**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE FACILITACIÓN Y CONTROL**

**MAO-SDFC**

**EDICIÓN 01**

**El Salvador, Centroamérica**

.

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**PREPARADO POR:**

**Nombre:** David Remberto Morales **Firma: Fecha**:

**Cargo :** Jefe de Departamento de Implementación

Normativa y Mejores Prácticas

**REVISADO POR:**

**Nombre:** José Alexander Fuentes Portillo **Firma: Fecha**:

**Cargo :** Subdirector de Recursos

**APROBADO POR:**

**Nombre:** Francisco Guillermo Zura **Firma: Fecha:**

**Cargo :** Sudirector General de Aduanas **Sello:**

ÍNDICE

[HOJA DE AUTORIZACIÓN 2](#_Toc41636669)

[1. OBJETIVO DEL MANUAL 4](#_Toc41636670)

[2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc41636671)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc41636672)

[4. RESPONSABILIDADES 4](#_Toc41636673)

[5. BASE LEGAL 5](#_Toc41636674)

[6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 5](#_Toc41636675)

[**CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES** 5](#_Toc41636676)

[1.1 Objetivo de la Subdirección de Facilitación y Control 5](#_Toc41636677)

[1.2 Funciones de la Subdirección de Facilitación y Control 6](#_Toc41636678)

[1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la Subdirección de Facilitación y Control 7](#_Toc41636679)

[1.4 Estructura Organizativa 13](#_Toc41636680)

[**CAPÍTULO 2** **RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS** 14](#_Toc41636682)

[7. MODIFICACIONES 16](#_Toc41636683)

1. **OBJETIVO DEL MANUAL**

Describir la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la Subdirección de Facilitación y Control de la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de autoridad, las funciones y el listado de los perfiles de cada puesto de trabajo de esta Subdirección.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Es aplicable a la Subdirección de Facilitación y Control de la Dirección General de Aduanas, en el desarrollo de las funciones del personal, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

1. **DEFINICIONES**

**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.

**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 nivelesde 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.

**SDFC:** Subdirección de Facilitación y Control.

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 y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del Subdirector de Facilitación y Control, la preparación del presente documento y sus posteriores modificaciones.

Es responsabilidad de las jefaturas de Departamentos, la definición y puesta en marcha de cada una de las funciones y la elaboración de los perfiles de puestos de trabajo por área de gestión.

Es responsabilidad del personal que integra la Subdirección de Facilitación y Control:

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 DGA No. 30/2019 de fecha 18 de diciembre de 2019.
* Acuerdo No 1/2021 de fecha 4 de enero de 2021 de la Dirección General de Aduanas.
* 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 Facilitación y Control**

Dirigir y coordinar las actividades vinculadas a facilitar y controlar la gestión aduanera, con la finalidad de simplificar las operaciones de comercio exterior, facilitando el paso en fronteras, potenciando el uso de tecnologías de la información y una mejor coordinación entre aduanas y otras entidades gubernamentales, focalizando una gestión de riesgos acorde a buenas practicas internacionales, orientar y atender técnicamente a las consultas y solicitudes (incluyendo quejas) de los contribuyentes y usuarios del servicio aduanero.

* 1. **Funciones de la Subdirección de Facilitación y Control**

1. Asesorar a los titulares de la DGA en lo relacionado a la simplificación de los procesos de despacho aduanero.
2. Proponer programas y proyectos de facilitación de las operaciones de comercio exterior, acorde a buenas prácticas del comercio internacional.
3. Administrar el Módulo de Gestión de Riesgos y aplicar medidas de control previo y posterior.
4. Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de valoración, clasificación arancelaria y origen de las mercancías a solicitud de los usuarios internos y externos, así como, de instituciones que lo requieran.
5. Efectuar análisis merceológicos, opiniones técnicas y ampliaciones de análisis, para determinar la materia constitutiva de las mercancías sujetas a consulta, actuando como apoyo técnico a las unidades internas que lo solicitan.
6. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos utilizados en materia arancelaria, origen, valoración.
7. Establecer los lineamientos que permitan la oportuna aplicación de la normativa arancelaria, con el propósito de armonizar la codificación y tributación de las mercancías.
8. 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 y normas de origen en las mercancías importadas en el marco de los diferentes tratados comerciales.
9. Apoyar en las actividades de los programas de cooperación internacional y asistencia técnica; así como, demás convenios y tratados internacionales, relacionados en materia técnica.
10. Dirigir y coordinar el registro y control de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención y orientación al usuario y el seguimiento de quejas y resultados de las mediciones de satisfacción de los contribuyentes y usuarios.

