MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE OPERACIONES ADUANERAS

MAO-DOPA

EDICIÓN 06

El Salvador, Centroamérica.

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

Nombre: Lic. David Remberto Morales **Firma:** **Fecha:** 14/02/2019

Cargo : Jefe de División de Operaciones Aduaneras

REVISADO POR:

Nombre: Ing. Felipe Orlando Cortez Cortez **Firma:** **Fecha:** 13/02/19

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

Nombre: Lic. José Baltazar Tomasino **Firma:** **Fecha:** 15 FEB 2019

Cargo : Jefe de División Administrativa

Nombre: Ing. Abilio Vadillo Alberto **Firma:** **Fecha:** 19 FEB 2019

Cargo : Subdirector General de Aduanas

AUTORIZADO POR:

Nombre: José Armando Flores Alemán **Firma:** **Fecha:** 19 FEB 2019

Cargo : Director General de Aduanas **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 de Operaciones Aduaneras: 5
1.2 Funciones de la División de Operaciones Aduaneras 6
1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División de Operaciones Aduaneras 6
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 de Operaciones Aduaneras de la Dirección General de Aduanas; así como la definición de 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 Operaciones Aduaneras de la Dirección General de Aduanas, en el desarrollo de las funciones del personal involucrado en las diferentes aduanas y delegaciones de aduana, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

3. DEFINICIONES

CSJ: Corte Suprema de Justicia
DGA: Dirección Generl de Aduanas
DGEA Dirección General de Administración
DOPA: División de Operaciones Aduaneras
DUT: Declaración Única de Tránsito
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 (MAO): 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.

Perfil del puesto de trabajo: Es la descripción de los requisitos, funciones, conocimientos, competencias, etc., que la organización necesita que cumpla cada puesto de trabajo para alcanzar los objetivos organizacionales.

Puesto de trabajo: Es el conjunto de funciones y actividades que la Institución individualiza dentro de la estructura organizativa para conseguir los resultados que han de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
TAIIA: Tribunal de Apelaciones de Impuestos Internos y Aduanas
TIM: Sistema de Tránsito Internacional de Mercancías para Mesoamérica

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

Es responsabilidad del personal que integra la División de Operaciones Aduaneras:

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 de trabajo.

5. BASE LEGAL

- Acuerdo N° 12/2018, de 15/dic/2018, sobre cambio de denominación a División de Operaciones Aduaneras y reorganización de las dependencias de Aduanas y Delegaciones de Aduanas.
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).
- Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano.(RECAUCA)
- Ley de Simplificación Aduanera.
- Ley Especial para Sancionar Infraciones Aduaneras
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y sus reformas.
- Manual de Seguridad de la Información, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1 Objetivo de la División de Operaciones Aduaneras:

Brindar servicios de calidad en el despacho aduanero, dando cumplimiento a la normativa aduanera y facilitación del comercio exterior, mejorando los sistemas de control existentes, la atención y los tiempos de respuesta en la prestación del servicio a los contribuyentes y usuarios

1.2 Funciones de la División de Operaciones Aduaneras

a) Dar apoyo a las políticas, planes y programas de trabajo de la Direccion General de Aduanas, de conformidad con la legislación vigente.
b) Hacer cumplir las sanciones derivadas de conductas constitutivas de infracciones administrativas o tributarias determinadas en la verificación inmediata.
c) Elaborar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Division de Operaciones.
d) Brindar apoyo en el cumplimiento efectivo y oportuno de las operaciones en las aduanas y delegaciones de aduana, en atención a consultas recibidas.
e) Coordinar respuestas de la Direcciòn General de Aduanas ante las diferentes auditorías de entes contralores (auditoría interna, de calidad y de la Corte de Cuentas de la República) que se realizan en las aduanas y delegaciones de aduana de la república.
f) Apoyar la gestión de acciones de personal (traslados, rotación, incapacidades y vacaciones) del personal operativo.
g) Dar seguimiento a la implementación de las políticas, planes y programas de trabajo de la Seguridad y Salud Ocupacional de la Direccion General de Aduanas en las Administraciones de Aduanas, de conformidad con la legislación vigente.
h) Coordinar el cumplimiento de la legislación aduanera referente a los diferentes regímenes aduaneros.
i) Elaborar propuestas de la normativa aduanera y de simplificación de procesos operativos.
j) Rendir informes de la gestión de la División de Operaciones Aduaneras ante las autoridades superiores.

1.3. Funciones de los Departamentos que conforman la División de Operaciones Aduaneras

1.3.1 Departamento Técnico de Operaciones

a) Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la División de Operaciones Aduaneras.
b) Realizar gestiones administrativas de apoyo para las aduanas, en el suministro de recursos tales como, compra de marchamos, gestión de destrucción de mercancías decomisadas y suministro de uniformes para el personal operativo, entre otros.

c) Efectuar gestiones relacionadas con la coordinación de capacitaciones, reuniones y otros eventos del personal de la División de Operaciones Aduaneras.
d) Coordinar y dirigir la información de la gestión aduanera mediante el establecimiento de indicadores de gestión e indicadores regionales.
e) Atender las solicitudes de rectificación de declaraciones de mercancías, posterior al levante de las mismas.
f) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Jefatura de División, Departamentos de Aduana, Administraciones y Delegaciones de Aduana, en cuanto a la aplicación de la normativa aduanera.
g) Coordinar acciones de control y mejoras a los procesos operativos, con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas e instituciones de control fronterizo.
h) Gestionar las resoluciones de la DGA, ante el TAIIA y CSJ, en las impugnaciones administrativas y judiciales
i) Elaborar propuestas relativas a la normativa aduanera y simplificación de procedimientos operativos.
j) Atender solicitudes de rectificación de DUT en sistema TIM y gestiones de reporte de Arivus vencidos.

1.3.2 Departamentos de Aduanas

a) Dar seguimiento a las políticas, planes y programas tendientes a la supervisión de las aduanas de su competencia.
b) Realizar visitas de supervisión y apoyo a las aduanas de jurisdicción y documentar los aspectos relevantes de los asuntos tratados.
c) Apoyar en la revisión de los procedimientos, disposiciones administrativas de carácter general y demás documentos de aplicación en su departamento.
d) Supervisar el cumplimiento de objetivos y funciones, de las Administraciones de Aduanas bajo su dependencia jerárquica.
e) Supervisar el cumplimiento de la normativa aduanera y de calidad pertinente, en la gestión operativa y administrativa, realizada en las Administraciones de Aduanas, que corresponden a su Departamento.

f) Apoyar a los Administradores de Aduanas en el cumplimiento de las acciones, relacionadas con el seguimiento a informes mercancías caídas en abandono y mercancías decomisadas, cuando sea aplicable.
g) Dar seguimiento, durante las visitas realizadas, a los informes de auditorías e inspecciones de Ministerio de Trabajo, de Control Interno, de la Calidad, Corte de Cuentas y de otros entes contralores.
h) Mantener un registro actualizado de las empresas beneficiadas con regímenes especiales, tales como Depòsitos de Perfeccionamiento Activo, Zonas Francas, Ley de Servicios Internacionales. Tiendas Libres, entre otros, (Para el Departamento de Aduanas Regímenes Especiales).

