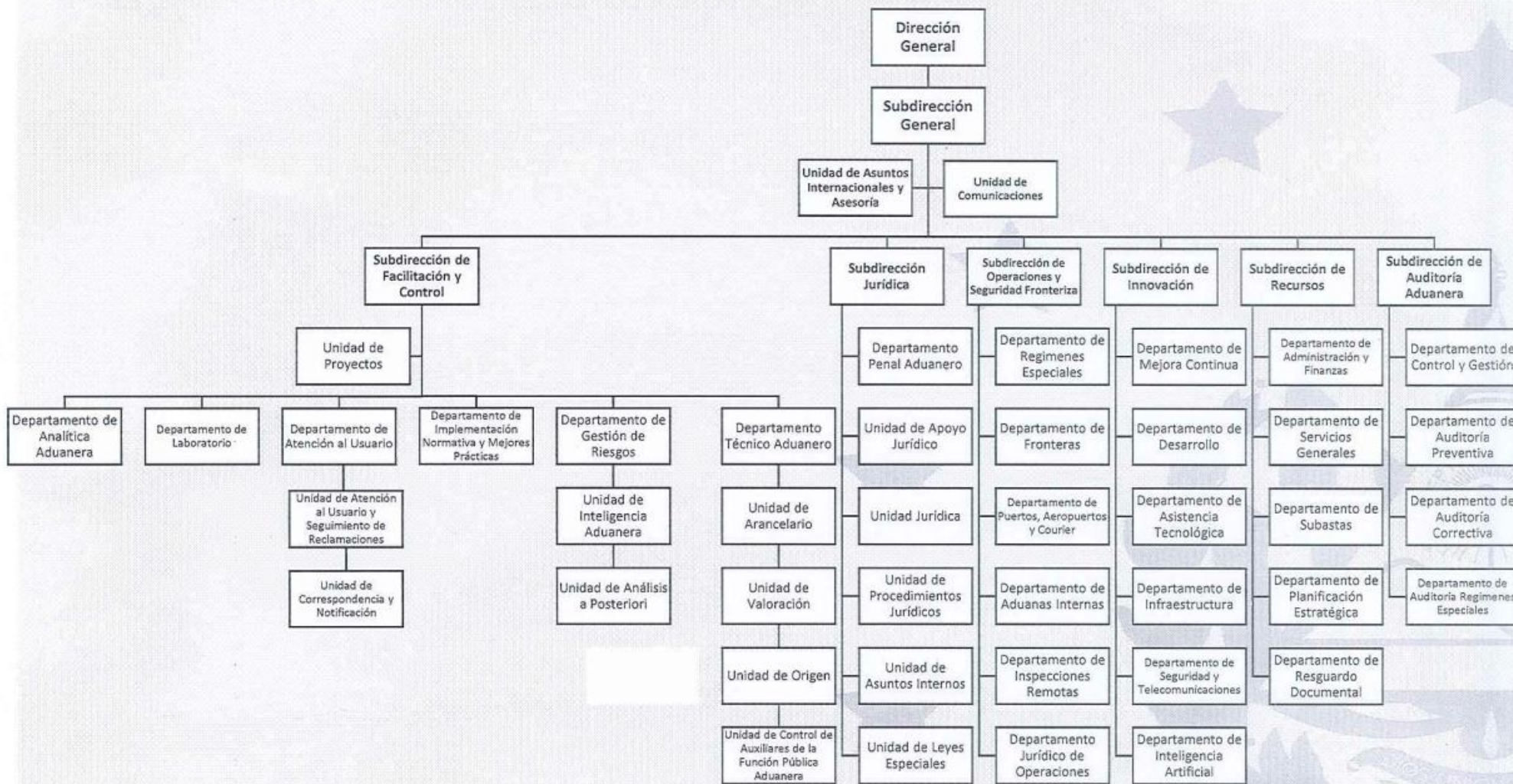


## ANEXO 1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS



  
**Lic. Benjamín Mayorga**  
 Director General  
 Dirección General de Aduanas



## DETALLE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS, FUNCIONES Y CANTIDAD DE PERSONAL - DGA

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
1	DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL	<p>Las funciones de la Dirección y Subdirección General están descritas en la Ley Orgánica de la DGA; el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento. A continuación, se resumen las establecidas en Art.3 de la Ley.</p> <p>Aplicar la normativa sobre la materia y comprobar su correcta aplicación.</p> <p>Facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponda.</p> <p>Fiscalizar y recaudar los derechos e impuestos a que esté sujeto el ingreso o salida de mercancías, de acuerdo a los distintos regímenes aduaneros.</p> <p>Ejercer la potestad aduanera y competencia en todas las funciones administrativas relacionadas con la administración de los tributos que gravan la importación de mercancías, la prevención y represión de las infracciones aduaneras y el control de los regímenes aduaneros a que se destinen las mercancías.</p> <p>Emitir consultas y criterios o resoluciones anticipadas, sobre la aplicación de las disposiciones legales en materia aduanera.</p> <p>Emitir políticas y directrices para las actividades aduaneras y dependencias a su cargo; el ejercicio de las atribuciones de control aduanero y la decisión de las impugnaciones efectuadas ante ella por los administrados.</p> <p>Coordinar y fiscalizar la actividad de las aduanas y dependencias a su cargo, para asegurar la aplicación correcta y uniforme del ordenamiento jurídico aduanero, de conformidad con los fines y objetivos del Servicio de Aduanas, mediante la emisión de directrices y normas de aplicación general, dentro de los límites de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.</p>	3	2	5
<b>UNIDADES STAFF</b>					
2	Unidad de Asuntos Internacionales y Asesoría	<p>Asesorar a los titulares de la Dirección General de Aduanas en temas relativos al Proceso de Integración Económica Centroamericana, Organización Mundial de Aduanas, facilitación del comercio exterior, normativa y procesos aduaneros, que permitan la optimización de los servicios y controles que competen a la Institución.</p> <p>Seguimiento a compromisos adquiridos por la Dirección General de Aduanas en el marco del proceso de Integración Económica Centroamericana.</p> <p>Seguimiento a compromisos adquiridos por la Dirección General de Aduanas en el marco del proceso Unión Aduanera entre las Repúblicas de Guatemala, Honduras y El Salvador.</p>			ND*

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Proponer programas y proyectos de facilitación de las operaciones de comercio exterior, acorde a buenas prácticas del comercio internacional.</p> <p>Ser punto de contacto para la suscripción de convenios, acuerdos entre la Dirección General de Aduanas con otras Administraciones u Organismos Internacionales.</p> <p>Proponer a la Dirección General de Aduanas, las modificaciones o anteproyectos de reformas de Ley, de Normativa Administrativa, Procedimientos y Controles, conforme a la legislación aduanera vigente y las normas internacionales, para la simplificación de los procesos aduaneros.