



RES : N° 2017-19/

Actualiza funciones de Departamentos ATTA, crea Unidad de Comunicaciones y deja sin efecto resolución que indica.

MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARÍA  
DE HACIENDA UNIDAD  
ADMINISTRADORA DE LOS  
TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y  
ADUANEROS

Santiago, viernes 13 de enero de 2017

**VISTOS:**

La Ley N° 20.322, que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; la Ley N° 20.752, que modifica la Ley Orgánica de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; DFL N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.955, que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, de octubre de 2016; Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 26 de enero de 2015, del Servicio Civil; Ley N° 20.981, sobre Presupuestos del Sector Público del año 2017; Resolución N° 1.299, de 5 de septiembre de 2016, del Ministerio de Hacienda; Resoluciones Exentas N°s 305 y 309, de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, de acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 20.322, se creó la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, a quien corresponde la gestión administrativa de los mismos.

2.- Que, para el adecuado cumplimiento de su mandato legal, mediante la Resolución Exenta N° 237, de 2012, se crearon los departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; por Resolución Exenta N° 238, de 2012, se creó la Unidad de Auditoría Interna en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; y por Resolución Exenta N° 239, de 2012, se estableció la organización interna de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.



3.- Que, con la finalidad de complementar las funciones asignadas y reasignar algunas, se modificó la resolución que las creó, mediante Resolución Exenta N° 263, de 28 de julio de 2015.

4.- Que, en pro de mantener debidamente actualizadas las tareas asignadas a los Departamentos, reasignar nuevamente algunas y modificar parcialmente la denominación de éstos, se hace necesario, una vez más, reorganizar y modificar la estructura de funciones vigente en la actualidad, por tanto,

## **RESUELVO:**

**1.- MODIFÍCANSE** parcialmente la denominación y las funciones de los Departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, las que se organizan de la siguiente manera:

**I.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS**, que abarcará las siguientes materias y cumplirá las funciones que a continuación se indican:

### **1.- Área Remuneraciones:**

- a)** Administrar, ejecutar, controlar y evaluar, todas las etapas de remuneraciones y recuperación de licencias médicas, de acuerdo a los procedimientos y plazos institucionales.
- b)** Gestionar un correcto y oportuno proceso mensual de pago de remuneraciones del personal, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.
- c)** Realizar los descuentos legales, de terceros y previsionales correspondientes y controlar que sean pagados en los plazos legales establecidos.
- d)** Gestionar el registro de la centralización de remuneraciones en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- e)** Elaborar los informes mensuales y trimestrales de gestión del área y aquellos requeridos por los organismos externos y/o solicitados por la jefatura.
- f)** Presentar a la jefatura, inquietudes relevantes en materia de su competencia, a objeto de que éste determine su tratamiento.

**g)** Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

**2.- Área Contabilidad:**

**a)** Ejecutar, controlar y evaluar, todas las etapas de los procesos contables de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.

**b)** Registrar en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) u otro Sistema de Administración Contable, las operaciones económicas derivadas de la administración de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora.

**c)** Gestionar la consolidación y coordinación de los procesos de ingreso, análisis de información y proceso de cierres del área contable.

**d)** Presentar a la jefatura, inquietudes relevantes en materia de su competencia, a objeto de que éste determine su tratamiento.

**e)** Elaborar los informes periódicos de gestión del área y aquellos requeridos por organismos externos y/o solicitados por la jefatura.

**f)** Gestionar en el desarrollo e implementación de procedimientos de registro y control interno de las operaciones financieras.

**g)** Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

**3.- Área Tesorería:**

**a)** Ejecutar, controlar y evaluar, todas las etapas de los procesos contables de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.

