**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

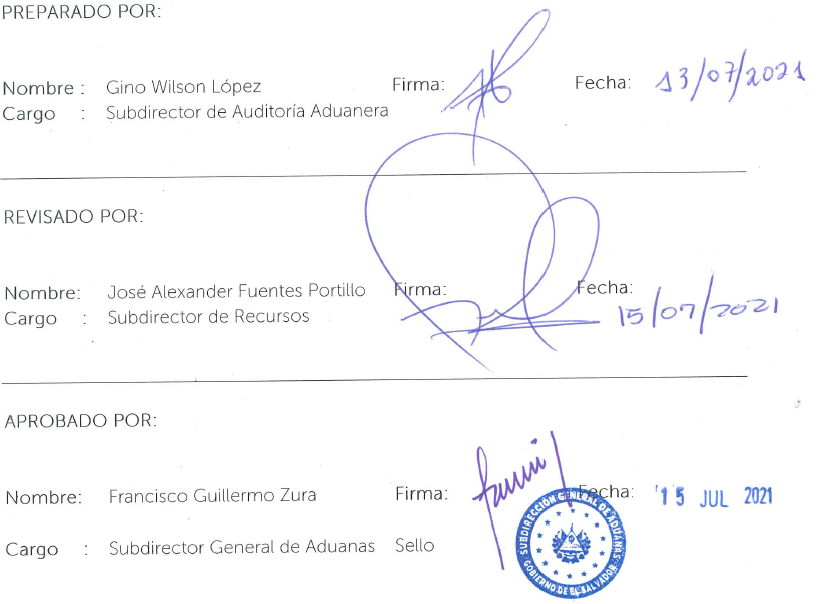
**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA**

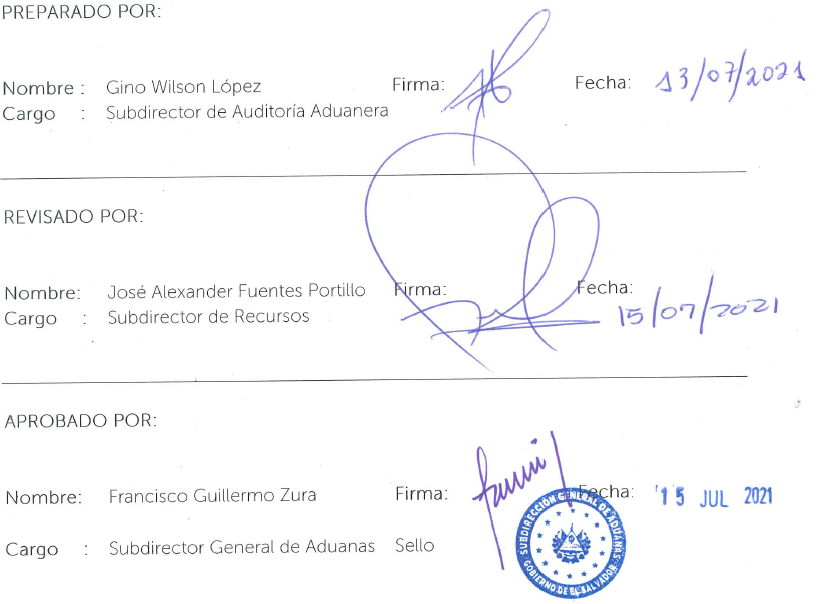
**MAO-SDAA**

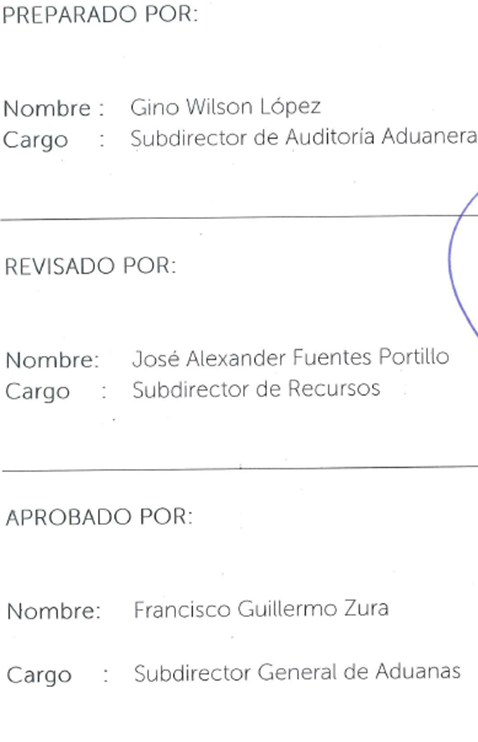
**EDICIÓN 01**

**El Salvador, Centroamérica.**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**





****

ÍNDICE

[HOJA DE AUTORIZACIÓN 2](#_Toc64017252)

