



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN JURÍDICA MAO-DVJ

EDICIÓN 05

El Salvador, Centroamérica.



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



HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

Nombre: Lic. Salomón Eduardo Custodio
Cargo: Jefe de División Jurídica

Firma:

Fecha: 26 SEP 2017

REVISADO POR:

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

Firma:

Fecha: 26/09/2017

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

Firma:

Fecha: 27 SEP 2017

Nombre: Ing. Abilio Vadillo Alberto
Cargo : Subdirector General de Aduanas

Firma:

Fecha: 05 OCT 2017

AUTORIZADO POR:

Nombre: José Armando Flores Alemán
Cargo : Director General de Aduanas

Firma:

Fecha: 17 OCT 2017

Sello:



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 División Jurídica	5
1.2 Funciones de la División Jurídica.....	5
1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División Jurídica.....	5
1.4 Estructura Organizativa	9
CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS	10
7. MODIFICACIONES.....	11

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, tiene como fin describir la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la División Jurídica 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 Jurídica 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

AFPA: Auxiliares de la Función Pública Aduanera

DGEA: Dirección General de Administración

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.

MAO (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.

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

TAIIA: Tribunal de Apelaciones de Impuestos Internos y de Aduanas.

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, del Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad y el Jefe de División Administrativa, la revisión de este documento.

Es responsabilidad del personal que integra la División Jurídica:

- 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 División.
- c. Conocer y cumplir con su Perfil de Puesto.

5. BASE LEGAL

- 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 División Jurídica

Conocer solicitudes externas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes; así como, las solicitudes internas, informes de fiscalización y recursos interpuestos por los usuarios, colaborando con la reducción de la Evasión Fiscal, aportando conocimiento técnico jurídico, relacionados con la actividad Aduanera.

1.2 Funciones de la División Jurídica

1. Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a la Dirección y Subdirección General de Aduanas y representarlos en los casos que se encomiende.
2. Coordinar estudios y reformas legales orientados a la aplicación y al perfeccionamiento de la normativa aduanera en el ámbito jurídico.
3. Proponer reformas a la Legislación Aduanera, con el propósito de combatir la evasión y eliminar la elusión, garantizando los derechos de los contribuyentes, propiciando una cultura de cumplimiento que permita el aumento de la recaudación.
4. Desarrollar la docencia cuando sea requerido por el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano, del Ministerio de Hacienda.

1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División Jurídica

1.3.1 Departamento de Trámites y Registros

- a) Autorizar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes; así como gestionar y coordinar solicitudes relacionadas con el quehacer de los mismos.
- b) Diligenciar solicitudes Internas y Externas, relacionadas con el quehacer aduanero.
- c) Coordinar el proceso y realización del examen de aspirantes a Agentes de Aduanas y Apoderados Especiales Aduaneros.

- d) Coordinar anualmente el Curso de Actualización de Agentes de Aduanas y Apoderados Especiales Aduaneros autorizados, por esta Dirección General, en cumplimiento a lo establecido en nuestra Legislación Aduanera.
- e) Registrar y mantener actualizada la información de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes, en el módulo de los Auxiliares con sus respectivas prórrogas de autorización de Fianzas o cambios que ellos informen en sus datos.
- f) Resolver solicitudes de Devoluciones de Fianzas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes.
- g) Elaborar y presentar los informes solicitados por la Corte Suprema de Justicia, en los Juicios de amparo y Contenciosos Administrativos, promovidos en contra de la Dirección General y sus dependencias, Administraciones de Aduanas, Delegaciones de Aduanas, Departamentos y demás unidades administrativas, para estas últimas, cuando sean solicitadas.
- h) Elaborar proyectos de Autorización de Importación Temporal con Reexportación en el mismo Estado.
- i) Elaborar proyectos de Directrices, Boletines, Avisos, encomendados por la Dirección o Subdirección General, en los que se dan a conocer Resoluciones, Acuerdos y Decretos emitidos.
- j) Elaborar proyectos de providencias de autorización o desautorización de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes; de autorización y trámites de fianza de Tiendas Libres, Depósitos de Aduana y Beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales; atención a solicitudes de los Depósitos de Perfeccionamiento Activo
- k) Emitir fichas de reposición de carné de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.
- l) Elaborar proyectos de Prórroga de Fianza de las Tiendas Libres, Depósitos de Aduanas, y Beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales.
- m) Autorizar prórroga para continuar operando como Tienda Libre.
- n) Desautorizar los Depósitos de Aduanas.
- o) Solicitudes de prórroga de permanencia de mercancías bajo el amparo de la Ley de Servicios Internacionales.
- p) Elaborar Notas sobre Devoluciones de Mercancía, subasta de mercancía o depósito aduanero cuando procede orden judicial.
- q) Elaborar proyectos de respuesta a peticiones y consultas internas y externas; así como, a solicitudes de Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo.

