



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN TÉCNICA MAO-DTE, EDICIÓN 04



El Salvador, Centroamérica.



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



HOJA DE AUTORIZACIÓN

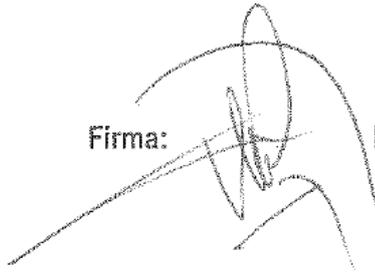
ELABORADO POR:

Nombre:

Firma:

Fecha: 25/01/2013

Cargo: Jefe de la División de Técnica



REVISADO POR:

Nombre:

Lic. Herbert Humberto Ledesma

Firma:

Fecha: 29/01/2013

Cargo : Jefe de la Unidad de Planificación y
Gestión de la Calidad



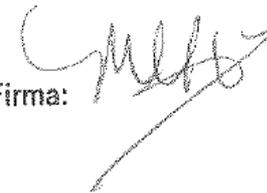
Nombre:

Licda. Mirna de Halimbourg

Firma:

Fecha: 29/01/2013

Cargo : Jefe de División Administrativa.



AUTORIZADO POR:

Nombre:

Licda. Deisy Reynosa

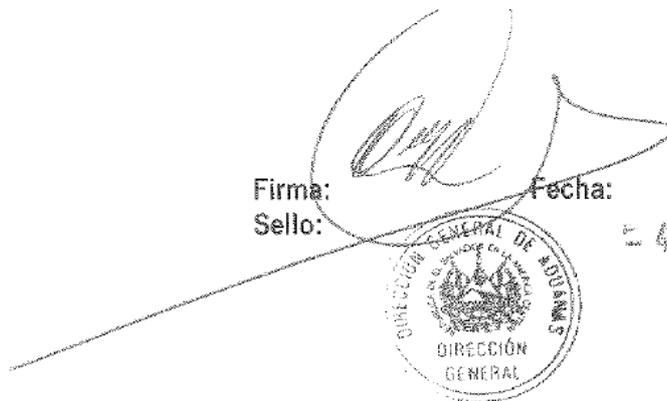
Firma:

Fecha:

Cargo

Sello:

24 FEB 2013



ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|--------------|
| 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS | 6 |
| 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS | |
| 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA | |
| III. OBJETIVO Y FUNCIONES | 7-9 |
| 1.- OBJETIVO | |
| 2. FUNCIONES BÁSICAS | |
| IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PERFILES DE PUESTOS FUNCIONALES | 10-13 |
| V MODIFICACIONES | 14 |

