



Dirección General de Aduanas

MINISTERIO DE HACIENDA

GOBIERNO DE

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN MAO-DFI EDICIÓN 07



El Salvador, Centroamérica.



Km. 11.5 Carretera Panamericana, San Bartolo, Ilopango, El Salvador, C.A.
Conmutador Tel.: (503) 2244-5000, Atención al Usuario Tel: (503) 2244-5182 Fax: (503) 2244-5183
Sitio Web: www.mh.gob.sv correo electrónico: usuario.dga@mh.gob.sv

CERTIFICADA BAJO LA NORMA ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Marleni Areli Deleón de Lemus
Cargo: Jefe de la División de Fiscalización

Firma:

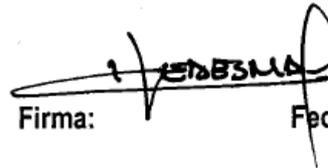


Fecha: 05/11/2014

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Herbert Humberto Ledesma
Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y
Gestión de la Calidad

Firma:



Fecha:

10 NOV. 2014

Nombre: Licda. Mirna de Halimbourg
Cargo: Jefe de División Administrativa.

Firma:



Fecha:

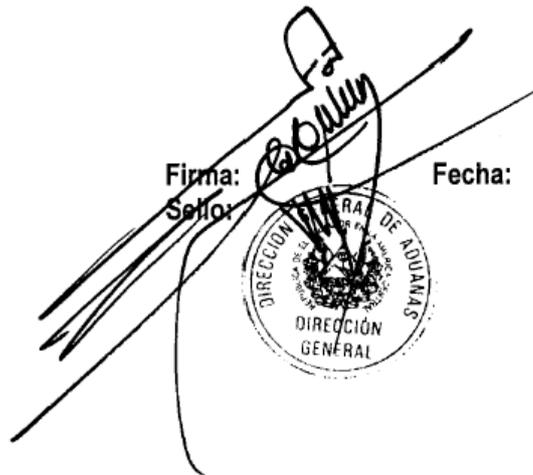
11 NOV. 2014

AUTORIZADO POR:

Nombre: Lic. Carlos Alfredo Cativo
Cargo: Director General de Aduanas

Firma:

Sello:



Fecha: 19 NOV 2014

ÍNDICE

CONTENIDO

PORTADA	1
HOJA DE AUTORIZACIÓN	2
I. GENERALIDADES	4-5
1. OBJETIVO	
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
3. DEFINICIONES	
4. RESPONSABILIDADES	
5. BASE LEGAL	
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS	6
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS	
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN	
III. OBJETIVO Y FUNCIONES	7
1. OBJETIVO	
2. FUNCIONES BÁSICAS	
IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS FUNCIONALES	8
V. MODIFICACIONES	9

I. GENERALIDADES.

1. Objetivo

El presente Manual, tiene como fin describir la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la División de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de Autoridad, las funciones y los perfiles de cada puesto de trabajo de esta División.

2. Ámbito de Aplicación

Es aplicable a la División de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, para el desarrollo de las funciones del personal de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

3. Definiciones

Funciones: Acciones o actividades que se ejecutan tanto a nivel de unidad organizativa, como las que realiza el personal, en razón de su puesto de trabajo, para la consecución de los objetivos de la institución.

Manual de Organización: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad, que considera el detalle de las funciones de la unidad organizativa y de los perfiles del puesto de trabajo en forma general.

MAO: Manual de Organización

Perfil: Conjunto de características especiales que identifican a un puesto de trabajo.

DFI: División de Fiscalización.

4. Responsabilidades

- a. Es responsabilidad del Director o Subdirector General la autorización de este manual y sus posteriores ediciones.
- b. Es responsabilidad del personal que integra la División de Fiscalización:
 - 1) Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.
 - 2) Mantener actualizado este Manual y proponer mejoras para el desempeño eficiente y eficaz de la División.
 - 3) Conocer y cumplir con su perfil de puestos.