**b)** Ingreso de Registros en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). c) Pago a proveedores.

**c)** Realizar las conciliaciones bancarias y análisis financiero.

**d)** Gestionar el resguardo de documentos valorados.

**e)** Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

#### **4.- Área Presupuesto:**

- a) Ejecutar, controlar y evaluar, todas las etapas de los procesos presupuestarios de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.
- b) Preparar presupuesto anual de la Unidad Administradora y Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- c) Administrar la ejecución presupuestaria de la Unidad y Tribunales.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria de la Unidad y Tribunales.
- e) Preparar informes de la gestión presupuestaria para la Toma de decisiones.
- f) Preparar informes para los organismos fiscalizadores.
- g) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

#### **5.- Área Abastecimiento y Contratos:**

- a) Proveer los bienes y servicios requeridos tanto por los Tribunales Tributarios y Aduaneros como de la Unidad Administradora.
- b) Gestionar el estudio y formulación de la planificación anual de compras de las Unidades requirentes.
- c) Ejecutar todas las etapas del proceso de adquisiciones, desde la definición de antecedentes hasta la recepción de la adquisición y envío a pago de los documentos.
- d) Elaboración de actos administrativos propios de su competencia, tales como: resoluciones de licitación pública y privada, tratos directos, aprueba contrato, contratos de suministro de bienes y servicios, contratos de arriendo de bienes muebles, acuerdos complementarios, entre otros.
- e) Gestión de Proveedores estableciendo contactos y controlar el cumplimiento de plazos.
- f) Gestión del proceso de adquisiciones con las Unidades requirentes y el Departamento de Administración.
- g) Establecer lineamientos de trabajo para el área de abastecimiento y contratos.

- h) Realizar un seguimiento de proveedores y contratos para verificar cumplimiento de lo establecido en éste.
- i) Gestión y control de procedimiento de recepción y devolución de Garantías Bancarias.
- j) Coordinación con el Departamento de Finanzas en seguimiento de proceso de pago.
- k) Gestionar ejecución presupuestaria del gasto corriente.
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas a materias de su competencia.

**II.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIONES**, el cual abarcará las siguientes materias y cumplirá las funciones que a continuación se indican:

- a) Diseñar y realizar seguimiento a los sistemas e instrumentos de control de gestión institucional, tanto de la Unidad Administradora como de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- b) Diseñar procedimientos y formalizar procesos estratégicos institucionales.
- c) Apoyar el proceso de definición y evaluación de metas de desempeño de los Tribunales Tributarios y Aduaneros de acuerdo a lo establecido en el D.F.L. N°3, de 2009, del Ministerio de Hacienda.
- d) Monitorear y controlar los servicios generales, a través de la administración de los contratos vigentes o aquellos que sean requeridos para la continuidad operativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, velando por el adecuado uso de los bienes adquiridos para los Tribunales Tributarios y Aduaneros y la Unidad Administradora.
- e) Formalizar requerimientos, planificados y contingencias, de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, asociados a la provisión de bienes y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento: aseo, vigilancia, correspondencia, infraestructura, mobiliario, suscripciones e insumos de oficina, entre otros.
- f) Monitorear y controlar los servicios generales, administrar contratos vigentes y velar por el adecuado uso de los bienes adquiridos para los Tribunales Tributarios y Aduaneros y la Unidad Administradora.

**g)** Realizar la recepción conforme de bienes y servicios adquiridos para los Tribunales Tributarios y Aduaneros y la Unidad Administradora, realizando una adecuada revisión de la información de respaldo que permita un oportuno pago de los documentos.

**h)** Administrar el inventario de activos físicos y bodega de insumos de aseo y oficina de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora.

**i)** Apoyar la tramitación de documentos de los Tribunales Tributarios y Aduaneros asociados a los sistemas de gestión de personas, tales como: permisos administrativos, feriados legales, evaluación de desempeño, registro de asistencia y licencias médicas, entre otros.

**j)** Apoyar la tramitación de documentos de los Tribunales Tributarios y Aduaneros asociados a los procesos de abastecimiento y finanzas tales como: compulsas, multas, honorarios de peritos, costas, reembolsos, fondos fijos, licitaciones y contratos, boletas de garantía, compromisos SIGFE y órdenes de compra, entre otros.

**k)** Diseñar y velar por la aplicación de protocolos de seguridad de los Tribunales Tributarios y Aduaneros que abarca alarmas, extintores, señaléticas, sensores de humo y de movimiento y control de accesos, entre otros ámbitos.