[1. OBJETIVO DEL MANUAL 4](#_Toc64017253)

[2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc64017254)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc64017255)

[4. RESPONSABILIDADES 4](#_Toc64017256)

[5. BASE LEGAL 5](#_Toc64017257)

[6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 5](#_Toc64017258)

[CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y FUNCIONES 5](#_Toc64017259)

[1.1 Objetivo de la Subdirección de Auditoría Aduanera 5](#_Toc64017260)

[1.2 Funciones de la Subdirección de Auditoría Aduanera 6](#_Toc64017261)

[1.3 Funciones de los departamentos que conforman la Subdirección de Auditoría Aduanera 6](#_Toc64017262)

[1.4 Estructura Organizativa 13](#_Toc64017263)

[CAPÍTULO 2: RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS 14](#_Toc64017264)

[7. MODIFICACIONES 1](#_Toc64017265)5

1. **OBJETIVO**

El presente manual tiene como finalidad dotar de un instrumento técnico que describe la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la Subdirección de Auditoría Aduanera (SDAA) de la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de autoridad y el listado de los perfiles de puesto de trabajo que conforman esta Subdirección.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es aplicable a la Subdirección de Auditoría Aduanera 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.

1. **DEFINICIONES**

* **DGEA:** Dirección General de Administración.
* **LZFIC:** Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización**.**
* **LSI:** Ley de Servicios Internacionales
* **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 que describe la estructura organizativa, los objetivos y funciones de las diferentes áreas de la Institución, así como la relación de los perfiles de puestos, los cuales indican los niveles de autoridad y responsabilidad asignados a cada miembro de la organización.
* **Perfil del puesto de trabajo**: es la descripción de los requisitos, funciones, conocimientos, competencias, entre otros, que la organización necesita que cumpla cada puesto de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
* **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 institucionales.
* **SDAA:** Subdirección de Auditoría Aduanera.

1. **RESPONSABILIDADES**

* Es responsabilidad del Director General de Aduanas o a quien delegue la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.
* Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas y/o del Subdirector de Recursos, la revisión de este documento.
* Es responsabilidad del Subdirector de Auditoría Aduanera, la preparación del presente documento y mantenerlo actualizado.
* Es responsabilidad de las jefaturas de los departamentos la definición y puesta en marcha de cada una de las funciones de las unidades organizativas bajo su dirección; asimismo, la elaboración de los perfiles de puestos de trabajo por área de gestión.
* Es responsabilidad del personal que integra la Subdirección de Auditoría Aduanera:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en este manual.
2. Proponer mejoras a este documento y mantener un desempeño eficiente a los propósitos de la Subdirección.
3. Conocer y cumplir con lo descrito en su perfil de puesto de trabajo.
4. **BASE LEGAL**

* Acuerdo No. 30 de fecha 18 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Aduanas.
* Acuerdo No. 8/2021 de fecha 3 de mayo de 2021 de la Dirección General de Aduanas.
* Acuerdo No. 1/2021 de fecha 4 de enero de 2021.
* Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
* Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y sus reformas.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).

1. **DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

**CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

* 1. **Objetivo de la Subdirección de Auditoría Aduanera**

Realizar de manera ágil, oportuna e innovadora, las actuaciones de control fiscal posterior al despacho aduanero de las mercancías, con énfasis en fomentar el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes, la simplificación de procedimientos a fin de reducir tiempos en la ejecución de auditorías y que las mismas sean más efectivas, validando los insumos proporcionados por el Departamento de Gestión de Riesgos y coordinando con este las estrategias que permitan el logro de los resultados.

