrada/Mantener Expedientes/Mantener y Actualizar Estados Expedientes" y realiza el cambio de estado de "Archivado" a "Activo", consignando las observaciones correspondientes. 2.3 Si la solicitud fue realizada vía correo electrónico: remite la confirmación de la reactivación del expediente vía correo electrónico a la dependencia solicitante con copia al Jefe de Departamento de Patrimonio y archiva el correo electrónico, en la carpeta digital habilitada para el efecto. 2.4 Si la solicitud fue realizada vía expediente: elabora la providencia, imprime en 1 (un) ejemplar y entrega el/los expediente/s al Jefe del Departamento.	▪ Correo electrónico. ▪ Providencia.	Funcionario del Departamento de Patrimonio
3.	Aprobar la providencia y remitir el expediente.	3.1 Recibe el/los expediente/s y realiza las verificaciones que considere necesarias, si está conforme firma y sella la/s providencia/s; caso contrario devuelve y solicita los ajustes correspondientes. 3.2 Gestiona la remisión del/los expediente/s a la dependencia afectada, a través del Sistema Marangatu.	▪ No Aplica.	Jefe del Departamento de Patrimonio Lic. José B. Vernazz

CONSIDERACIONES GENERALES

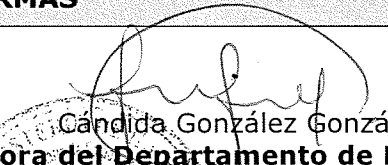
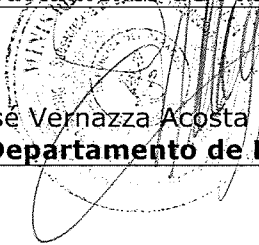
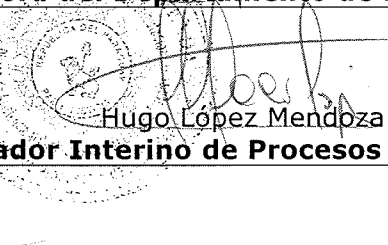
1. Se encuentra prohibida la reproducción o divulgación de las copias de documentos expedidas por parte del Departamento de Patrimonio a terceras personas.

Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva de la SET. Se prohíbe reproducir, divulgar o hacer copias a terceros sin autorización de la Autoridad Competente.

Lic. Osmar B. Zañabaz
Dirección de Asistencia al Contribuyente
y de Créditos Fiscales

2. Dentro de las funciones del Departamento de Patrimonio, no se encuentra la provisión de datos almacenados en medios magnéticos anexados a los expedientes.
3. En caso de volumen considerable de documentos que no puedan ser remitidos por correo electrónico, serán proveídos a través de dispositivos de almacenamiento externo a las Dependencias de la SET.
4. Cuando surjan casos no contemplados en los documentos vigentes (procedimientos, instructivos, etc.), los mismos deberán ser resueltos por el Jefe de cada área o ante instancias superiores de acuerdo a cada caso. A dicho efecto, se podrá solicitar el parecer normativo o jurídico a través de los medios disponibles (Actas y/o correo electrónico).

CONTROL DE REGISTROS					
Nombre del Registro	Código	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Disposición del Registro
Correo Electrónico	No Aplica	PC del Funcionario del Departamento de Patrimonio	Electrónico	12 meses	Backup
Planilla Física Habilitada	No Aplica	Departamento de Patrimonio	Carpeta habilitada para el efecto	24 meses	Destrucción

REGISTRO DE FIRMAS				
Elaborado por:	 Mirtha Vera Analista del Departamento de Procedimientos	 Cándida González González Supervisora del Departamento de Procedimientos	Fecha:	04 MAYO 2023
Revisado por:	 José Vernazza Acosta Jefe Interino del Departamento de Procedimientos	 Hugo López Mendoza Coordinador Interino de Procesos y de la Calidad	Fecha:	08 MAYO 2023
Aprobado por:	 Osmar Zarza Sanabria Director de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales		Fecha:	10 MAYO 2023