</p> <p>Realizar visitas de campo a las diferentes aduanas, en atención a las necesidades de los proyectos que se estén desarrollando o para visualizar oportunidades de mejora en los procesos.</p> <p>Confirmar mesas de trabajo con las Instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, a efectos de construir soluciones para mejorar los tiempos de despacho de las mercancías y simplificar los procesos.</p> <p>Coordinar las actividades y representar a la Dirección General de Aduanas en foros Nacionales e Internacionales relacionados con esquemas de facilitación de comercio, para intercambiar experiencias y poder aplicar mejores prácticas en los procesos aduaneros, cuando le sea requerido.</p> <p>Coordinar las actividades con organismos internacionales relacionados con el comercio internacional y prácticas aduaneras para el fortalecimiento de capacidades, el seguimiento de instrumentos regionales e internacionales, la revisión de instrumentos que permitan la adopción de prácticas mundiales de comercio exterior.</p> <p>Realizar el proceso de validación a las empresas aspirantes a la acreditación como Operador Confiable, dar seguimiento a las empresas certificadas y desarrollar las actividades correspondientes al Programa del Operador Confiable</p>			
2	Unidad de Comunicaciones	<p>Promover diversos canales de comunicación para mantener informado oportunamente a los contribuyentes y usuarios sobre el quehacer institucional.</p> <p>Generar acciones de comunicación tanto internas como externas que contribuyan a proyectar y mantener la buena imagen institucional.</p>			ND*

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Coordinar la publicación de los documentos de comunicación del quehacer aduanero en la plataforma informática correspondiente (sitios web, redes sociales, correos masivos, entre otros).</p> <p>Gestionar la publicación de anuncios publicitarios en diversos medios de comunicación disponibles.</p> <p>Coordinar y supervisar el protocolo y logística de los eventos oficiales tanto nacionales como internacionales de la Institución.</p> <p>Asesorar a los voceros de la DGA sobre las diferentes temáticas en relación a las actividades que se realizan en la Institución y que serán difundidos a través de los medios de comunicación social, con el fin de garantizar la buena imagen institucional.</p> <p>Proporcionar cobertura periodística de las actividades y conferencias de prensa que realizan los funcionarios de la DGA en coordinación con la Unidad respectiva del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Llevar el control y registro de las principales actividades de comunicación de la Institución.</p>			
<b>SUBDIRECCIONES DE ÁREA</b>					
3	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADUANERA	<p>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.</p> <p>Ejecutar actuaciones originadas por peticiones o solicitudes de devolución de impuestos por pago indebido, de los contribuyentes.</p> <p>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.</p> <p>Emitir informes periódicos de los resultados de la gestión fiscalizadora, compartiendo casos de éxito o lecciones aprendidas.</p> <p>Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras.</p> <p>Apoyar a las demás Subdirecciones de la DGA, en temas vinculantes a las actuaciones de la subdirección.</p>	23	18	41