* 1. **Funciones de los Departamentos que conforman la Subdirección de Facilitación y Control**

**1.3.1 Departamento Técnico Aduanero**

1. Realizar verificaciones de origen de mercancías que hayan gozado de libre comercio, y que presuntamente no cumplan con las condiciones requeridas en las reglas y normas de origen específicas establecidas en los tratados comerciales suscritos con otros países.
2. Elaborar estudios técnicos sobre el origen de las mercancías.
3. Revisar y actualizar la normativa interna en materia de origen de las mercancías conforme a los Acuerdos Comerciales vigentes.
4. Asesorar y capacitar a los funcionarios de las aduanas en la aplicación e interpretación de la normativa de origen, clasificación arancelaria y valoración aduanera.
5. Responder a usuarios internos y externos de las consultas en materia de origen, clasificación arancelaria y valoración, realizadas mediante escritos presentados a esta Dirección General y emitir criterios anticipados y opiniones técnicas requeridas.
6. Emitir comunicados o disposiciones administrativas nuevas en materia de origen, clasificación arancelaria y valoración para la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyar en los procesos de negociaciones en tratados de libre comercio, relacionadas específicamente con el origen de las mercancías y procedimientos aduaneros.
8. Emitir Resoluciones Anticipadas en materia de Clasificación Arancelaria, Origen o Valor, de las mercancías, con base en el Art. 5-A de la Ley de Simplificacion Aduanera.
9. Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos utilizados por el Departamento Técnico Aduanero.
10. 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 del COMIECO en el marco de las negociaciones de la política arancelaria.
11. Incorporar y monitorear en el sistema aduanero automatizado, 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.
12. Coordinar con el Ministerio de Economía, sobre 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.
13. Coordinar con las diferentes Instituciones reguladoras, sobre el mantenimiento y actualización de la permisología aduanera y su alimentación en el Sistema Sidunea ++ y Sidunea World.
14. Coordinar con la Subdirección de Innovación, sobre la información contenida en el Arancel Electrónico de la DGA y su actualización.
15. Realizar la revisión y actualización de la normativa interna en materia de clasificación arancelaria, origen y valoración de las mercancías.
16. Participar como peritos de valoración a solicitud de instituciones judiciales.
17. Realizar inspecciones de mercancías que son objeto de valoración y de clasificación arancelaria.
18. Realizar estudios de valor cuando sea solicitado por la Dirección General de Aduanas.
19. Emitir y proponer reglas de aplicación en materia de clasificación arancelaria, origen y valoración a través de disposiciones administrativas.
20. Proponer e implementar políticas en materia de valoración en el marco del Art. VII del GATT.
21. Participar en los distintos foros y comités técnicos en materia de clasificación arancelaria, valoración y origen de las mercancías.
22. Establecer el precio base para mercancías caídas en abandono.

**1.3.2 Departamento de Laboratorio**

1. Realizar análisis merceológicos requeridos para determinar la clasificación arancelaria, valor u origen de las mercancías.
2. Proporcionar apoyo técnico a las diferentes aduanas, juzgados y otras instituciones, cuando lo soliciten.
3. Realizar ampliaciones de análisis ya resueltos, en los casos que sean requeridos.
4. Apoyar 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 empleados por el Departamento de Laboratorio.
9. Monitorear el cumplimiento de la Ley de Comercalización de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas, de acuerdo a las competencias merceológicas establecidas en la Ley en mención.
10. Participar como peritos en materia merceológica a solicitud de instituciones judiciales.

**1.3.3 Departamento de Gestión de Riesgos**

1. Administrar el Módulo de Gestión de Riesgos y aplicar medidas de control previo y posterior al despacho aduanero, de acuerdo a los objetivos, políticas y directrices emanadas de la Dirección General de Aduanas.
2. Coordinar y aprobar análisis y evaluación de la información del comercio internacional en el marco de lo planificado mediante el Plan Anual de Fiscalización.
3. Efectuar investigaciones de posibles riesgos reportados mediante solicitudes y denuncias internas o externas.
4. Consultar las bases de datos disponibles en los sistemas de aduanas y de otras instituciones colaboradoras de la DGA (Por ejemplo: DGII, DGT, entre otras.), para determinar indicios de riesgos.
5. Comunicar hallazgos importantes a la Dirección General e informar periódicamente los porcentajes de selectividad.
6. Retroalimentar resultados y hallazgos a las unidades competentes dentro de la Dirección General de Aduanas.
7. Atender solicitudes de usuarios internos y externos, relacionadas a información administrada por el Departamento, de acuerdo al inventario de activos de información.
8. Participar en las convocatorias del Grupo Regional de Gestión de Riesgos y Fiscalización, dando seguimiento a los acuerdos regionales y nacionales.
9. Sugerir modificaciones en los controles, legislación, procedimientos referidas a mejorar su aplicación y lograr eficiencia en el control aduanero.
10. Sugerir medidas de control que contribuyan a fomentar el cumplimiento voluntario.
11. Generar la información sobre el nivel de riesgo de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
12. Contribuir en la formulación del Plan Anual de la Fiscalización de la Dirección General de Aduanas
13. Realizar las evaluaciones de los resultados de las verificaciones físicas, con la finalidad de proponer mecanismos de control; que contribuyan a potenciar los resultados de las medidas de control.