- r) Elaborar informe de investigación, en aplicación a los procedimientos de inhabilitación, suspensión y cancelación, relativos a sancionar a Agentes de Aduanas, Apoderados Especiales Aduaneros y sus respectivos asistentes, así como Empresas Courier.

1.3.2 Departamento de Procedimientos Jurídicos

- a) Diligenciar de forma eficiente los Recursos de Revisión, provenientes de los procesos administrativos de las diferentes Aduanas del país.
- b) Elaborar proyectos de Autos, de diligencias para mejor resolver los casos de los Recursos de Revisión, así como de Apertura a Procedimiento Administrativo a Auxiliares de la Función Pública Aduanera, cuando corresponda.
- c) Elaborar proyectos de remisión de expediente e Informe, a la Fiscalía General de la República, cuando derivado de una verificación a posteriori, se concluya en la presunta comisión de Infracción Penal.
- d) Elaborar proyectos de providencia de prevención, admisión, inadmisibilidad o improcedencia de los Recursos.
- e) Realizar inspecciones cuando procede, para resolver Recursos de Revisión
- f) Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes y recursos presentados por los contribuyentes o usuarios dentro del marco legal aplicable.
- g) Emitir opiniones jurídicas de solicitudes internas o externas.
- h) Emitir Solvencias de Obligaciones Aduaneras a Beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales y Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- i) Realizar el registro de la mora, mediante los expediente debidamente ordenados, recibidos del Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas y/o preparar su traslado al Tribunal de Apealaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas, cuando sea solicitado.
- j) Diligenciar de forma eficiente los Informes de Justificaciones solicitados por el TAIIA.
- k) Gestionar ante las diferentes unidades de esta Dirección General, requerimientos de información realizados por TAIIA.
- l) Preparar presentaciones para exponer Sentencias del TAIIA o criterios de la DGA, ante la División de Operaciones.
- m) Divulgar los resultados de fallos obtenidos en Sentencias emitidas en el TAIIA.
- n) Incorporar en la plataforma web correspondiente, Sentencias del TAIIA y criterios de éstas, para conocimiento de usuarios internos.

- o) Elaborar notas de traslado de expedientes y muestras (si corresponde), solicitados por el TAIIA.
- p) Informar a la Dirección General de Tesorería, sobre el registro de la deuda para el cobro de las determinaciones de tributos y multas.
- q) Notificar de forma eficiente las providencias emanadas por la DGA, de conformidad a las reglas establecidas en la Legislación vigente.
- r) Participar en diferentes comisiones de la DGA, cuando se designe.
- s) Elaborar, Ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual concerniente al Departamento.

1.3.3 Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas

- a) Avalar los criterios jurídico-contables en los informes de auditoría que sean de su conocimiento y cuando proceda, efectuar las observaciones o recomendaciones para mejorar el proceso de fiscalización.
- b) Revisar los Informes de Fiscalización, remitidos por la División de Fiscalización, como resultado de la verificación a posteriori y cuando corresponda devolverlos con observaciones, a fin de que sean consideradas.
- c) Elaborar autos de audiencia y apertura a pruebas que contenga todos los requisitos técnicos y legales.
- d) Elaborar Informes de Audiencia y Apertura a Pruebas, valorando las pruebas y alegatos presentados por el contribuyente conforme a la normativa legal correspondiente.
- e) Controlar los plazos de caducidad de la facultad de fiscalización y sancionatoria que le compete a la Administración Aduanera, así como los plazos legales otorgados a los contribuyentes.
- f) Verificar la prueba que el contribuyente exhibirá o pondrá a disposición en sus oficinas o establecimientos dentro de los plazos de audiencias y apertura a pruebas.
- g) Realizar inspecciones cuando procede, para resolver Casos de Fiscalización de su competencia.
- h) Elaborar los informes de verificación, que resultan de las visitas de campo efectuadas por los técnicos.
- i) Emitir resoluciones sobre la determinación los impuestos y multas si hubiere lugar, conforme la Legislación Aduanera.
- j) Trasladar oportunamente los expedientes debidamente ordenados al Departamento de Procedimientos Jurídicos para el registro de la mora y/o para su traslado al TAIIA.