No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
4	Departamento de Control y Gestión	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realizar, cuando lo amerite, visitas de campo a las instalaciones de las empresas, obteniendo la apreciación del contribuyente, respecto al desarrollo de la auditoría, brindar las recomendaciones pertinentes a los jefes de departamento vinculados, e informar al Subdirector de Auditoría Aduanera.</p> <p>Identificar casos de éxito del desarrollo de una auditoría, 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.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Identificar y compartir con todas las áreas involucradas las lecciones aprendidas del desarrollo de una auditoría, que no tuvo los resultados esperados, retomando los hechos con el apoyo del equipo de trabajo que intervino en el caso.</p> <p>Brindar fortalecimiento al personal de la Subdirección en áreas de control, gestión o disposiciones que la Dirección General emita, vinculante a la SDAA.</p> <p>Organizar y diseñar talleres de fortalecimiento a importadores en materia del alcance de una auditoría 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.</p> <p>Identificar áreas de mejora en la Subdirección y promover iniciativas para el mejoramiento continuo.</p> <p>Liderar y realizar los seguimientos correspondientes a las auditorías internas y de calidad.</p> <p>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.</p> <p>Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras, en el desarrollo de sus actuaciones.</p>			
5	Departamento de Auditoría Preventiva	<p>Revisar el riesgo de la programación con el Departamento de Control y Gestión, de existir inquietudes.</p> <p>Elaborar el programa de auditoría con base al Manual de Auditoría vigente.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar procedimiento interno de cumplimiento voluntario, revisando la información a utilizar en coordinación con Secretaría General, de considerarse necesario, previo a su autorización.</p> <p>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</p> <p>de las mercancías, para verificar el cumplimiento de la ley y/o de orientar al cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>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.</p> <p>Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras.</p> <p>Elaborar libretas de trabajo correspondientes, de los procesos de auditoria relacionados con actuaciones de índole preventivo.</p> <p>Elaborar credenciales, citatorios y requerimientos de información, cuando aplique, notas internas o externas relacionadas con auditorías en ejecución.</p> <p>Notificar credenciales, citatorios y requerimientos de información cuando sea procedente, relacionados con los procesos de auditoria del departamento.</p> <p>Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las auditorías realizadas cuando sea solicitado por la SDAA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realizar, cuando lo amerite, visitas de campo a las instalaciones de las empresas, obteniendo la apreciación del contribuyente, respecto al desarrollo de la auditoria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Liderar y realizar los seguimientos correspondientes a las auditorías preventivas asignadas.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		Realizar un seguimiento periódico a la carga de trabajo asignada, para el cumplimiento de objetivos y metas.			
6	Departamento de Auditoría Correctiva	<p>Revisar el riesgo de la programación con el Departamento de Control y Gestión, de existir inquietudes.</p> <p>Elaborar el programa de auditoría con base al Manual de Auditoría vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Orientar y facilitar a los usuarios de los servicios aduaneros el cumplimiento voluntario de sus obligaciones aduaneras.</p> <p>Elaborar autos de designación, requerimientos de información, notas internas o externas relacionadas con auditorías en ejecución.</p> <p>Notificar autos de designación, requerimientos de información y notas de finalización cuando sea procedente, relacionados con los procesos de auditoría del Departamento.</p> <p>Elaborar expedientes administrativos y/o libretas de trabajo, relacionadas con auditorías a mercancías que fueron destinadas en los distintos regímenes aduaneros.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las auditorías realizadas cuando sea solicitado por la SDAA.</p>			



