**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**MAO-SDJ**

**EDICIÓN 001**

**El Salvador, Centroamérica.**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**PREPARADO POR:**

**Nombre:** Raúl Antonio Medrano Ruíz **Firma: Fecha**:

**Cargo :** Subdirector Jurídico

**REVISADO POR:**

**Nombre:** Walter Esteban Hernández  **Firma: Fecha**:

**Cargo :** Subdirector de Recursos

**APROBADO POR:**

**Nombre:** José Luis Maradiaga  **Firma: Fecha:**

**Cargo :** Subdirector General

de Aduanas **Sello:**

ÍNDICE

[HOJA DE AUTORIZACIÓN 2](#_Toc154145176)

[1. OBJETIVO 4](#_Toc154145177)

[2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4](#_Toc154145178)

[3. DEFINICIONES 4](#_Toc154145179)

[4. RESPONSABILIDADES 5](#_Toc154145180)

[5. BASE LEGAL 5](#_Toc154145181)

[6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 6](#_Toc154145182)

[CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y FUNCIONES. 6](#_Toc154145183)

[1.1 Objetivo de la Subdirección Jurídica 6](#_Toc154145184)

[1.2 Funciones de la Subdirección Jurídica 6](#_Toc154145185)

**CAPÍTULO 2: FUNCIONES……………………………………………………………….. 8**

[2.1 Funciones de las áreas organizativas que conforman Subdirección Jurídica 8](#_Toc154145186)

**CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA…………………………………….13**

[3.1 Estructura Organizativa del MH y la DGA 13](#_Toc154145187)

**3.2 Estructura Organizativa de la Subdirección Jurídica …………………………… 13**

[CAPÍTULO 4: RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS. 14](#_Toc154145188)

[7. MODIFICACIONES 15](#_Toc154145189)

1. **OBJETIVO**

Describir la estructura organizativa, el objetivo y las funciones básicas de la Subdirección Jurídica en la Dirección General de Aduanas (DGA); así como los niveles de autoridad y el listado de los Perfiles de Puesto de Trabajo que conforman esta Subdirección.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de aplicación del personal que conforma la Subdirección Jurídica en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

1. **DEFINICIONES**

**DGEA:** Dirección General de Administración**.**

**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 niveles de autoridad y responsabilidad asignados a cada miembro de la Organización.

**Oficial de Franquicias:** Es el responsable nombrado por la Dirección General de Aduanas para validar las solicitudes y aprobar franquicias aduaneras definitivas o provisionales, con la finalidad de garantizar una oportuna respuesta a los solicitantes, acreditados.

**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.

**SDJ:** Subdirección Jurídica.

**UAJ:** Unidad de Apoyo Jurídico

**UJ:** Unidad Jurídica

**UAI:** Unidad de Asuntos Internos

**UPJ:** Unidad de Procedimientos Jurídicos

**ULE:** Unidad de Leyes Especiales

**DPA:** Departamento Penal Aduanero

**OD:** Otros Departamentos

1. **RESPONSABILIDADES**
2. Es responsabilidad del Director General de Aduanas o a quien delegue la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.
3. Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas y/o del Subdirector de Recursos, la revisión de este documento.
4. Es responsabilidad del Subdirector Jurídico, la preparación del presente documento y mantenerlo actualizado.
5. Es responsabilidad de las jefaturas de las Unidades, 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 Puesto de Trabajo por área de gestión.
6. Son responsabilidades del personal que integra la Subdirección Jurídica:

* Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual
* Proponer mejoras al documento y mantener un desempeño eficiente a los propósitos de la Subdirección Jurídica.
* Conocer y cumplir con lo descrito en su Perfil de Puesto de Trabajo.

1. **BASE LEGAL**
2. Acuerdo No. 39/2023 de fecha 24 de octubre de 2023
3. Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y sus reformas.
5. Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
6. **DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

**CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

* 1. **Objetivo de la Subdirección Jurídica**

Conocer y brindar respuesta oportuna en materia legal a las solicitudes de los usuarios internos y externos; informes de fiscalización y recursos interpuestos por los usuarios y contribuyentes, así como ejercer una labor asesora para asegurar la legalidad de los actos que ejecuten las jefaturas, aportando conocimiento técnico jurídico y a la investigación de casos respecto a las actuaciones de los servidores públicos; así mismo, liderar y dar seguimiento a nivel interno y externo a los proyectos jurídicos de la institución.