* 1. **Funciones de la Subdirección de Auditoría Aduanera**

1. 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 aduanera y de los operadores de regímenes especiales; así como, la exactitud de la declaración de mercancías presentada a las autoridades aduaneras con posterioridad a su levante, con base a insumos de riesgos recibidos.
2. Ejecutar actuaciones originadas por peticiones o solicitudes de devolución de impuestos por pago indebido, de los contribuyentes.
3. Realizar monitoreo y evaluación a las operaciones de los contribuyentes, posteriores a una actuación de control de la Subdirección, y que derivaron en la determinación de tributos dejados de pagar, a efectos de verificar cambios de conducta voluntaria en los mismos.
4. Emitir informes periódicos de los resultados de la gestión fiscalizadora, compartiendo casos de éxito o lecciones aprendidas.

jn

1. Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras.
2. Apoyar a las demás subdirecciones y Secretaría General de la DGA, en temas vinculantes a las actuaciones de la subdirección.
   1. **Funciones de los departamentos que conforman la Subdirección de Auditoría Aduanera** 
      1. **Departamento de Control y Gestión**
3. Establecer un plan anual de análisis de riesgo entre el Departamento de Control y Gestión y el Departamento de Gestión de Riesgos, que permita lograr las metas mensuales de recaudación en efectivo de la SDAA.
4. Emitir mensualmente recomendaciones al Subdirector de Auditoría Aduanera, de los casos a programar para cumplimiento voluntario o auditoría aduanera, que garanticen el logro de las metas mensuales de recaudación.
5. Verificar el cambio de conducta de los contribuyentes que efectuaron pago voluntario o fueron sujetos de un procedimiento sancionador con la validación de pagos; elaborando los informes correspondientes; así como, informar al Departamento de Gestión de Riesgos, sobre los resultados derivados del procedimiento de regularización otorgados a los contribuyentes.
6. Analizar y evaluar mensualmente los resultados obtenidos en los casos en proceso y/o cerrados por departamento, de los diferentes planes de auditoría, ejecutados por la SDAA.
7. Medir la eficiencia y productividad de cada caso, evaluar la carga de trabajo por auditor, cumplimiento de procedimientos y recomendaciones de la Secretaría General, derivadas de resoluciones y/o sentencias emitidas por las instancias superiores; pudiéndose convocar a las áreas involucradas en el proceso de evaluación para realizar los ajustes que se estimen necesarios.
8. Evaluar e informar quincenalmente al Subdirector de Auditoría Aduanera los resultados del cumplimiento de metas establecidas para el desarrollo del plan de trabajo de la SDAA y brindar recomendaciones de mejora pertinentes a cada departamento.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización –PAF- de la Dirección General de Aduanas y el Plan Operativo Anual –POA- de la SDAA, y realizar las coordinaciones necesarias con el Departamento de Gestión de Riesgos, que propicien su cumplimiento.
10. Realizar, cuando lo amerite, visitas de campo a las instalaciones de las empresas, obteniendo la apreciación del contribuyente, respecto al desarrollo de la auditoria, brindar las recomendaciones pertinentes a los jefes de departamento vinculados, e informar al Subdirector de Auditoría Aduanera.
11. Identificar casos de éxito del desarrollo de una auditoria, retomando los hechos trascendentales, con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso, y compartir el mismo con todas las áreas involucradas.
12. Identificar y compartir con todas las áreas involucradas las lecciones aprendidas del desarrollo de una auditoria, que no tuvo los resultados esperados, retomando los hechos con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso.
13. Brindar fortalecimiento al personal de la Subdirección en áreas de control, gestión o disposiciones que la Dirección General emita, vinculante a la SDAA.
14. Organizar y diseñar talleres de fortalecimiento a importadores en materia del alcance de una auditoria aduanera y tendencias en materia de clasificación, valor y origen, definiendo semestralmente la implementación de los mismos, en coordinación con el personal de los otros departamentos.
15. Identificar áreas de mejora en la Subdirección y promover iniciativas para el mejoramiento continuo.
16. Liderar y realizar los seguimientos correspondientes a las auditorías internas y de calidad.
17. Elaborar informes mensuales de los resultados de ingresos por las actuaciones de la Subdirección, mediante el seguimiento y monitoreo de lo pagado, validando las mismas con la Dirección General de Tesorería.
18. Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras, en el desarrollo de sus actuaciones.
    * 1. **Departamento de Auditoría Preventiva**
19. Revisar el riesgo de la programación con el Departamento de Control y Gestión, de existir inquietudes.
20. Elaborar el programa de auditoría con base al Manual de Auditoría vigente.
21. Coordinar con las áreas legales o técnicas de la Dirección General, cuando sea necesario, aquellas actuaciones y procedimientos específicos que requieran análisis legal o técnico para el diligenciamiento eficaz de los casos en proceso.
22. Aplicar procedimiento interno de cumplimiento voluntario, revisando la información a utilizar en coordinación con Secretaría General, de considerarse necesario, previo a su autorización.
23. Ejecutar auditorías, seleccionadas y programadas por el Departamento de Gestión de Riesgos, relacionadas con peticiones de devolución y otras actuaciones de control de índole preventivo, posterior al despacho aduanero de las mercancías, para verificar el cumplimiento de la ley y/o de orientar al cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.
24. Ejecutar auditorías, seleccionadas y programadas por el Departamento de Gestión de Riesgos, a los auxiliares de la función pública aduanera, posterior al despacho aduanero de las mercancías, para verificar el cumplimiento de los requisitos de operación, deberes y obligaciones.
25. Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras.
26. Elaborar libretas de trabajo correspondientes, de los procesos de auditoria relacionados con actuaciones de índole preventivo.
27. Elaborar credenciales, citatorios y requerimientos de información, cuando aplique, notas internas o externas relacionadas con auditorías en ejecución.
28. Notificar credenciales, citatorios y requerimientos de información cuando sea procedente, relacionados con los procesos de auditoria del departamento.
29. Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las auditorías realizadas cuando sea solicitado por la SDAA.
30. Emitir de forma mensual los resultados de la gestión del departamento, conteniendo elementos como: casos sin iniciar, en proceso, cerrados, hallazgos, situación relevante y recaudación, para su remisión al Departamento de Control y Gestión.
31. Participar en la elaboración del PAF de la Dirección General de Aduanas y POA de la SDAA, evaluando en coordinación con el Departamento de Control y Gestión, los resultados que le sean vinculantes.
32. Realizar, cuando lo amerite, visitas de campo a las instalaciones de las empresas, obteniendo la apreciación del contribuyente, respecto al desarrollo de la auditoria.
33. Identificar casos de éxito en el desarrollo de una auditoria, retomando los hechos trascendentales, con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso, compartiendo el mismo con todo el personal a cargo.
34. Identificar lecciones aprendidas del desarrollo de una auditoria, que no tuvo los resultados esperados, retomando los hechos con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso, compartiendo el mismo con todo el personal a cargo.
35. Liderar y realizar los seguimientos correspondientes a las auditorías preventivas asignadas.
36. Realizar un seguimiento periódico a la carga de trabajo asignada, para el cumplimiento de objetivos y metas.
37. Acompañar a inspecciones cuando lo requiera el Departamento contra el Contrabando y Delitos Conexos.