5. Base Legal

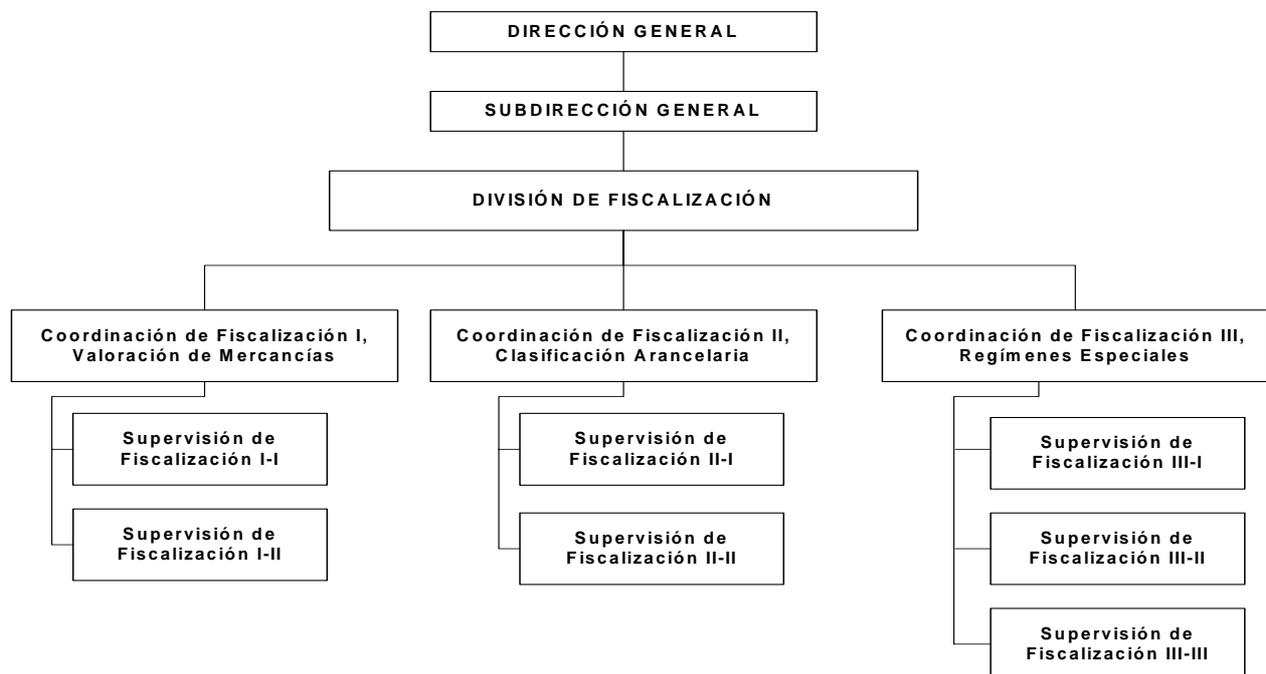
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas, Decreto 903, de fecha 14 de Diciembre de 2005, publicada en el Diario Oficial No.8, Tomo 370 del 12 de Enero de 2006.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO), edición 03, de fecha 7 de agosto de 2006.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, y sus reformas en el Decreto No. 20, D.O. No. 198, Tomo 387, de fecha 23 de octubre de 2012.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), Resolución No. 223-2008 (COMIECO-XLIX), del 25 de abril de 2008, publicado en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 379 de fecha 23/05/2008.
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX), del 25 de abril de 2008, publicado en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 379 de fecha 23/05/2008.
- Manual de Seguridad de la Información, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

1. Estructura Orgánica de la Dirección General de Aduanas

La estructura organizativa de la DGA, se encuentra publicada en la plataforma informática correspondiente, según el último acuerdo emitido por esta Dirección.

2. Estructura Orgánica de la División de Fiscalización



III. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Objetivo

El objetivo fundamental de la División de Fiscalización es realizar actuaciones de control posterior al despacho aduanero de las mercancías, tanto de índole preventivo como correctivo, que permitan contribuir a una mejor cultura de cumplimiento de la normativa aduanera, con un personal profesional, ético y responsable.

