



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

Actualiza y modifica funciones de Departamentos ATTA, crea Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana suprime Unidad de Comunicaciones y deja sin efecto resolución que indica.

Santiago, 06 de junio de 2018



VISTOS: La Ley N° 20.322, de 27 de enero de 2009, que Fortalece y Perfecciona la Jurisdicción Tributaria y Aduanera; la Ley N° 20.752, de 28 de mayo de 2014, que modifica la Ley Orgánica de los Tribunales Tributarios y Aduaneros; la Ley N° 21.039, de 20 de octubre de 2017, que perfecciona la Justicia Tributaria y Aduanera; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 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; la Ley N° 20.955, que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, de octubre de 2016; el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 26 de enero de 2015, del Servicio Civil; la Ley N° 20.285, de 20 de agosto de 2008, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, constituido por el Decreto 13, de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.500, de 16 de febrero de 2011, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; la Ley N° 20.730, de 8 de marzo de 2014, que regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento, constituido por el Decreto 71, de 28 de agosto de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 21.053, sobre Presupuestos del Sector Público del año 2018; la Resolución N° 1.299, de 5 de septiembre de 2016, del Ministerio de Hacienda; las 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 y, con posterioridad, mediante Resolución Exenta N° 19, de 13 de enero de 2017.

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

RESUELVO:

1. **MODIFÍCANSE** parcialmente 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 ASESORÍA JURÍDICA, que abarcará las siguientes materias y cumplirá las funciones que a continuación se indican:

1.1 Unidad Jurídica:

- 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. 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.
- f. Realizar labores de coordinación con el Poder Judicial y otros organismos, para cumplimiento de los fines propio de la Unidad.
- g. Atención de consultas jurídicas y legales internas y externas.
- h. Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

1.2 Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana:

- a. Entrega y publicación de información perteneciente a la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, a través del portal de Gobierno Transparente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento.
- b. Participación en la elaboración del contenido gráfico y textual, junto al Departamento de Gestión y Operaciones, de las Cuentas Públicas anuales

de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, además de la generación de cualquier otro elemento de difusión que contribuya a dar a conocer el quehacer de la ATTA ante la ciudadanía.

- c. Promover la Participación Ciudadana en la Gestión Pública, establecida en la Ley N° 20.500, definiendo cuáles serán las modalidades de participación que tendrán las personas y organizaciones sociales en torno al quehacer de la ATTA.
- d. Registro y actualización de la Plataforma del Lobby, a través del portal www.leylobby.gov.cl, procurando que los sujetos pasivos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros cumplan la normativa establecida en la Ley N° 20.730 y su respectivo Reglamento.
- e. Se deberá registrar y dar publicidad a: Las reuniones y audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública; los viajes que realicen en el ejercicio de sus funciones; los regalos que reciban autoridades o funcionarios.
- f. Diseñar y ejecutar políticas y planes comunicacionales que respondan a los lineamientos estratégicos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- g. Asesorar en materias comunicacionales a los departamentos de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- h. Apoyar en la difusión y la realización de actividades internas de la Unidad Administradora en actividades públicas.
- i. Generar y potenciar elementos necesarios para una correcta comunicación interna de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- j. Redacción de noticias y comunicados de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- k. Administrar los portales web de la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- l. Administración del portal de intranet de la Unidad Administradora y los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- m. 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.

1.3 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.

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

2.1 Unidad de 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.

2.2 Unidad de 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.

2.3 Unidad de 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.
- d. Realizar las conciliaciones bancarias y análisis financiero.
- e. Gestionar el resguardo de documentos valorados.
- f. Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

2.4 Unidad de 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.

2.5 Unidad de 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 Área 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.

III. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIONES, estará a cargo de planificar, coordinar y dictar directrices a las áreas que tiene bajo su cargo. Estará compuesto por dos áreas, las cuales abarcarán las siguientes materias y cumplirán las funciones que a continuación se indican:

3.1 Área de Gestión:

3.1.1 Función General:

- a. Diseñar y realizar seguimiento a los sistemas e instrumentos de control de gestión institucional de la Unidad Administradora y de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- b. Apoyar el proceso de formulación 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.
- c. Participar en la formulación y efectuar monitoreo del avance y cumplimiento de los compromisos institucionales definidos en el Convenio de Desempeño Colectivo y Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), ambos de la Unidad.
- d. Diseñar la Matriz de Riesgo de la Unidad e implementar y efectuar seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de la institución, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- e. Elaborar Balance de Gestión Integral (BGI) y Cuentas Públicas anuales de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- f. Implementar proyectos estratégicos que permitan apoyar la correcta operación de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- g. Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

3.1.2 Unidad de Estadísticas:

- a. Elaborar, mantener y actualizar en forma periódica, reporte estadístico de causas tramitadas en los Tribunales Tributarios y Aduaneros, en base a la

información proporcionada por el Sistema de Administración de Causas Tributarias y Aduaneras (SACTA).