**Funciones referidas a Inteligencia Aduanera**

1. Analizar la información interna y externa disponible sobre las operaciones de comercio exterior en sus distintos regímenes, para la identificación de posibles riesgos de carácter tributario y no tributario.
2. Proponer medidas de control sobre operaciones o sectores de riesgo identificados.
3. Participar en la elaboración de estudios sobre sectores, secciones o capítulos del SAC, con el fin de identificar las variables de riesgo y recomendar las acciones de control pertinente.
4. Dar seguimiento a los resultados de las medidas de control implementadas, generadas a partir de los análisis o estudios realizados.

**Funciones referidas al Perfilamiento del Sistema Selectivo**

1. Administrar el Módulo de Gestión de Riesgos, a través del análisis, evaluación y creación de Códigos expertos, Modelos Probabilísticos y Aleatorios.
2. Análisis de testeo de datos.
3. Elaborar informes sobre el comportamiento de las medidas de control.
4. Generar mediante el Módulo de Gestión de Riesgos, las medidas para la publicación del nivel de riesgo de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
5. Atender solicitudes internas y externas relacionadas con selectividad de operaciones y calificación de riesgo.

**Funciones referidas al Análisis de Datos**

1. La extracción de información de las bases de datos de las Aduanas, tratamiento de datos regionales.
2. Atención a solicitudes de información de la Subdirección o Dirección General.
3. Elaborar informes sobre investigaciones especiales referentes a análisis de sectores, secciones capítulos del SAC y/o Regímenes especiales.
4. Cruce o análisis de información de diferentes fuentes.
5. Tratamiento a los datos proporcionados por instituciones externas.
6. Atender a solicitudes internas de información requeridas de las áreas de trabajo del departamento de Gestión de Riesgos.

**Funciones referidas al Análisis a Posteriori**

1. Identificar riesgos aduaneros con la finalidad de sugerir controles: previo, durante y posterior al despacho.
2. Generar propuestas de casos para la Subdirección de Auditoria Aduanera; esto como resultado de los insumos provenientes del área de trabajo de Inteligencia Aduanera, como son: estudios de sectores económicos, capítulos o regímenes especiales y Hojas de Análisis de Riesgos Efectivas.
3. Elaborar programas de Fiscalización a Posteriori
4. Elaborar mediciones de eficiencia y rentabilidad de las investigaciones de casos correctivos programados, cuando aplique, sin considerar para ello los casos provenientes de resoluciones de origen y aquellos cuyo resultado corresponda a sanciones de carácter administrativo.
5. Análisis de la información de operaciones de Comercio Internacional.

**1.3.4 Departamento de Atención al Usuario**

1. Coordinar la atención de las consultas, asesorías u orientación solicitadas por los contribuyentes y usuarios.
2. Gestionar y dar seguimiento a las quejas, avisos. sugerencias y felicitaciones de los usuarios con las áreas organizativas involucradas.
3. Realizar publicaciones relacionadas a actualizaciones de Listas de Precios y avisos sobre importaciones de mercancías presuntamente falsificadas.
4. Rendir informes periódicos a las autoridades superiores, del quehacer del departamento.
5. Proponer lineamientos y supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención a los usuarios por el personal del Departamento.
6. Efectuar con las áreas involucradas el seguimiento a informes de medición de la satisfacción del usuario interno y externo.
7. Coordinar con las aduanas y demás áreas organizativas de la DGA, casos especiales que merecen atención en particular por lo urgente o delicado de los mismos.
8. Coordinar capacitaciones sobre temas aduaneros con el sector privado, cuando sea encomendado.
9. Realizar validaciones de pago de vehículos usados.
10. Recibir y dar ingreso a las denuncias interpuestas por los usuarios por el conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de ilícitos aduaneros.
11. Redactar Boletines Informativos relacionados a los horarios de atención en las aduanas o de otros temas, cuando sea encomendado.