2. Funciones Básicas:

Las funciones básicas de la División de Fiscalización son las siguientes:

- a) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los sujetos pasivos; las obligaciones y deberes de los auxiliares de la función pública así como la exactitud de la declaración de mercancía presentada a las autoridades aduaneras con posterioridad a su levante.
- b) Ejecutar las facultades conferidas en la legislación aduanera referente a requerir de los sujetos de fiscalización y terceros relacionados con éstos, cualquier información de trascendencia tributaria o aduanera.
- c) Verificar, en su caso, el correcto uso y destino de las mercancías que ingresen al territorio aduanero con el goce de algún estímulo fiscal, franquicia, exención o reducción de tributos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley que otorga el beneficio.
- d) Ejecutar actuaciones originadas por solicitudes de los contribuyentes en relación a devoluciones de impuestos por pago indebido, denuncias y peticiones de terceros.
- e) Participar y/o colaborar con otras áreas al interior y exterior de la Dirección General de Aduanas, en aquellas actividades que de acuerdo con la legislación aduanera y fines de estas áreas, sean vinculantes con la División de Fiscalización.
- f) Proponer acciones que permitan mejorar el control aduanero a posteriori.
- g) Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS FUNCIONALES

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la custodia y administración de la Dirección de Recursos Humanos de SEDE, detallándose únicamente en este apartado la Misión del Puesto de Trabajo:

Jefe de División de Fiscalización

Dirigir y evaluar las políticas, estrategias, funciones y tareas de la División de Fiscalización, como parte de las actividades de verificación a posteriori, mediante la correcta aplicación de la Legislación Aduanera y normas de ética y calidad, con el fin de apoyar a la Dirección y Subdirección General de Aduanas en la toma de decisiones y ejecución de las actuaciones de fiscalización.

Secretaria de División

Realizar labores de apoyo a la jefatura, tales como mecanografiar o digitar documentos varios, recepción, envío y archivo de documentos, atención personal y telefónica a usuarios, aplicando exigencias éticas como integridad, objetividad y confidencialidad, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz para el correcto desarrollo de las actividades al interior de la División y el control adecuado de la documentación.

Coordinador de Fiscalización

Diseñar, coordinar y evaluar actividades orientadas al logro de las metas y objetivos de la División, incluso apoyando en el desarrollo de estrategias y en las tareas que le delega el Jefe de la División, velando por la correcta aplicación de la legislación aduanera, normas de ética, calidad y administrativas, asegurando la oportunidad y confiabilidad de los resultados esperados.

Supervisor de Fiscalización

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actuaciones de fiscalización del personal bajo su cargo, cumpliendo con leyes, reglamentos, normas y procedimientos, entre otros, y aplicando exigencias éticas como: integridad, objetividad, confidencialidad y competencia profesional, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la fiscalización, mantenimiento de calidad en el trabajo y desarrollo de los auditores bajo su cargo.

Auditor Fiscal de Aduanas

Planificar, organizar y ejecutar actuaciones de fiscalización de índole correctivo y/o preventivo asignadas, en el control posterior al levante de las mercancías de acuerdo con la legislación aduanera vigente (Convenios, Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Ejecutivos, Disposiciones Administrativas de Carácter General y Otras Leyes conexas), a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras tributarias y no tributarias, efectuando su trabajo con iniciativa, responsabilidad, profesionalismo, diligencia y calidad.

V. MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición: 05/11/2014.

N°	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
1	Se modificó el nombre de las personas que firman. Página 2 de 9.
2	Se modificó la base legal. Página 5 de 9.
3	Se modificó las funciones básicas de la División de Fiscalización. Página 7 de 9.
4	Se modifica la descripción general de perfiles de puestos funcionales del Jefe de División de Fiscalización en apartado IV. Página 8 de 9.