**l)** Evaluación de ubicaciones y provisión de inmuebles para los Tribunales Tributarios y Aduaneros, incluyendo la búsqueda de propiedades, gestión con Dirección de Presupuestos, elaboración de planimetría, tramitación de permisos municipales, definición de requerimiento de especialidades de obras civiles, sanitario, electricidad, corrientes débiles, seguridad electrónica y clima, coordinación con ITOS, seguimiento de obras, habilitación de inmuebles, diseño de mobiliario, diseño de letreros, mantener las instalaciones tanto de los Tribunales Tributarios y Aduaneros como las de la Unidad en óptimas condiciones.

**m)** Control y vigilancia respecto de plazos de vigencia de contratos de arrendamiento de inmuebles aludidos previamente, sus prórrogas u otros relacionados.

**n)** Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

**III.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**, que proporciona soporte a las diferentes dependencias de los Tribunales Tributarios y Aduaneros del país y a la Unidad Administradora con todos sus departamentos, brindando apoyo tecnológico a los usuarios y administración de los recursos y servicios de la plataforma,

ocupándose del diseño, selección, implementación y soporte de los mismos.

**1.- Función General:**

- a) Planificar, coordinar y dictar directrices a las áreas de Sistemas, Soporte y de Operaciones que tiene bajo su cargo.
- b) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos en apoyo a los procesos administrativos.
- c) Gestionar la adquisición de equipo técnico.
- d) Instalar, monitorear y evaluar nuevos sistemas informáticos desarrollados.
- e) Desarrollar e implementar normas de seguridad para los sistemas y equipo técnico computarizado en general.
- f) Asesorar al Jefe de la Unidad en todas las tareas vinculadas a Sistemas de Información.
- g) Realizar los estudios que el Jefe de la Unidad indique necesarios, manteniendo una plataforma informática que atienda las necesidades administrativas y exigencias funcionales de la misma.
- h) Planificar las actividades de desarrollo de sistemas, en beneficio de todas las dependencias a las cuales les brinda servicio, de acuerdo a las prioridades asignadas por el jefe de la Unidad.
- i) Controlar las tareas de mantenimiento del hardware existente y del desarrollo de software específico para los Tribunales y la Unidad.
- j) Velar por el desarrollo del conocimiento del Personal asignado para el manejo y uso de la red informática.
- k) Facilitar el Soporte Técnico necesario para la implementación de los procesos operativos a distancia, de los Tribunales y Unidad.

Este departamento se encuentra dividido en tres áreas, las cuales abarcan las siguientes materias y cumplirá las funciones que a continuación se indican:

**2.- Área Soporte:**

- a) Suministro y soporte a usuarios en todo lo relativo a los medios informáticos, red computacional, del sitio de internet y plataforma computacional de la Unidad

Administradora y Tribunales, en lo relativo al software y hardware que integran los servicios.

**b)** Brindar asesoría especializada a los usuarios internos en materias de su competencia y generar propuestas eficientes para responder a los desafíos que enfrentan los Tribunales y la Unidad Administradora.

**c)** Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

**d)** Apoyar computacionalmente las actividades de todos los Tribunales Tributarios y Aduaneros y la Unidad Administradora.

**e)** Administrar eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir a los objetivos de la Organización, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo.

**f)** Capacitar a funcionarios de los Tribunales Tributarios y Aduaneros en el Sistema de Administración de Causas Tributarias y Aduaneras (Sacta) y apoyo en temas relacionados con el sistema.

### **3.- Área Plataforma Tecnológica:**

**a)** Diseñar, administrar y operar la infraestructura tecnológica de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, considerando el diseño de procesos sistémicos de apoyo funcional, soporte a la operación, sistema informático de gestión de causas y de comunicaciones, y todo el apoyo tecnológico para su buen funcionamiento.

**b)** Gestionar el desarrollo de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones de la Plataforma de servicios, su adecuada implementación, operatividad y mantenimiento.

**c)** Gestionar y trabajar en la comprensión de los proyectos informáticos, a través de la administración de múltiples contratos tecnológicos y un permanente monitoreo del nivel de cumplimiento de los acuerdos, los requerimientos establecidos y la calidad de los servicios comprometidos por terceros.

**d)** Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas tecnológicos y de comunicaciones de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad



Administradora.

e) Gestionar el mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.

f) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y la Unidad Administradora.