I. GENERALIDADES.

1. Objetivo

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

DTE: División Técnica

4. Responsabilidades

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

5. Base Legal

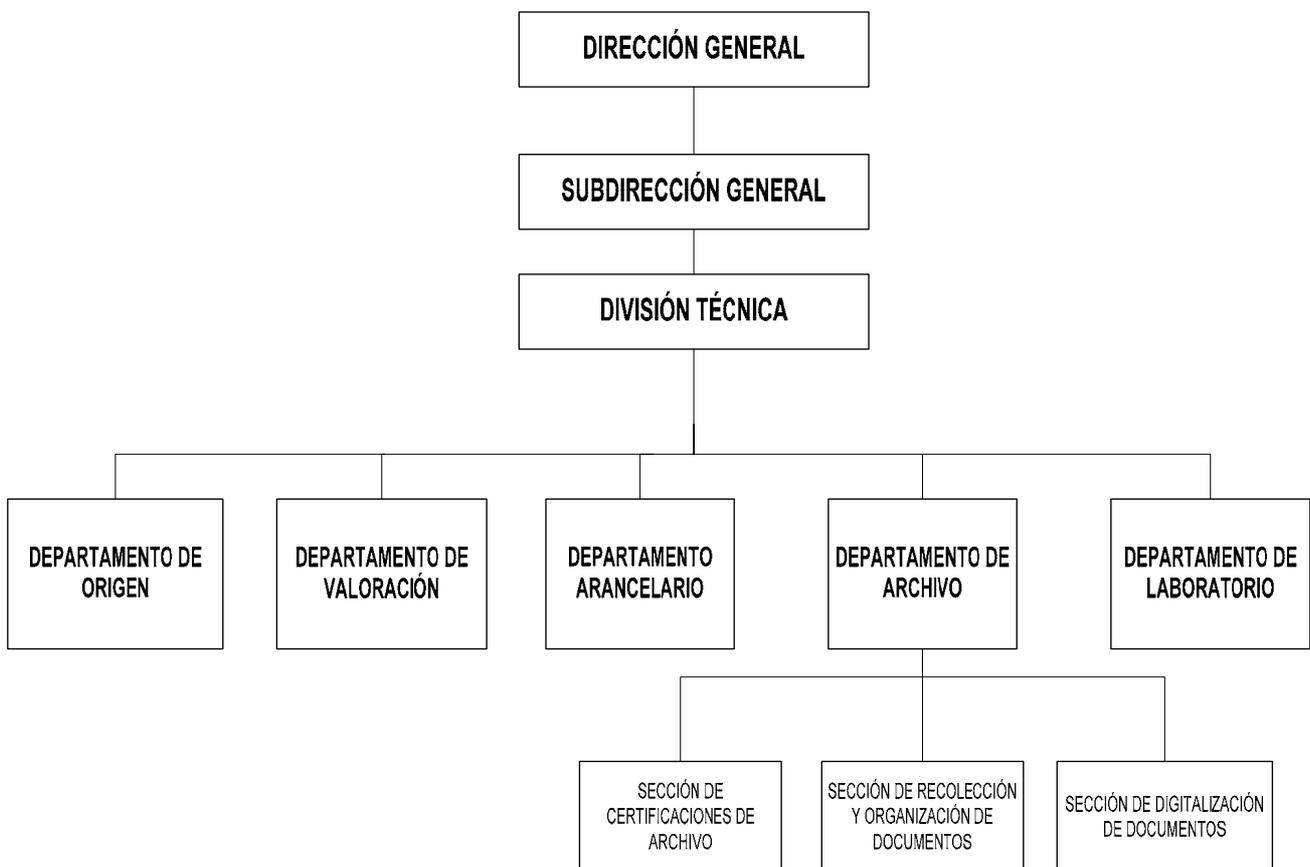
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas, Decreto 903, de fecha 14 de diciembre de 2005, publicada en el Diario Oficial No.8, Tomo 370 del 12 de enero de 2006.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO), edición 03, de fecha 7 de agosto de 2006.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, Decreto No.20, publicado en el Diario Oficial No. 198, Tomo No. 397 de fecha 23 de octubre de 2012.
- 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 Técnica.



III.- OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Emitir opiniones, realizar estudios inherentes a las áreas técnicas y proponer políticas en materia de clasificación arancelaria, merceología, valoración y origen de las mercancías, para contribuir en la facilitación del comercio, el control y la recaudación; así mismo, orientar al usuario al cumplimiento de la normativa y demás disposiciones relacionadas con el quehacer aduanero; además, resguardar la documentación generada por la institución y el comercio internacional.

Funciones Básicas:

DIVISIÓN TÉCNICA:

1. Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de valoración, clasificación arancelaria y origen de las mercancías a petición de los usuarios internos y externos, así como de otras instituciones externas que lo requieran.
2. Efectuar análisis merceológicos para determinar la materia constitutiva de las mercancías sujetas a consulta, actuando como apoyo técnico a las unidades internas que lo solicitan.
3. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos aplicados por los Departamentos Arancelario, Origen, Valoración y Laboratorio.
4. Establecer los lineamientos que permitan una adecuada y oportuna aplicación de la normativa arancelaria, con el propósito de armonizar la codificación y tributación de las mercancías.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa de origen establecida en los Tratados de Libre Comercio y el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, contribuyendo con las diferentes aduanas, a garantizar el cumplimiento de las reglas de origen en las mercancías importadas en el marco de dichos Tratados de Libre Comercio.
6. Reunir, preservar, organizar, digitalizar y certificar los documentos generados por la Dirección General de Aduanas.
7. Realizar actividades y tareas de apoyo relacionadas con los programas de cooperación internacional y asistencia técnica y demás convenios y tratados internacionales.

DEPARTAMENTO DE ORIGEN:

1. Realizar verificaciones de origen de mercancías que hayan gozado de libre comercio, y que no cumplan con las condiciones requeridas en las Reglas de Origen específicas establecidas en los Tratados Comerciales suscritos con otros países.