* 1. **Funciones de la Subdirección Jurídica**

1. Asistir legal y administrativamente a la Dirección General de Aduanas.
2. Emitir opiniones jurídicas, estudios y dictámenes recomendables a la Dirección General y demás Unidades Organizativas, que incluya leyes, reglamentos, disposiciones administrativas de carácter general, entre otros instrumentos.
3. Evacuar los informes requeridos a la Institución, por la Corte Suprema de Justicia, a través de los Tribunales Contenciosos Administrativos, y Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo.
4. Dirigir y supervisar, la autorización de franquicias definitivas o provisionales, autos de liberación e Introducción de vehículos y menajes de casa de diplomáticos y funcionarios de Organismos Internacionales.
5. Autorizar las respuestas de solicitudes de certificación de documentos originales que resguarda la Institución, cuando sea delegado por la Dirección General.
6. Conocer los resultados de los casos referentes a la verificación a posteriori.
7. Seguimiento a casos de Recursos de Revisión y Apelación.
8. Revisar proyectos de respuesta de solicitudes de autorización de Importación Temporal y sus Prórrogas; así como Prórrogas de Exportación Temporal y Devoluciones de garantías.
9. Dirigir y supervisar las medidas y acciones necesarias para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos, en las distintas áreas de la Institución, que sean orientadas al debido cumplimiento por parte de funcionarios y empleados, que conforma la DGA.
10. Proponer y emitir lineamientos jurídicos, administrativos y/o técnicos que correspondieren, con el objeto de implementar las estrategias y políticas internas de la Institución.
11. Coordinar y apoyar en actividades de capacitación relacionadas con la aplicación correcta de la normativa aduanera, basada en las mejores prácticas internacionales, emitidas por los organismos que regulan el comercio exterior como la Organización Mundial del Comercio, Organización Mundial de Aduanas, entre otros, cuando así se le requiera.
12. Emitir proyectos de providencias jurídicas/administrativas que correspondan, que sustenten legalmente las actuaciones institucionales.
13. Participar en comisiones de trabajo, talleres entre otras asignaciones en temas aduaneros, cuando se designe por parte de los titulares de la DGA.
14. Mantener vínculos de comunicación con las unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas, para coordinar con instituciones como, la Policía, Fiscalía, Órgano Judicial y Fuerza Armada, con el fin de prevenir y combatir los delitos de contrabando, defraudación aduanera y demás delitos relacionados.
15. Preparar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual concerniente a Subdirección Jurídica.
16. 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, así como las devoluciones de las mismas.
17. Elaborar proyectos de resolución para iniciar los procesos administrativos sancionadores a usuarios de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales.
18. Otorgar prórrogas de permanencia de mercancías en admisión temporal a beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales
19. Elaborar proyectos de notas de respuesta la Ministerio de Economía, respecto a las solicitudes realizadas en el marco de la Ley de Servicios Internacionales y la Ley de zonas Francas Industriales y de Comercialización.
20. Registrar y mantener actualizada la información de los usuarios de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales, en la aplicación informática disponible, con sus respectivas prórrogas de Fianzas o actualizaciones que ellos informen.
21. Elaborar proyectos de autorización de usuarios de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y registro de los beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales.

**CAPÍTULO 2: FUNCIONES**

* 1. **Funciones de las áreas organizativas que conforman Subdirección Jurídica**
     1. **Departamento Penal Aduanero**

1. Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, las actividades para prevenir y combatir los delitos de contrabando, defraudación aduanera y demás delitos relacionados.
2. Asesorar a los usuarios internos en procesos de identificación de actos ilícitos aduaneros, en lo concerniente al contrabando y delitos conexos.
3. Planificar y coordinar acciones interinstitucionales e internacionales de control a mercancías y medios de transporte en puestos fijos o móviles, en rutas fiscales habilitadas, recintos aduaneros y lugares no habilitados.
4. Dar seguimiento a resultados del control previo, durante y posterior al despacho de las mercancías en todos los regímenes aduaneros con indicios de defraudación.
5. Coordinar las actividades propias de los procesos de investigación, inspección, aprehensión de mercancías y medios de transporte, para prevenir, detectar e investigar la posible comisión de delitos aduaneros y conexos.
6. Elaborar y/o dar seguimiento a los avisos presentados por la Dirección General de Aduanas ante la Fiscalía General de República relacionados con el contrabando y sus delitos conexos.
7. Participar en las propuestas de mejoras a la legislación aduanera, orientada a identificar actos de contrabando y defraudación.
8. Colaborar con las unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas, para servir de enlace con las instituciones policiales, fiscales y judiciales.
9. Conocer los informes que emitan o requieran las instituciones policiales, fiscales y jurídicas, que participan en los procedimientos relacionados a la prevención y al combate del contrabando y sus delitos conexos.
10. Coordinar actividades en los procesos de investigación, inspección, aprehensión de mercancías y medios de transporte, para prevenir, detectar e investigar la posible comisión de delitos aduaneros y conexos.
11. Coordinar las actividades de secuestro de mercancías y medios de transporte utilizados para la comisión de delitos de defraudación aduanera o contrabando.
    * 1. **Unidad de Apoyo Jurídico.**
12. Emitir opiniones jurídicas, estudios, dictámenes recomendables a la Dirección General y demás Unidades Organizativas, que incluya leyes, reglamentos, disposiciones administrativas de carácter general, entre otros instrumentos.
13. Evacuar los informes requeridos a la Institución, por la Corte Suprema de Justicia, a través de los Tribunales Contenciosos Administrativos, Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo.
14. Apoyar en actividades de capacitación relacionadas con la aplicación correcta de la Normativa Aduanera, basada en las mejores prácticas internacionales, emitidas por la Organización Mundial del Comercio o por la Organización Mundial de Aduanas, entre otros (cuando así se requiera).
15. Elaborar criterios jurídicos de sentencias emitidas por las Sala de lo Constitucional, en los Juzgados y/o Cámaras de lo Contencioso Administrativo.
16. Representar a la DGA y a la administración aduanera en los procesos contenciosos administrativos en las diferentes etapas procesales.
17. Elaborar resoluciones de exención de tributos a la importación con base en acuerdos o convenios suscritos entre el Gobierno de El Salvador y otras Instituciones u Organismos Internacionales.
18. Dar apoyo legal a las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Aduanas, en el tema de elaboración de criterios técnicos y jurídicos.
19. Informar a la Dirección General de Tesorería, sobre el fallo de sentencia para el cobro de las determinaciones de tributos y multas y/o la modificación del registro o estado de cuenta.
    * 1. **Unidad Jurídica.**
20. Revisar los informes de Auditoría, remitidos por la Subdirección de Auditoria Aduanera, como resultado de la verificación a posteriori y cuando corresponda, se deberán devolver los informes con las observaciones pertinentes a fin de que éstas sean consideradas.
21. Elaborar autos de audiencia y apertura a pruebas que contengan todos los requisitos técnicos y legales.
22. Controlar los plazos de caducidad de la facultad de fiscalización y sancionatoria que le competen a la Administración Aduanera; así como, los plazos legales otorgados a los contribuyentes.
23. Verificar que las pruebas que el contribuyente exhibirá o pondrá a disposición en sus oficinas o establecimientos se realice dentro de los plazos de audiencia y apertura a pruebas.
24. Realizar inspecciones (cuando proceda), para resolver casos de auditoría de su competencia; así como la elaboración del informe de verificación, que resulten de las visitas de campo efectuadas en dicha auditoría.
25. Emitir resoluciones sobre la determinación de los impuestos y multas (si hubiere lugar), conforme a la Legislación Aduanera.
26. Elaborar criterios jurídicos de sentencias emitidas por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).
27. Informar a la Dirección General de Tesorería, sobre el registro de la deuda para el cobro de las determinaciones de tributos y multas y/o la modificación del registro o estado de cuenta.
    * 1. **Unidad de Asuntos Internos.**
28. Dirigir y coordinar diversas actividades a nombre de la Dirección General de Aduanas, conforme a los lineamientos emitidos.
29. Dirigir y supervisar las medidas y acciones necesarias para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos, en las distintas áreas de la Institución, que sean orientadas al debido cumplimiento por parte de funcionarios y empleados, que conforman la Dirección General.
30. Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la integridad y la prevención de la corrupción, para el personal de la Dirección General de Aduanas.
31. Representar a la DGA en los Procesos Sancionatorios de despido o destitución en Sede Administrativa o Judicial.
    * 1. **Unidad de Procedimientos Jurídicos**
32. Diligenciar de forma eficiente los Recursos de Revisión, provenientes de los procesos administrativos de las diferentes Aduanas del país.
33. Elaborar proyectos de providencia de prevención, admisión, inadmisibilidad o improcedencia de los Recursos.
34. Emitir opiniones jurídicas de solicitudes internas o externas
35. Elaborar proyectos de respuesta de solicitud de Autorización de Importación Temporal con Reexportación en el mismo Estado y sus Prórrogas
36. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de Prórroga de Exportación Temporal; así como las devoluciones de garantías.
37. Notificar de forma eficiente las providencias emanadas por la Unidad, de conformidad a las reglas establecidas en la Legislación vigente.
38. Llevar el registro de casos con sus respectivas diligencias en el cuadro control, (incluyendo muestras de mercancías), para luego remitir a Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza o al Archivo General cuando proceda.
    * 1. **Unidad de Leyes Especiales**
39. Elaborar proyectos de autorización de Depósitos Aduaneros y de personas que solicitan operar bajo el régimen aduanero de Tiendas Libres; así como, diligenciar solicitudes relacionadas con el quehacer de los mismos.
40. Registrar a beneficiarios de la LSI y sus modificaciones de área, elaborando la resolución correspondiente.
41. Elaborar proyectos de devoluciones de fianzas de los beneficiarios de la LSI, Tiendas Libres y Depósitos Aduaneros.
42. Aprobar las fianzas presentadas por los beneficiarios de la LSI, Tiendas Libres y Depósitos Aduaneros y diligenciar el procedimiento administrativo sancionador cuando corresponda.
43. Elaborar proyectos de resolución de desautorización de beneficiarios que operan bajo el régimen de Tiendas Libres y los Depósitos Aduaneros.
44. Registrar y mantener actualizada la información de los beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales, Tiendas Libres y Depósitos Aduaneros; con sus respectivas renovaciones de fianzas.
45. Elaborar proyectos de notas de respuesta al Ministerio de Economía, respecto a las solicitudes realizadas en el marco de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Ley de Servicios Internacionales y Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías.
46. Elaborar proyectos de prórrogas de permanencia de mercancías en admisión temporal a beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales.
47. Elaborar proyectos de resoluciones de autorización de importaciones de bienes amparados en la Ley de Turismo**.**

**CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

* 1. **Estructura Organizativa del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Aduanas**

La estructura organizativa del Ministerio de Hacienda se encuentra publicada en el Portal Web del MH y la de la Dirección General de Aduanas se encuentra publicada en el Portal Web de Aduanas.

* 1. **Estructura Organizativa de la Subdirección Jurídica**
* Oficial de Franquicias

**CAPÍTULO 4: RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.**

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia de la Subdirección de Recursos Humanos de Sede, los cuales están publicados en el Portal Web Mh, detallándose en este apartado únicamente el título de los Puestos de trabajo por área organizativa.

**TÍTULOS DE PUESTOS DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Área Organizativa | Perfil de Puesto |
| Subdirección Jurídica | Subdirector Jurídico  Oficial de Franquicias  Especialista en Seguimiento y Control Estratégico  Técnico Analista  Técnico Jurídico  Secretaria |
| Departamento Penal Aduanero | Jefe de Departamento Penal Aduanero  Analista de Datos  Técnico Especialista  Asistente Administrativo |
| Unidad de Apoyo Jurídico | Jefe de Unidad de Apoyo Jurídico  Técnico Jurídico |
| Unidad Jurídica | Jefe de Unidad Jurídica  Técnico Jurídico |
| Unidad de Asuntos Internos | Jefe de Unidad de Asuntos Internos  Técnico Jurídico |
| Unidad de Procedimientos Jurídicos | Jefe de Unidad de Procedimientos Jurídicos  Técnico Jurídico |
| Unidad de Leyes Especiales | Jefe de Unidad de Leyes Especiales  Técnico Jurídico |

# MODIFICACIONES

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| N° | MODIFICACIONES |
| 1 | La primera edición del Manual de Organización de la Subdirección Jurídica, anula la edición 03 del Manual de Organización de la Secretaria General de la DGA (SGA), según acuerdo de reorganización interna No. 39/2023 de fecha 24 de octube de 2023, que modifica la denominación y estructura organizativa de la Secretaría General por Subdirección Jurídica, en lo siguiente:   1. Sustitución de la denominación de la Secretaría General por la de Subdirección Jurídica, dirigida por un Subdirector Jurídico. 2. Sustitución de la denominación del Departamento contra el Contrabando y Delitos Conexos procedente de la Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza, por la denominación de Departamento Penal Aduanero. 3. Integrase a la Subdirección Jurídica la Unidad de Leyes Especiales procedente de la Subdirección de Facilitación y Control. 4. La Unidad de Comunicaciones y la Unidad de Correspondencia y Notificación, de la anterior Secretaría General, pasan a depender de otras áreas organizativas.   La nueva estructura de la Subdirección Jurídica queda establecida según el organigrama incluido en este manual, conformada por un Departamento y cinco unidades. |