#### **4.- Área Sistemas y Desarrollo:**

a) Mantener y desarrollar las nuevas funcionalidades y operación del Sistema de Administración de Causas Tributarias y Aduaneras (Sacta), de manera de realizar una mejora continua al sistema.

b) Mantener y desarrollar las nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Administradora, de manera de entregar los soportes tecnológicos en forma eficiente a los procesos administrativos de la Unidad y las instituciones relacionadas.

c) Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías informáticas avanzadas, en el campo de la informática.

d) Proponer desarrollar e implementar procesos informáticos y de comunicaciones, tendientes a la comunicación congruente de base de datos de la organización, redes de interconexión y sistemas de soporte informático.

e) Diseñar, implementar, coordinar el desarrollo y administración de los sistemas de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

f) Investigar y evaluar permanentemente los productos y servicios de la tecnología de información, así como los riesgos de la seguridad en la infraestructura informática.

g) Resguardar y administrar de manera segura la información tanto de los Tribunales Tributarios y Aduaneros como de la Unidad Administradora.

h) Evaluar y gestionar permanentemente los distintos factores de riesgos asociados a los sistemas de información de la Unidad y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

i) Proponer, elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en la organización.

**IV.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**, que abarcará las siguientes materias y cumplirá las funciones que a continuación se indican:

**1.- Funciones Generales del Departamento de Gestión de Personas:**

- a) Desarrollar una Gestión de Personas alineada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, proponiendo políticas y gestionando materias de planificación y desarrollo de las personas, control y gestión del personal y gestión de la calidad de vida laboral.
- b) Coordinar la Gestión de Personas para el normal funcionamiento de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, de acuerdo a los procedimientos, plazos y objetivos institucionales.
- c) Participar en la definición e implementar las políticas de Gestión de Personas en la Unidad Administradora.
- d) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar todos los subsistemas de Gestión de Personas: selección de personal, capacitación y desarrollo, evaluación y mejoramiento del desempeño, compensaciones y desvinculaciones.
- e) Asesorar a las jefaturas en la administración del personal a cargo.
- f) Desempeñar las demás funciones que la jefatura le encomiende.

**2.- Selección de Personal:**

- a) Gestionar los procesos de incorporación de personal, en todas sus etapas.
- b) Desempeñar las funciones del Comité de Selección en los concursos públicos destinados a proveer los cargos de resolutor, profesional experto, administrativo y auxiliar, de las plantas de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

**3.- Capacitación de Personal:**

- a) Organizar cursos y conferencias destinados al perfeccionamiento del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- b) Elaborar programas de capacitación tendientes a facilitar la adquisición y actualización de conocimientos necesarios para aumentar las competencias laborales de los funcionarios de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, logrando con ello mejorar su desempeño en el cargo

actual y preparase para enfrentar las demandas futuras.

c) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

#### **4.- Bienestar del Personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros:**

a) Implementar, coordinar y gestionar beneficios, convenios, préstamos y actividades que otorga el Servicio de Bienestar de los Tribunales Tributarios y Aduaneros a sus socios, tendientes a mejorar calidad de vida de los afiliados y sus cargas reconocidas.

b) Administrar el presupuesto anual del servicio de bienestar, velando por un adecuado funcionamiento administrativo contable.

c) Presentar al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, para su aprobación, propuestas de nuevos de convenios, beneficios y actividades, a fin de ampliar y mejorar la cartera de beneficios a los que pueden acceder los socios y sus familias.

**V.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA**, que abarcará las siguientes materias y cumplirá las funciones que a continuación se indican:

##### **1.- Funciones Generales:**

a) Otorga el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones del Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

b) Asesoría Jurídica propiamente tal, consistente en la elaboración de Informes Jurídicos, elaboración de contratos y revisión de aquellos de origen externo a la Unidad, elaboración de normativa interna y propuesta de formalización, revisión de normativa administrativa y de documentos o actos administrativos de origen externo (providencias, circulares, instrucciones, oficios, resoluciones o decretos, etc.).

c) Apoyo técnico en determinados proyectos de ley asociados a materias propias de la Unidad y los Tribunales Tributarios y Aduaneros y originados en la Subsecretaría de Hacienda, y labores de revisión en determinados proyectos de origen externo.

d) Asesoría en investigaciones sumarias y sumarios administrativos internos, revisión de sumarios administrativos.