2. Elaborar Estudios Técnicos sobre el Origen de las Mercancías.
3. Realizar la revisión y actualización de la normativa interna en materia de Origen de las Mercancías conforme a los Acuerdos Comerciales vigentes.
4. Asesorar y capacitar a los diferentes funcionarios de las aduanas en la aplicación e interpretación de la normativa de origen contenida en los diferentes Tratados de Libre Comercio.
5. Responder a usuarios internos y externos las consultas en materia de origen realizadas mediante escritos presentados ante esta Dirección General y emitir criterios anticipados solicitados por Exportadores e Importadores.
6. Emitir comunicados o disposiciones administrativas nuevas en materia de origen, para la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, para conocimiento de los usuarios de la Dirección General de Aduanas.
7. Notificar a los exportadores salvadoreños de los procesos de verificación que les han iniciado en el marco de algún Tratado de Libre Comercio, Acuerdo o Reglamento.
8. Participar en los procesos de las negociaciones de los Tratados de Libre Comercio que se realicen, específicamente en el área de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros relacionados con el origen de las mercancías.
9. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos aplicados por el Departamento de Origen.

DEPARTAMENTO ARANCELARIO:

1. Emisión de dictámenes, resoluciones anticipadas y opiniones técnicas en materia de clasificación arancelaria, a requerimiento tanto de usuarios externos como de usuarios internos, aplicando la normativa nacional, regional e internacional correspondiente.
2. Mantener actualizado el Sistema Arancelario Centroamericano y los Programas de Desgravación de los diferentes Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador, de conformidad a la entrada en vigencia de las resoluciones de COMIECO en el marco de las negociaciones de la Política Arancelaria.
3. Incorporar y monitorear en el sistema informático de aduanas (SIDUNEA), los Contingentes Arancelarios y las Salvaguardias Agrícolas, tanto del Arancel Centroamericano de Importación como de los distintos Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador.
4. Asesorar a la Dirección General y todas sus unidades, así como a otras instituciones y usuarios externos, conforme a la legislación nacional, regional e internacional vigente, en materia de clasificación arancelaria.
5. Coordinar con el Ministerio de Economía, y verificar que las adecuaciones realizadas en el Sistema Arancelario Centroamericano por la entrada en vigencia de las Enmiendas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, sean las correctas.

6. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos aplicados por el Departamento Arancelario.

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN:

1. Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre el valor de mercancías, vehículos, naves y aeronaves, solicitadas por los usuarios internos y externos.
2. Realizar la revisión y actualización de la normativa interna en materia de valoración de las Mercancías.
3. Participar como peritos de valoración a solicitud de instituciones judiciales.
4. Realizar inspecciones de mercancías que son objeto de valoración.
5. Realizar estudios de valor a solicitud de la División de Fiscalización y la Unidad de Gestión de Riesgos.
6. Emitir y proponer reglas de aplicación en materia de valoración a través de disposiciones administrativas.
7. Proponer e implementar políticas en materia de valoración en el marco del Art. VII del GATT.
8. Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades de la Dirección General.
9. Participar en los distintos Foros y Comités Técnicos en materia de valoración.
10. Establecer el precio base para mercancías caídas en abandono.
11. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos aplicados por el Departamento de Valoración.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO:

1. Realizar análisis para determinar la clasificación arancelaria, valor u origen de las mercancías y apoyo técnico a las diferentes Aduanas, Juzgados y otras instituciones cuando lo soliciten.
2. Efectuar Análisis Merceológicos, requeridos como apoyo técnico por los diferentes Usuarios, en los tiempos establecidos.
3. Realizar ampliaciones de análisis, ya resueltos en los casos que sean requeridos.
4. Asesorar a la Institución y a otras Entidades del Estado en todo lo relativo a análisis químico-merceológicos de mercancías.
5. Realizar inspecciones de mercancías objeto de duda, como apoyo a las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Aduanas.
6. Desarrollar y perfeccionar Reglamentos, Instructivos y Guías sobre extracción de muestras.

7. Participar en los distintos foros y comités técnicos en materia de normalización y reglamentación técnica.
8. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos aplicados por el Departamento de Laboratorio.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL:

1. Clasificar los documentos de acuerdo a su naturaleza y ordenarlos sistemáticamente.
2. Elaborar los inventarios de los documentos y ordenarlos en los estantes de acuerdo a éste, manteniendo el orden y la distribución correcta.
3. Recepción y clasificación de las solicitudes de certificación de los usuarios internos y externos.
4. Recolección de documentos generados por las Aduanas y Delegaciones de Aduana del país.
5. Descargo de inventario de documentos que cumplieron los plazos de ley.
6. Escaneo de los documentos que ingresan de la Aduana Terrestre San Bartolo, asegurando imágenes correctas.
7. Elaborar y emitir Certificaciones de Documentos, y Notas relacionados con las Operaciones de Comercio Exterior.
8. Préstamo de documentos a las diferentes unidades organizativas de la D.G.A., y aquellas entidades exteriores que la Dirección General, determine.
9. Administrar el Archivo General de acuerdo al Art.40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PERFILES DE PUESTOS FUNCIONALES