**1.3.5 Departamento de Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera**

1. 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.
2. Coordinar el proceso y realización del examen de aspirantes de Agentes de Aduanas y Apoderados Especiales Aduaneros.
3. 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 la legislación aduanera.
4. Registrar y mantener actualizada la información de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes, en la aplicación informática disponible, con sus respectivas prórrogas de autorización de Fianzas o actualizaciones que ellos informen en sus datos.
5. Resolver solicitudes de devoluciones de fianzas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.
6. Elaborar proyectos de Autorización de Importación Temporal con Reexportación en el mismo Estado de Remolques y Semirremolques.
7. Elaborar proyectos de providencias de autorización o desautorización de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.
8. Emitir fichas de reposición de carné de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.
9. Elaborar proyectos de Prórroga de Fianza y porrogas de operación de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes. En el caso de los Depósitos de Aduana, elaborar prórrogas y devoluciones de fianzas.
10. Elaborar informe de investigación, en aplicación a los procedimientos de inhabilitación, suspensión y cancelación, relativos a sancionar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.
11. Elaborar estadísticas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.
12. Llevar controles y remisión de las fianzas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
13. Otorgar resoluciones y registrar documentos de aprobación de las prórrogas de fianza de usuarios de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y de beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales.

**1.3.6 Departamento de Implementación Normativa y Mejores Prácticas**

1. Apoyar en opiniones técnicas, operativas y jurídicas a la Subdirección de Facilitación y Control y a la Subdirección General.
2. Proponer y actualizar documentos normativos (DACG, directrices, instructivos, boletines, avisos, servicios y requisitos enfocados a las mejores prácticas)
3. Proponer la actualización de la normativa y procedimientos aduaneros en los diferentes foros de integración regional, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
4. Coordinar la ejecución de los compromisos de la Dirección General de Aduanas ante los Organismos Regionales encargados de la Integración Económica Centroamericana.
5. Proponer proyectos derivados del análisis de las mejores prácticas nacionales e internacionales que contribuyan a la mejora de los procesos, sistemas de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Promover y desarrollar estrategias de difusión y capacitación, de la normativa aduanera en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Crecimiento Profesional para el mejor desempeño de las funciones institucionales.
7. Apoyar en la emisión de respuestas a informes de auditoría de entes contralores.
8. Acompañar a visitas a DPA y Zonas Francas a solicitud de los titulares de la DGA.
	1. **Estructura Organizativa**

 **1.4.1 Estructura Orgánizativa 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 Aduana, respectivamente.

**1.4.2 Estructura Organizativa de la Subdirección de Facilitación y Control**

**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 General de Aduanas a través del Departamento de Recursos Humanos y Crecimiento Profesional, 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 FUNCIONAL** | **PERFIL DE PUESTO**  |
| --- | --- |
| **Subdirección de Facilitación y Control** | Subdirector de Facilitación y Control  |
| Secretaria de Subdirección |
|  |
|  |  |
| **Departamento Técnico Aduanero** | Jefe de Departamento Técnico AduaneroJefe de Unidad de Origen |
|  | Técnico de Origen |
| Técnico Jurídico de Origen |
|  | Jefe de Unidad de ArancelarioSupervisor Arancelario |
| Técnico Arancelario  |
|  | Jefe de Unidad de ValoraciónTécnico Valorador  |
| **Departamento de Laboratorio** | AsistenteJefe de Departamento de Laboratorio |
| Analista Químico de Laboratorio |
| Asistente |
| **Departamento de Gestión de Riesgos** | Jefe de Departamento de Gestión de Riesgos |
| Supervisor de Gestión de Riesgos |
|  | Auditor de Inteligencia Aduanera |
|  | Auditor de Análisis a Posteriori Auditor de Perfilamiento del Sistema Selectivo |
|  | Auditor de Estadística y MisceláneosAsistente |
|  |  |
| **Departamento de Atención al Usuario** | Jefe de Departamento de Atención al Usuario Jefe de Unidad de Atención al Usuario y Seguimientode Reclamaciones |
|  |
|  | Técnico de Atención al UsuarioAsistente |
|  |  |
| **Departamento de Control de Auxiliares de la Función Pública** | Jefe del Departamento de Control de AFPAJefe de Unidad de Leyes EspecialesAsistente en Unidad de Leyes EspecialesTécnico JurídicoAsistente |
|  |  |
| **Departamento de Implementación Normativa y Mejores Practicas** | Jefe de Departamento de Implementación Normativa y Mejores Prácticas |
| Especialista en Implementación Normativa y Mejores Prácticas.Técnico en Implementación Normativa y Mejores Prácticas  |
| Asistente |

# MODIFICACIONES

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **MODIFICACIONES** |
| 1 | Reservado para futuras actualizaciones. |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |