

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

## MAO-DFI

## EDICIÓN 08

El Salvador, Centroamérica.



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



## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### PREPARADO POR:

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

**Firma:**

**Fecha:** 22 FEB 2019

### REVISADO POR:

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

**Firma:**

**Fecha:** 22 FEB 2019

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

**Firma:**

**Fecha:** 26 FEB 2019

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

**Firma:**

**Fecha:** 27 MAR 2019

### APROBADO POR:

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

**Firma:**

**Fecha:** 27 MAR 2019

**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 Fiscalización.....	5
1.2 Funciones de la División de Fiscalización.....	5
1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División de Fiscalización.....	6
1.4 Estructura Organizativa .....	7
CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS .....	8
7. MODIFICACIONES.....	9

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

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 de 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.

**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 puesto de trabajo.

## 5. BASE LEGAL

- Acuerdo de reorganización de la DGA No. 12/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, y sus reformas.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).
- Manual de Seguridad de la Información, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.

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

### CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### 1.1 Objetivo de la División de Fiscalización

El objetivo de la División de Fiscalización es ejecutar actuaciones de control posterior al despacho aduanero de las mercancías, tanto de índole preventivo como correctivo, seleccionados por la Unidad de Gestión de Riesgos, orientadas a investigar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras de los sujetos pasivos y auxiliares de la función pública aduanera.

#### 1.2 Funciones de la División de Fiscalización

- a) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y de comercio exterior 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) Ejecutar actuaciones originadas por peticiones de los contribuyentes o solicitudes de devolución de impuestos por pago indebido.
- d) Emitir informes periódicos de los resultados de la gestión fiscalizadora.

## 1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División de Fiscalización

### 1.3.1 Departamento de Fiscalización de Regímenes Especiales

- a) Ejecutar auditorías, seleccionadas por la Unidad de Gestión de Riesgos, de carácter correctivo a personas naturales y jurídicas cuyo alcance comprenden un grupo de operaciones o período, para comprobar el cumplimiento de la normativa aduanera aplicable a las mercancías que fueron destinadas a regímenes suspensivos o liberatorios.
- b) Generar expedientes administrativos y/o Libretas de Trabajo relacionadas con fiscalizaciones a mercancías que fueron destinadas a regímenes suspensivos o liberatorios.
- c) Generar requerimientos de información, notas internas o externas relacionadas con casos de fiscalización en ejecución.
- d) Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las fiscalizaciones realizadas cuando sea solicitado por jefatura superior.

### 1.3.2 Departamento de Fiscalizaciones Correctivas

- a) Encargado de ejecutar las auditorías, seleccionadas por la Unidad de Gestión de Riesgos, a personas naturales y jurídicas en materia de valor de las mercancías, clasificación arancelaria, origen y/o preferencias arancelarias, cuyo alcance comprenden un grupo de operaciones o período, en lo concerniente a sus operaciones de importación y exportación de mercancías destinadas a regímenes definitivos y sus modalidades.
- b) Generar expedientes administrativos y/o Libretas de Trabajo relacionadas con fiscalizaciones a mercancías que fueron destinadas a regímenes definitivos y sus modalidades.
- c) Generar requerimientos de información, notas internas o externas relacionadas con casos de fiscalización en ejecución.
- d) Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las fiscalizaciones realizadas cuando sea solicitado por jefatura superior.

### 1.3.3 Departamento de Fiscalizaciones Preventivas

- a) Encargado de ejecutar auditorías, seleccionadas por la Unidad de Gestión de Riesgos, relacionadas con peticiones, fiscalizaciones puntuales y planes masivos para verificar la procedencia de la solicitud, cumplimiento de la Ley o de orientar al cumplimiento de las obligaciones aduaneras; así como a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera respecto al cumplimiento de sus requisitos de operación, deberes y obligaciones.
- b) Generar expedientes administrativos y/o Libretas de Trabajo de procesos de fiscalización relacionadas con peticiones, fiscalizaciones puntuales y planes masivos.
- c) Generar requerimientos de información, notas internas o externas relacionadas con casos de fiscalización en ejecución.
- d) Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las fiscalizaciones realizadas cuando sea solicitado por jefatura superior.

## 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 Fiscalización



## **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.

<b>Área Organizativa</b>	<b>Perfil de Puesto</b>
División de Fiscalización	Jefe de División de Fiscalización Secretaria de División
Departamento de Fiscalización de Regímenes Especiales	Jefe de Departamento de Fiscalización Supervisor de Fiscalización Auditor Fiscal de Aduanas
Departamento de Fiscalizaciones Correctivas	Jefe de Departamento de Fiscalización Supervisor de Fiscalización Auditor Fiscal de Aduanas
Departamento de Fiscalizaciones Preventivas	Jefe de Departamento de Fiscalización Supervisor de Fiscalización Auditor Fiscal de Aduanas

## 7. MODIFICACIONES

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	<p>Se actualiza la Hoja de Autorización, con los nombres de los funcionarios que revisan y autorizan el documento.</p> <p>Página 2 de 9</p>
2	<p>Se incorporan nuevos conceptos en el apartado de Definiciones y se incorpora la referencia del Acuerdo de modificación de estructura organizativa No. 12/2018 en la Base Legal.</p> <p>Páginas 4-5 de 9</p>
3	<p>Capítulo 1. Objetivos y Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Se agregan las funciones del Departamento Fiscalización de Regímenes Especiales, Departamento de Fiscalizaciones Correctivas y Departamento de Fiscalizaciones Preventivas.</li><li>-Se actualiza el organigrama de la División de Fiscalización, agregando la denominación de los nuevos departamentos.</li></ul> <p>Capítulo 2. Relación de Perfiles de Puestos:</p> <p>Se actualiza el listado de Perfiles de Puesto, por área organizativa, agregando lo concerniente a los nuevos departamentos.</p> <p>Páginas 5 a 9</p>
4	<p>Se actualizó la estructura del MAO, de acuerdo a formato del PRO- 1.2.1.1 Control de Información Documentada del SGC.</p> <p>Páginas 9 de 9</p>