La descripción detalla de los perfiles de puestos que encuentran bajo la custodia y administración de la Dirección de Recursos Humanos de SEDE, detallándose únicamente en este apartado la descripción general siguiente:

Jefe de División Técnica

Gerenciar las actividades de naturaleza técnica aduanera enmarcadas en la normativa nacional y regional a fin de apoyar principalmente a la Dirección General y Subdirección General en el proceso de toma de decisiones.

Colaborador Técnico en Estudios de Comercio Exterior

Efectuar Actividades y tareas de apoyo relacionadas en primer lugar, con los programas de cooperación internacional y asistencia técnica, y en segundo lugar, con el análisis y tendencias del comercio exterior y las mejores prácticas internacionales en materia aduanera de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional aplicable y los procedimientos de control interno Mediante la elaboración de memorandos, notas, informes y estudios que permitan a la Dirección General y Subdirección General, contar con elementos de juicio e insumos técnicos que sirvan para la toma de decisiones.

Secretaria de División

Realizar, registrar, digitar, llevar, archivar, atender, elaborar y redactar diversas actividades requeridas en las labores de apoyo a la jefatura basándose para ello en la normativa legal de calidad y de seguridad de la información vigente, dando como resultado una eficiente labor de apoyo a la Jefatura de la División.

Jefe de Departamento de Origen

Coordinar, dirigir, supervisar y asesorar las actividades relacionadas con la aplicación de las Normas de Origen de las Mercancías, contenidas en los Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador y en la normativa relacionada, de forma que éstas sean aplicadas de manera eficaz y oportuna, garantizando los derechos y obligaciones de las partes involucradas en los tratados.

Técnico de Origen

Verificar y aplicar el cumplimiento de la normativa de origen en las importaciones de mercancías que solicitan preferencias arancelarias, conforme a lo establecido en los Tratados de Libre Comercio vigentes y otros instrumentos de Comercio Exterior así como la Legislación Aduanera nacional y regional, con el fin de establecer un control aduanero posterior eficaz que permita reducir el mal uso de las preferencias arancelarias contribuyendo a incrementar la recaudación fiscal.

Jefe de Departamento Arancelario

Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes u opiniones técnicas sobre clasificación arancelaria de las mercancías, así como las actualizaciones del Arancel Centroamericano de Importación, en cumplimiento de los procedimientos correspondientes y de la legislación aduanera vigente, con el fin de ser un Departamento técnico de apoyo y asesor en cuanto al tema de clasificación arancelaria, tanto para la Dirección General como para otras instituciones.

Supervisor Arancelario

Asignar, administrar, coordinar y revisar los dictámenes u opiniones técnicas sobre clasificación arancelaria que emitan los técnicos arancelarios, así como las actualizaciones al Arancel Centroamericano de Importación verificando el cumplimiento de la normativa aduanera vigente con el fin de dar seguimiento a los objetivos y metas del Plan de Trabajo del Departamento.

Técnico Arancelario

Determinar el inciso arancelario en el que corresponde clasificar las mercancías objeto de comercio internacional, a través de la investigación, análisis y estudio de la información técnica respectiva, de acuerdo a la legislación aduanera y normativa de calidad, a efecto de elaborar los dictámenes u opiniones técnicas para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios internos o externos, tomando en cuenta la normativa aduanera vigente.

Secretaria de Departamento Arancelario

Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura, al supervisor y a los técnicos del Departamento, basándose en la legislación aduanera y normativa de calidad, con el fin de la elaboración y digitación de documentos varios, así como la recepción, envío y archivo de los documentos, y la atención personal y telefónica de los usuarios.

Jefe de Departamento de Valoración

Supervisar, coordinar, revisar y dar visto bueno a respuestas, opiniones, dictámenes y estudios realizados en materia de valor emitidos por el Departamento de conformidad a lo dispuesto en el Art. VII, del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio del GATT-1994. Decreto Legislativo No. 383, CAUCA y RECAUCA y proponer e implementar políticas de valoración a través de Directrices y Disposiciones Administrativas.