**1.3.3** **Departamento de Auditoría Correctiva**

1. Revisar el riesgo de la programación con el Departamento de Control y Gestión, de existir inquietudes.
2. Elaborar el programa de auditoría con base al Manual de Auditoría vigente.
3. Coordinar con las áreas legales o técnicas de la Dirección General, cuando sea necesario, aquellas actuaciones y procedimientos específicos que requieran análisis legal o técnico para el diligenciamiento eficaz de los casos en proceso.
4. Apoyar cuando se requiera en la aplicación del procedimiento interno de cumplimiento voluntario, revisando la información a utilizar en coordinación con Secretaria General de considerarse necesario.
5. Ejecutar las auditorías, seleccionadas y programadas, por el Departamento de Gestión de Riesgos, a efectos de determinar tributos dejados de pagar por los contribuyentes en los distintos regímenes aduaneros y elementos del adeudo, dentro del control posterior al levante de las mercancías.
6. Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras.
7. Elaborar autos de designación, requerimientos de información, notas internas o externas relacionadas con auditorias en ejecución.
8. Notificar autos de designación, requerimientos de información y notas de finalización cuando sea procedente, relacionados con los procesos de auditoria del Departamento.
9. Elaborar expedientes administrativos y/o libretas de trabajo, relacionadas con auditorías a mercancías que fueron destinadas en los distintos regímenes aduaneros.
10. Emitir de forma mensual, resultados de la gestión del departamento, conteniendo elementos como: casos sin iniciar, en proceso, cerrados, hallazgos, situación relevante, tasación y recaudación, para su remisión al Departamento de Control y Gestión.
11. Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las auditorías realizadas cuando sea solicitado por la SDAA.
12. Participar en la elaboración del PAF de la Dirección General de Aduanas y POA de la SDAA, evaluando en coordinación con el Departamento de Control y Gestión, los resultados que le sean vinculantes.
13. Realizar, cuando lo amerite, visitas de campo a las instalaciones de las empresas, obteniendo la apreciación del contribuyente, respecto al desarrollo de la auditoria.
14. Identificar casos de éxito en el desarrollo de una auditoria, retomando los hechos trascendentales, con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso, compartiendo el mismo con todo el personal a cargo.
15. Identificar lecciones aprendidas del desarrollo de una auditoria, que no tuvo los resultados esperados, retomando los hechos con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso, compartiendo el mismo con todo el personal a cargo.
16. Liderar y realizar los seguimientos correspondientes a las auditorías correctivas asignadas.
17. Realizar un seguimiento periódico a la carga de trabajo asignada, para el cumplimiento de objetivos y metas.
18. Acompañar a inspecciones cuando lo requiera el Departamento contra el Contrabando y Delitos Conexos.

**1.3.4** **Departamento de Auditoría de Regímenes Especiales**

1. Actualizar la base de datos de los beneficiarios de regímenes especiales.
2. Recibir y dar seguimiento a los reportes de operaciones establecidos en la normativa aduanera por grupo de regímenes especiales.
3. Analizar los reportes recibidos de los Operadores de Regímenes Especiales, mediante la determinación de muestra para verificación del cumplimiento de obligaciones, elaborando informes de resultados.
4. Gestionar y dar seguimiento a notas de exhorto, suspensión y activación de los operadores de regímenes especiales.
5. Atender las solicitudes de inspección y opiniones técnicas sobre peticiones de operadores de regímenes especiales.
6. Elaborar, revisar, actualizar y proponer modificaciones a la normativa administrativa relacionada a regímenes especiales, cuando sea requerido.
7. Establecer y mantener enlace con el **Ministerio de Economía**, para llevar actualizada la base de datos de los beneficiarios de la LZFIC y LSI.
8. Establecer y mantener enlace con la Secretaría General de Aduanas, para seguimiento en las actuaciones de control de empresas autorizadas como Operadores Logísticos, Depositarios Aduaneros y Tiendas Libres.
9. Elaborar expedientes físicos y digitales de las actuaciones de seguimiento y control de las actuaciones operadores de regímenes especiales efectuadas en la SDAA.
10. Apoyar a los demás Departamentos de la Subdirección de Auditoría Aduanera en temas vinculantes a las actuaciones de la subdirección, cuando sea requerido.
11. Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las auditorías realizadas cuando sea solicitado por jefatura superior.
12. Recomendar al Subdirector de Auditoría Aduanera, un Plan anual especial de verificación de cumplimiento de obligaciones formales de Regímenes Especiales.
    1. **Estructura Organizativa**
       1. **Estructura Organizativa 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 y Portal Web Aduana, respectivamente.

* + 1. **Estructura Organizativa de la Subdirección de Auditoría Aduanera**

**CAPÍTULO 2: RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS**

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia del Departamento de Recursos Humanos de la DGA, los cuales están publicados en el Portal Web MH, detallándose a continuación únicamente, el título de los puestos de trabajo por área organizativa.

| **Área Organizativa** | **Perfil de Puesto** |
| --- | --- |
| Subdirección de Auditoría Aduanera | Subdirector de Auditoría Aduanera  Asistente Técnico Administrativo |
| Departamento de Control y Gestión | Jefe de Departamento de Control y Gestión  Supervisor de Auditoría  Auditor de Aduanas |
| Departamento de Auditoría  Preventiva | Jefe de Departamento de Auditoría Aduanera  Supervisor de Auditoría  Auditor de Aduanas |
| Departamento de Auditoría Correctiva | Jefe de Departamento de Auditoría Aduanera  Supervisor de Auditoría  Auditor de Aduanas |
| Departamento de Auditoría  de Regímenes Especiales | Jefe de Departamento de Auditoría Aduanera  Supervisor de Auditoría  Auditor de Aduanas |

# 7. MODIFICACIONES

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **MODIFICACIONES** |
| 1 | Reservado para futuras actualizaciones |