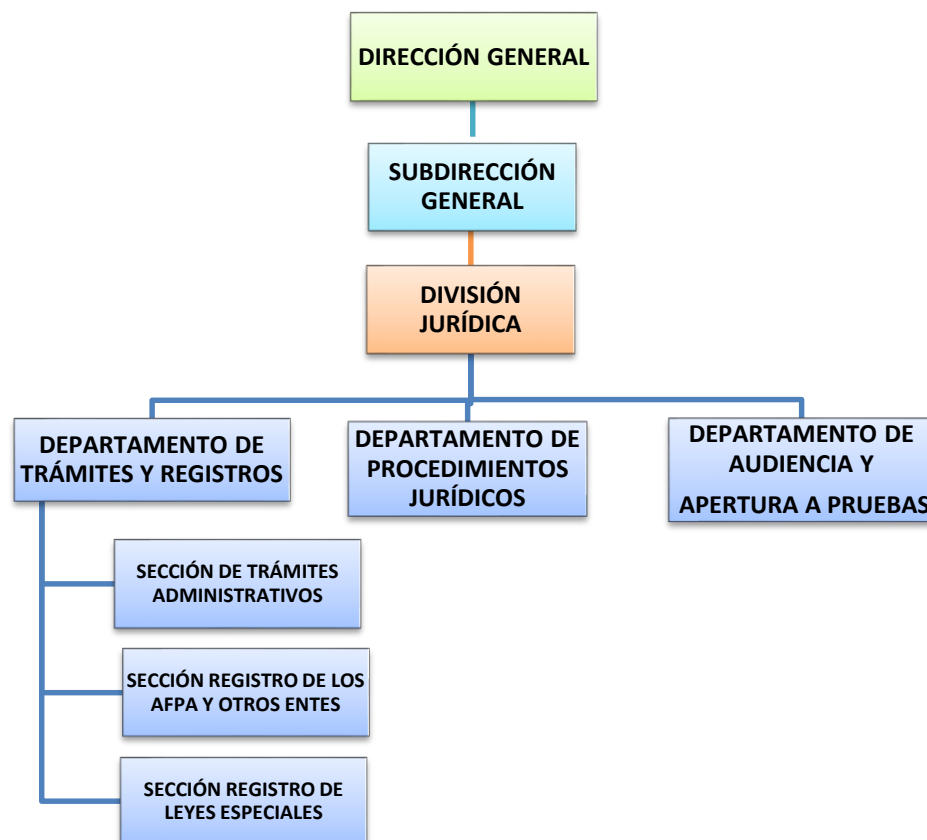
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual concerniente al Departamento.
- l) Brindar asesoría jurídica-contable en los casos consultados por funcionarios o empleados de la División de Fiscalización y División Jurídica respecto a procedimientos de fiscalización o figuras aduaneras que podrían aplicarse en los mismos.

1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 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.

1.4.2 Estructura Organizativa de la División Jurídica



CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

La descripción detallada de los Perfiles de Puesto se encuentra bajo la custodia y administración de la Dirección de Recursos Humanos de la DGEA-MH, los cuales están publicados en el Portal Web MH, detallándose únicamente en este apartado, el título de los Puestos de Trabajo por área organizativa.

Área Organizativa	Perfil de Puesto
División Jurídica	Jefe de División Jurídica Secretaria de División
Departamento de Procedimientos Jurídicos	Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos Técnico Jurídico Técnico Contable Técnico de Notificaciones Secretaria de Departamento
Departamento de Trámites y Registros	Jefe de Departamento de Trámites y Registros Secretaria de Departamento
Sección de Trámites Administrativos	Jefe de Sección de Trámites Administrativos Técnico Jurídico
Sección Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Entes	Jefe de Sección de Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes Técnico Jurídico
Sección Registro de Leyes Especiales	Jefe de Sección Registro de Leyes Especiales Técnico Analista Técnico Jurídico
Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas	Jefe de Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas Secretaria de Departamento Técnico Jurídico de Audiencia y Apertura a Prueba Técnico Contable de Audiencia y Apertura a Prueba

7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
1	Se modifica la redacción de las funciones de los Departamentos: Trámites y Registros; Procedimientos Jurídicos. Se agrega la descripción de funciones del Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas Págs. 5 al 9 de 11
2	Se modifica el organigrama de la División, por la adición del Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas y cambios en la denominación de las Secciones del Departamento de Trámites y Registros. Pág. 9 de 11
3	Se incorpora la relación de los perfiles de puesto del Departamento de Audiencia y Apertura a Pruebas. Pag. 10 de 11