- e) Administrar los procesos de entrega y publicación de información relacionada a Gobierno Transparente, Participación Ciudadana y plataforma de Ley de Lobby.
- f) Coordinación y propuestas de respuestas a: cartas de particulares, entidades públicas, Cámara de Diputados, Senado y Servicios relacionados con el Ministerio de Hacienda; recopilación y difusión de normativa legal y administrativa relacionada con la Unidad y sus funcionarios.
- g) Realizar labores de coordinación con el Poder Judicial y otros organismos, para cumplimiento de los fines propio de la Unidad.
- h) Atención de consultas jurídicas y legales internas y externas.
- i) Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

## **2.- Área Oficina de Partes:**

- a) Garantizar la fluidez de la documentación de la Unidad.
- b) Custodia de los documentos oficiales de la Unidad en su formato original y transferencia documental al Archivo Nacional.
- c) Control de los numeradores de la documentación oficial de la Unidad.
- d) Recepción, registro, procesamiento, entrega, mantención y accesibilidad de todos los documentos allegados a la Unidad.
- e) Gestión de la documentación oficial de la Unidad hasta obtener su total tramitación.
- f) Transcripción de la documentación oficial y comunicaciones de la jefatura de la Unidad.
- g) Usuario líder del Sistema de Gestión Documental (SGD), que vela por el correcto registro de la información, respecto de su forma.
- h) Administración de convenios de Courier y encomienda.

## **VI.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, que tiene las siguientes funciones:**

- a) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.

- b)** Evaluar el grado de economía y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- c)** Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en los departamentos de la organización.
- d)** Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e)** Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual y ejecutarlo con posterioridad bajo las directrices que se impartan.
- f)** Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, de las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría General de Gobierno, como, asimismo, respecto de la acción de otros organismos del Estado.
- g)** Coordinar su actuar con la Unidad de Auditoría Ministerial y con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- h)** Prestar, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, toda la colaboración que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno solicite.
- j)** Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones de Administración para su asimilación.
- k)** Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- k)** La Unidad de Auditoría Interna debe participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de dicha Unidad.
- l)** Efectuar, a requerimiento de la autoridad competente, peritajes u otros informes que permitan contribuir a las investigaciones sumarias o sumarios administrativos en los cuales se encuentren involucrados recursos fiscales.
- m)** Cualquiera otra función relacionada con el ámbito de la Auditoría Interna que le encomiende el Jefe de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

**2.- CRÉASE** la **UNIDAD DE COMUNICACIONES** de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, a la que se asignan las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar políticas y planes comunicacionales que respondan a los lineamientos estratégicos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- b) Asesorar en materias comunicacionales a la Jefatura de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- c) Apoyar al Jefe de la Unidad Administradora en actividades públicas.
- d) Generar y potenciar elementos necesarios para una correcta comunicación interna de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- e) Implementar estrategias que faciliten y fortalezcan la comunicación entre la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- f) Desarrollar políticas y planes de comunicaciones que permitan el posicionamiento y difusión de la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- g) Administrar los portales web de la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- h) Redacción de noticias y comunicados de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- i) Desarrollo y administración de los portales de intranet de la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- j) Generar y difundir información clara y oportuna para el fortalecimiento del sistema de Justicia Tributaria y Aduanera, contribuyendo así a una mejora continua del acceso a ésta para los contribuyentes y la ciudadanía.

**3.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 263, de 28 de julio de 2015, de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

**4.-NOTIFÍQUESE** lo anteriormente resuelto a todos los Departamentos y Unidades de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en especial las nuevas denominaciones de los

Departamentos de Gestión y Operaciones, y de Gestión de Personas.

**5.-TÉNGASE PRESENTE** lo anteriormente resuelto,  
para todos los fines de la Unidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**POR ORDEN DEL SUBSECRETARIO,**

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left and a circular official stamp on the right. The stamp contains the text "UNIDAD ADMINISTRADORA TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS" around the perimeter and "JEFE" in the center, with a small star at the bottom.

**Sebastián Rivas Anguita**  
**Jefe**  
**Unidad Administradora de los Tribunales**  
**Tributarios y Aduaneros**