No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>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.</p> <p>Realizar, cuando lo amerite, visitas de campo a las instalaciones de las empresas, obteniendo la apreciación del contribuyente, respecto al desarrollo de la auditoría.</p> <p>Identificar casos de éxito en el desarrollo de una auditoría, 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.</p> <p>Identificar lecciones aprendidas del desarrollo de una auditoría, 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.</p> <p>Liderar y realizar los seguimientos correspondientes a las auditorías correctivas asignadas.</p> <p>Realizar un seguimiento periódico a la carga de trabajo asignada, para el cumplimiento de objetivos y metas.</p>			
7	Departamento de Auditoría de Regímenes Especiales	<p>Actualizar la base de datos de los beneficiarios de regímenes especiales.</p> <p>Recibir y dar seguimiento a los reportes de operaciones establecidos en la normativa aduanera por grupo de regímenes especiales.</p> <p>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.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a notas de exhorto, suspensión y activación de los operadores de regímenes especiales.</p> <p>Atender las solicitudes de inspección y opiniones técnicas sobre peticiones de operadores de regímenes especiales.</p> <p>Elaborar, revisar, actualizar y proponer modificaciones a la normativa administrativa relacionada a regímenes especiales, cuando sea requerido.</p> <p>Establecer y mantener enlace con el Ministerio de Economía, para llevar actualizada la base de datos de los beneficiarios de la LZFC y LSI.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>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.</p> <p>Elaborar expedientes físicos y digitales de las actuaciones de seguimiento y control de las actuaciones operadores de regímenes especiales efectuadas en la SDAA.</p> <p>Apoyar a los demás Departamentos de la Subdirección de Auditoría Aduanera en temas vinculantes a las actuaciones de la subdirección, cuando sea requerido.</p> <p>Elaborar informes ejecutivos y/o presentaciones relacionados con las auditorías realizadas cuando sea solicitado por jefatura superior.</p> <p>Recomendar al Subdirector de Auditoría Aduanera, un Plan anual especial de verificación de cumplimiento de obligaciones formales de Regímenes Especiales.</p>			
8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración y las finanzas de la institución.</p> <p>Formular el presupuesto de bienes y servicios, de remuneraciones y el plan de compras.</p> <p>Planificar, diseñar, organizar y dirigir proyectos y planes de trabajo institucionales, alineados al cumplimiento de la misión y visión institucional.</p> <p>Planificar y organizar el mantenimiento a las instalaciones; y los servicios administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas de la DGA.</p> <p>Gestionar la contratación y adquisición de obras, bienes y servicios.</p> <p>Coordinar la gestión de los recursos humanos con el Departamento de Enlace Administrativo de la DGA.</p> <p>Gestionar, dar seguimiento y verificar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la DGA.</p> <p>Brindar asistencia en la gestión documental de la calidad de los procesos institucionales.</p> <p>Administrar, controlar y resguardar los documentos de la gestión administrativa, operativa y técnica de la DGA.</p> <p>Administrar el resguardo y disposición de los bienes caídos en abandono y decomisados, hasta su destino final (subasta, donación, entrega a instituciones y destrucciones).</p>	30	49	79