1.3.3 Aduanas y Delegaciones de Aduana

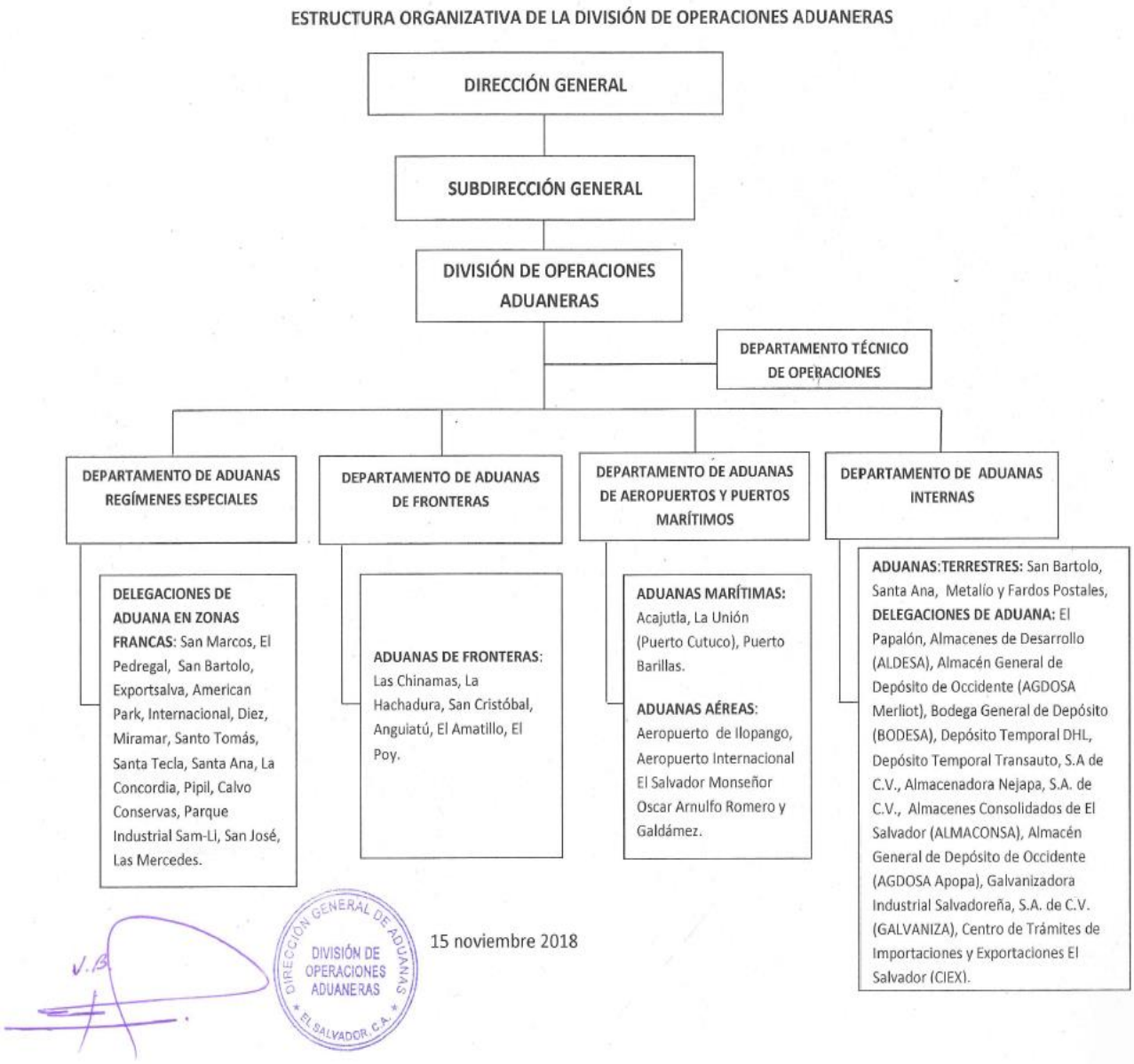
a) Efectuar gestiones aduaneras y de control de la entrada, la permanencia y la salida de las mercancías objeto de comercio exterior.
b) Coordinar las actividades aduaneras con otras autoridades gubernamentales ligadas al ámbito de su competencia y que se desarrollen en su zona de competencia territorial o funcional.
c) Autorizar la practica de las verificaciones inmediatas de las declaraciones presentadas en la importación o exportación de mercancías, de conformidad a las leyes o procedimientos aduaneros.
d) Ordenar la revisión física de las mercancías cuando resulten diferencias evidentes entre lo declarado y las mercancías puestas a disposición aduanera o se tenga sospecha fundada del cometimiento de hechos ilícitos.
e) Liquidar de oficio los tributos que se determinen en el acto de verificación inmediata y aplicar las sanciones respectivas.
f) Realizar actividades destinadas a facilitar el despacho de las mercancías, medios de transporte y lograr eficiencia en el control aduanero de conformidad a las leyes.
g) Conocer los recursos administrativos previstos en las leyes.
h) Conocer y sancionar los incumplimientos a la legislación aduanera en materia administrativa y tributaria, como parte de aplicación de medidas de control a las declaraciones de mercancías presentadas en las aduanas.
i) Rendir informes de la gestión, a las autoridades superiores que lo requieran.

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 de Operaciones Aduaneras



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 por área organizativa.

Área Organizativa	**Perfil de Puesto**
División de Operaciones Aduaneras	Jefe de División de Operaciones Aduaneras Secretaria de División
Departamento Técnico de Operaciones	Jefe de Departamento Técnico de Operaciones
	Técnico Operativo
	Técnico Analista de Datos
Departamento de Aduanas de Regímenes Especiales	Jefe de Departamento de Aduanas
Departamento de Aduanas de Fronteras	
Departamento de Aduanas de Aeropuertos y Puertos Marítimos	
Departamento de Aduanas Internas	
Administración de Aduanas	Administrador de Aduanas
	Contador Vista
	Oficial Aduanero
	Guardalmacén
	Controlador de Medios de Transporte
	Secretaria de Aduana
	Ordenanza
	Técnico de Apoyo Administrativo

7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	Se actualiza el contenido de la Hoja de Autorización, con las personas que elaboran y autorizan el documento. Página 1 de 11
2	Se modifica el nombre de la División, denominándose División de Operaciones Aduaneras; así como, el cambio de Coordinación de Aduanas a Departamento de Aduanas, en todo el documento, donde se hace referencia a ellos. Página 1 a 10 de 11
3	Se agregan definiciones en Apartado 3. Página 4 de 11
4	En apartado 5. Se amplía la Base Legal, con referencia al Acuerdo que establece los cambios en la estructura de la División y otros documentos relacionados. Página 5 de 11
5	Se modifica y complementa la redacciòn del objetivo y funciones de la Divisiòn de Operaciones Aduaneras y de los Departamentos Tècnico y de Aduanas, según la nueva denominación. Se incorporan las funciones generales de Aduanas. Páginas 5 a 8 de 11
6	Se actualiza el organigrama de la Divisiòn, de acuerdo a lo establecido en Acuerdo No. 12./ 2018 de 15/11/2018. Página 9 de 11
7	En Capítulo 2. Relación de Perfiles de Puestos. Se actualiza el listado de Perfiles de Puesto, por área organizativa. Página 10 de 11