- b. Elaborar respuestas a solicitudes de información efectuadas a la Unidad, en el marco de lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en lo relativo a consultas realizadas a través de Transparencia Pasiva y asociadas a estadísticas de causas tramitadas en los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

3.1.3 Unidad de Procesos:

- a. Diseñar, evaluar y mantener actualizado el Mapa de Procesos Estratégicos de la Unidad y los procedimientos asociados, de acuerdo a la Planificación Estratégica de la institución, y en coordinación con las áreas y departamentos de la organización.
- b. Formalizar, implementar y difundir el Mapa de Procesos Estratégicos de la Unidad y sus procedimientos.
- c. Efectuar monitoreo y control de los resultados obtenidos de la implementación de los procesos y sus procedimientos, permitiendo identificar mejoras o actualizaciones aplicables en estos.

3.2 Área de Administración:

3.2.1 Función General:

- a. Ejecutar los procesos de provisión de inmuebles para los Tribunales Tributarios y Aduaneros, cuando sea requerido.
- b. Abastecer de materiales de trabajo y mobiliario a los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y la Unidad Administradora.
- c. Apoyar la tramitación de documentos de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, asociados a los procesos de gestión de personas, tales como: permisos administrativos, feriados legales, evaluación de desempeño, registro de asistencia y licencias médicas, entre otros.
- d. 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.
- e. Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

3.2.2 Unidad de Infraestructura y Servicios Básicos:

- a. Efectuar el diagnóstico, ejecución y evaluación de las necesidades de mantención de las instalaciones de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, para su continuidad operacional.
- b. Monitorear el uso adecuado de las instalaciones donde se encuentran ubicados los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y la Unidad Administradora.
- c. 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.

- d. Evaluar ubicaciones y provisión de inmuebles para los Tribunales Tributarios y Aduaneros, cuando se requiera.
- e. Lo anterior, incluyendo la búsqueda de propiedades, gestión con Dirección de Presupuestos (DIPRES), 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, entre otros.
- f. Monitorear y controlar los plazos de vigencia, prórrogas u otros, de los contratos de arrendamiento de inmuebles vigentes o aquellos que sean requeridos para la continuidad operativa de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.
- g. Formalizar los requerimientos, planificados y contingencias, asociados a la mantención de infraestructura y de servicios básicos (agua potable, luz, gas y gastos comunes) de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, monitoreando sus consumos y oportunidad de pago.
- h. Monitorear la adecuada rendición de fondos fijos de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

3.2.3 Unidad de Servicios Habituales e Inventario de activos físicos y bodega:

- a. Formalizar los requerimientos, planificados y contingencias, asociados a la mantención de servicios habituales (aseo, vigilancia y abastecimiento de agua purificada, correspondencia, insumos de oficinas, entre otros) de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, monitoreando sus consumos y oportunidad de pago.
- b. 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.
- c. Administrar, monitorear y controlar el inventario de activos físicos y bodega de insumos de aseo y oficina, de los Tribunales Tributarios y Aduaneros y de la Unidad Administradora, velando por su adecuado uso y registro en el sistema o plataforma que disponga la Unidad.

IV. 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.

4.1 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:

4.2 Unidad de 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.

4.3 Unidad de 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.

4.4 Unidad de 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.

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

5.1 Función General:

- 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.

5.2 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.

5.3 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 prepararse para enfrentar las demandas futuras.
- c. Desempeñar las demás funciones que se le encomienden.

5.4 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.

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.

Prestar, dentro de la esfera de sus respectivas competencias, toda la colaboración que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno solicite.

Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones de Administración para su asimilación.

- h. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- i. La Unidad de Auditoría Interna debe participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe de dicha Unidad.
- j. 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.
- k. 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. SUPRÍMESE la UNIDAD DE COMUNICACIONES de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, creada mediante Resolución Exenta N° 19, de 13 de enero de 2017, en atención a haberse absorbido sus funciones por el Departamento de Asesoría Jurídica, mediante el Área de Transparencia y Participación Ciudadana introducida según lo dispuesto en numeral anterior del presente acto administrativo.

3. DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 19, de 13 de enero de 2017, 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 lo referente a la creación del Área de Transparencia y Participación Ciudadana, dependiente del Departamento de Asesoría Jurídica, y la supresión de la Unidad de Comunicaciones.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left and a circular blue 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.

Sebastian Rivas Anguita
Jefe de Unidad
Unidad Administradora de Tribunales
Tributarios y Aduaneros