Secretaria de Departamento de Valoración

Recibir, digitar y llevar el control de notas y escritos, registro y control de archivos y proporcionar labores de apoyo administrativo para el Departamento de acuerdo a los Procedimientos Técnicos de calidad aplicados en el Departamento, para elaborar memorandos, notas, actualizar, descargar del sistema y remitir a correspondencia las respuestas a las solicitudes recibidas y asignadas a los Técnicos.

Técnico Valorador

Analizar las solicitudes recibidas y emitir los respectivos valúos, opiniones y dictámenes técnicos en materia de valor para mercancías que están siendo fiscalizadas, importadas, decomisadas o que van hacer objeto de subasta por parte de la Dirección General, emitidos de conformidad con el Acuerdo de Valoración Aduanera (GATT-1994), Decreto Legislativo No. 383, CAUCA y RECAUCA, el cual es determinado con el objetivo de establecer una base imponible para el pago de los derechos e impuestos.

Jefe de Departamento de Laboratorio

Coordinar y supervisar los Aduanálisis químico-merceológicos; realizar informes técnicos de laboratorio; investigación y desarrollo de nuevas metodologías de análisis, basadas en Instructivos del Laboratorio, Normas oficiales y leyes que rigen el quehacer aduanero nacional y regional dando como resultado principal reportes de análisis merceológico (Aduanálisis) y ampliaciones de estos; inspecciones físicas; gestión de capacitaciones técnicas; participación y elaboración de informes sobre acuerdos de las comisiones Interinstitucionales en las que se participa, entre otros.

Secretaria de Departamento de Laboratorio

Registrar, entradas y salidas de informes de aduanálisis y muestras, atender llamadas telefónicas, archivar documentación y correspondencia; elaborar informes, memorándum, requisiciones; realizar labores de apoyo a la Jefatura, fotocopiar y escanear documentos solicitados por técnicos y jefatura, de acuerdo con los Procedimiento de Control Interno Específico, Instructivos y Procedimientos de Calidad, atender instrucciones de técnicos y Jefatura, registrar y despachar documentación, Aduanálisis, correspondencia, fotocopiar y escanear información y documentos atender llamadas telefónicas.

Técnico de Laboratorio

Analizar, realizar, elaborar, participar, verificar, inspeccionar e investigar muestras, realizar informes de análisis, participar en comisiones interinstitucionales, realizar Inspecciones de mercancías objeto de duda, investigación y desarrollo de nuevas metodologías de análisis tomando como base normas oficiales e instructivos; seguir instrucciones de la jefatura, entre otros.

Jefe de Departamento de Archivo General

Planificar, organizar, coordinar y Supervisar las actividades de custodia, resguardo, organización de toda la documentación que sirve de soporte a las funciones de la D.G.A. y brindar apoyo documental de acuerdo a los procedimientos de control interno e instrucciones de la Jefatura superior, enmarcadas en la Legislación vigente.

Jefe de Sección de Certificación de Archivo

Administrar las actividades del préstamo y proceso de elaboración de certificaciones de documentos y notas para firma, de acuerdo a los procedimientos de control interno.

Jefe de Sección de Recolección y Organización de Documentos

Planificar, organizar y supervisar la recolección de documentos, clasificar, ordenar, catalogar, conservar y proteger los documentos de los fondos documentales de acuerdo a los procedimientos de control interno.

Jefe de Sección Digitalización de Documentos

Administrar todas actividades y tareas de apoyo para obtener documentos digitalizados, resguardo de información a nivel informático de acuerdo a los procedimientos de control interno.

Archivista

Recolectar, resguardar física y electrónicamente los documentos en custodia de la DGA, y preparar certificaciones, notas y préstamo de los documentos de acuerdo a los procedimientos de control interno.

Auxiliar de Archivista

Elabora boletas, foliado de certificaciones, recepción de documentos, organiza documentos, préstamo de documentos, limpiar y desengrapar los documentos para ser utilizados en los escáneres, realiza actividades de apoyo al Archivista.

V. MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha de Cambio de Edición: 29/01/2013

| N° | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES |
|----|---|
| 1 | En la hoja de autorización se modificaron los nombres de los funcionarios que elaboran, revisan y autorizan el Manual. Página 2 de 14. |
| 2 | En el apartado III. OBJETIVO Y FUNCIONES, se actualizaron las funciones básicas de la División de Técnica y sus Departamentos. Página de la 7 a la 9 de 14. |
| 3 | Se modificó el nombre del apartado IV y se agregó la descripción general de perfiles de puestos funcionales de la División publicados en la página web del MH. Páginas de la 10 a la 13 de 14. |