



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO

## MAO-UFAC

## EDICIÓN 01

El Salvador, Centroamérica.



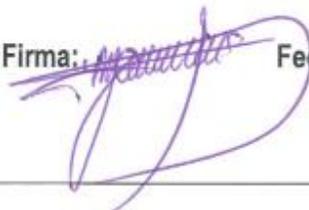
CERTIFICADA BAJO LA NORMA ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### PREPARADO POR:

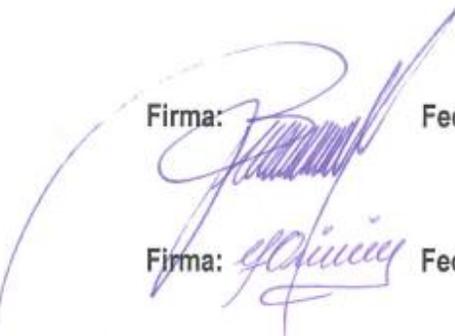
Nombre: Lic. Javier Claros  
Cargo: Coordinador de la Unidad de  
Facilitación del Comercio

Firma: 

Fecha: 10-MARZO-2017

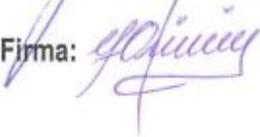
### REVISADO POR:

Nombre: Lic. José Baltazar Tomasino Mejía  
Cargo : Jefe de División Administrativa

Firma: 

Fecha: 14/Marzo/2017

Nombre: Ing. Felipe Orlando Cortez Cortez  
Cargo : Jefe de Unidad de Planificación y  
Gestión de la Calidad

Firma: 

Fecha: 14/Marzo/2017

### APROBADO POR:

Nombre: Lic. Ernesto Antonio Gómez Valenzuela  
Cargo : Director General de Aduanas

Firma: 

Sello: 

Fecha: 21 ABR 2017

## ÍNDICE

HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	2
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. BASE LEGAL.....	5
6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	5
1.1 Objetivo de la Unidad de Facilitación del Comercio.....	5
1.2 Funciones de la Unidad de Facilitación del Comercio.....	5
1.3 Estructura Organizativa.....	6
CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.....	7
7. MODIFICACIONES.....	8

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, tiene como fin dotar de un instrumento técnico que describa la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la Unidad de Facilitación del Comercio de la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de autoridad y la relación de los Perfiles de Puesto de Trabajo de esta Unidad.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es utilizado por el personal que conforma la Unidad de Facilitación del Comercio, para el desarrollo de las funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

## 3. DEFINICIONES

**DGA:** Dirección General de Aduanas.

**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.

**MAO:** Manual de Organización.

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

**UFAC:** Unidad de Facilitación del Comercio

## 4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General de Aduanas; la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas, Jefe de la División Administrativa y del Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad, la revisión de este documento.

Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Facilitación del Comercio, la preparación del presente manual y sus actualizaciones.

Es responsabilidad del personal que integra la Unidad de Facilitación del Comercio:

a. Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.

- b. Mantener actualizado este documento y proponer mejoras para el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad.
- c. Conocer y cumplir con su Perfil de Puesto de Trabajo.

## 5. BASE LEGAL

- Acuerdo interno N° 8/2017 sobre la Creación a nivel de Staff de la Unidad de Facilitación del Comercio
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.

## 6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

### CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### 1.1 Objetivo de la Unidad de Facilitación del Comercio.

El objetivo fundamental de la Unidad de Facilitación del Comercio es formular, planificar, diseñar, coordinar, monitorear y evaluar los procesos de despacho aduanero para implementar medidas que faciliten el comercio exterior; así como, desarrollar las actividades relacionadas con los programas que se implementen para lograr la facilitación, coordinando además las relaciones de la Dirección General de Aduanas con el Sector Privado y otras entidades públicas que intervienen en el control del comercio exterior, como también con organismos internacionales que desarrollan las mejores prácticas en materia aduanera.

#### 1.2 Funciones de la Unidad de Facilitación del Comercio.

1. Planificar y organizar las actividades relacionadas con la facilitación del comercio exterior; estableciendo metas, objetivos y planes de trabajo que permitan simplificar los procesos y agilizar el despacho de las mercancías.
2. Proponer a la Dirección General de Aduanas, las modificaciones o anteproyectos de reformas de Ley, de Normativa Administrativa, Procedimientos y Controles, conforme a la legislación aduanera vigente y las normas internacionales, para la simplificación de los procesos aduaneros.
3. Proponer a la Dirección General de Aduanas, medidas encaminadas a mejorar la ejecución de las actividades en términos operativos, especialmente las basadas en las mejores prácticas del comercio internacional.
4. Realizar visitas de campo a las diferentes aduanas, en atención a las necesidades de los proyectos que se estén desarrollando o para visualizar oportunidades de mejora en los procesos.
5. Conformar mesas de trabajo con las Instituciones públicas a efectos de construir soluciones para mejorar los tiempos de despacho de las mercancías y simplificar los procesos.

6. Coordinar reuniones de trabajo con las áreas organizativas del Ministerio de Hacienda, involucradas en las diferentes actividades definidas en los proyectos de mejora y simplificación de procesos.
7. Desarrollar las actividades para cumplir con las metas establecidas para el Programa del Operador Económico Autorizado, entre ellas análisis de comportamiento tributario de las empresas, perfilamiento de empresas postulantes, análisis de las solicitudes al Programa, visitas de validación de las condiciones y requisitos, controlar y monitorear a las empresas OEA.
8. Desarrollar las actividades para cumplir con las metas establecidas para los Programas o Proyectos que sean implementados por la Unidad para facilitar las operaciones de comercio internacional
9. Coordinar las actividades y representar a la Dirección General de Aduanas en foros Nacionales e Internacionales relacionados con esquemas de facilitación de comercio, para intercambiar experiencias y poder aplicar mejores prácticas en los procesos aduaneros, cuando le sea requerido.
10. Proporcionar capacitación, asistencia y dar orientación a los funcionarios aduaneros y a usuarios externos, en atención a los nuevos esquemas definidos en los procesos operativos para simplificar las operaciones aduaneras.
11. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

### 1.3 Estructura Organizativa

#### 1.3.1 Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Aduanas

La estructura organizativa del Ministerio de Hacienda y de la DGA, se encuentran publicadas en el Portal Web MH.

#### 1.3.2 Estructura Organizativa de la Unidad de Facilitación del Comercio



El organigrama refleja únicamente la relación jerárquica que tiene con la Dirección General, dado que esta unidad no posee áreas organizativas internas.

## **CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS**

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la DGEA, los cuales están publicados en el Portal Web MH, detallándose únicamente en este apartado el título de los Puestos de Trabajo de esta Unidad Organizativa.

### **Área organizativa**

### **Perfil de Puesto**

Unidad de Facilitación del Comercio

- Coordinador de la Unidad de Facilitación del Comercio
- Técnico Especialista de Facilitación del Comercio
- Técnico Jurídico
- Secretaria

## 7. MODIFICACIONES

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	Reservado para futuras modificaciones