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Asesorar y apoyar a las unidades organizativas en las políticas y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Dirigir, y apoyar a las unidades organizativas en la gestión del medio ambiente y de seguridad y salud ocupacional, de conformidad a los lineamientos del Departamento de Medio Ambiente y de la Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda.</p>			
9	Departamento de Administración y Finanzas	<p>Formular el Proyecto de Presupuesto y Plan de Compras de la Dirección General de Aduanas.</p> <p>Administrar los recursos financieros del Fondo Especial de la Dirección General de Aduanas y del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento, a los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios ejecutados por la Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p> <p>Atender las solicitudes de compras urgentes, que se encuentren debidamente autorizadas.</p> <p>Coordinar la gestión de los Recursos Humanos con el Departamento de Enlace Administrativo de la DGA.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal del Programa de Formación de Capital Humano.</p> <p>Gestionar las misiones oficiales al exterior del personal de la DGA.</p>			
10	Departamento de Servicios Generales	<p>Gestionar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física de las edificaciones de la DGA.</p> <p>Programar, en conjunto con la Dirección General de Administración, las contrataciones de outsourcing para brindar los servicios necesarios en las instalaciones y de apoyo a las unidades organizativas de la DGA.</p> <p>Garantizar el suministro, custodia y entrega de bienes de consumo o suministros necesarios para las actividades administrativas de las unidades organizativas de la DGA.</p> <p>Programar y coordinar los recursos necesarios para brindar el servicio de transporte institucional para el cumplimiento de las misiones oficiales del personal.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Gestionar, resguardar y proveer los bienes de activo fijo disponibles a las unidades organizativas solicitantes.</p> <p>Dirigir, y apoyar a las unidades organizativas en la gestión del medio ambiente y de seguridad y salud ocupacional, de conformidad a los lineamientos del Departamento de Medio Ambiente y de la Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda.</p>			
11	Departamento de Planificación Estratégica	<p>Coordinar en forma conjunta con la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda, en lo aplicable a la DGA.</p> <p>Coordinar las actividades de formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Aduanas</p> <p>Formular, planificar, organizar y dirigir los proyectos de la DGA, que le sean encomendados, en forma conjunta con los equipos y líderes de estos.</p> <p>Coordinar y asesorar a las unidades organizativas en la formulación y seguimiento del plan operativo anual de la DGA, conforme lineamientos del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a los proyectos institucionales en los cuales participa la DGA; asimismo, la elaboración y seguimiento a los proyectos propios para la calificación de fondos.</p> <p>Planificar y administrar las actividades para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la DGA.</p> <p>Gestionar y asistir en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (elaboración, revisión, actualización y publicación de los documentos).</p> <p>Programar y coordinar las actividades de verificación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en conjunto con las Unidades encargadas de calidad del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Asesorar en las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Gestionar y coordinar la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la DGA.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
12	Departamento de Resguardo Documental	<p>Recolectar, recepcionar, organizar y controlar el resguardo del fondo documental de la institución.</p> <p>Proteger la información documental conforme los requisitos legales establecidos.</p> <p>Emitir y controlar certificaciones de documentos y notas solicitados por los usuarios internos y externos.</p> <p>Coordinar el descargo de documentos que cumplieron los plazos de ley.</p> <p>Atender y controlar solicitudes de préstamo de documentos de usuarios internos y externos.</p>			
13	Departamento de Subastas	<p>Coordinar y controlar las Subastas públicas de las mercancías caídas en abandono y de las mercancías decomisadas, liberadas por los diferentes juzgados.</p> <p>Administrar las mercancías caídas en abandono y/o decomisadas, coordinando los retiros en las diferentes aduanas, la realización de subastas públicas, la reserva y venta de mercancías y las donaciones a instituciones de beneficencia e instituciones públicas.</p> <p>Realizar destrucciones de las mercancías caídas en abandono y/o decomisadas, declaradas inservibles o que, por su naturaleza, no pueden ser subastadas, donadas o compradas por instituciones públicas.</p>			
14	SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	<p>Planificar y coordinar las actividades de diseño y desarrollo de los proyectos de sistemas de información y del mantenimiento, y actualización de los mismos.</p> <p>Coordinar el mantenimiento y actualización de los equipos de soporte técnico, redes y telecomunicaciones que administra la Dirección General de Aduanas, con el fin de brindar y mantener estables los servicios (sistemas) que brinda la institución a sus usuarios finales.</p> <p>Administrar la gestión de la mesa de servicio de tecnología, garantizando la continuidad y correcta operatividad de los sistemas y servicios prestados a los usuarios de la Dirección General de Aduanas.</p> <p>Evaluar y establecer propuestas para la optimización en el uso de los recursos tecnológicos informáticos.</p>	15	34	49



No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Administrar y dar seguimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos, dentro del ámbito de su competencia, retroalimentando a la Dirección General en los aspectos concernientes.</p> <p>Coordinar el buen funcionamiento del Centro de Datos de la DGA.</p> <p>Dirigir la elaboración del plan anual y programas de trabajo específicos, con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas estratégicas y operativas de la Subdirección de Innovación.</p> <p>Proponer oportunidades de mejora de los sistemas, procesos o servicios aduaneros utilizando nuevas tecnologías.</p>			
15	Departamento de Mejora Continua	<p>Desarrollar requerimientos técnicos para el diseño e implementación de mejoras en los sistemas.</p> <p>Ejecutar ciclos de prueba de los nuevos desarrollos a implementarse en el sistema transaccional y sus diferentes aplicativos periféricos, además de brindar informes de los resultados.</p> <p>Diseñar y dar seguimiento a los proyectos de mejora e innovación tecnológica de la DGA.</p> <p>Administrar los proyectos tecnológicos en las diferentes etapas del ciclo de proyectos.</p> <p>Proponer iniciativas de mejora tecnológica que contribuyan a la facilitación y optimización de los procesos aduaneros para los usuarios internos y externos.</p> <p>Generar ideas innovadoras para el desarrollo de aplicaciones que simplifiquen las operaciones de comercio exterior.</p> <p>Mantener en constante investigación las novedades tecnológicas y evaluar su factibilidad en la DGA.</p> <p>Coordinar la implementación de un programa de innovación tecnológica.</p> <p>Estandarizar y mejorar los procesos existentes.</p> <p>Implementar rediseño de procesos.</p> <p>Generar soluciones sobre los procesos de negocio.</p> <p>Dar seguimiento y ejecución, si procede, de los planes de acción de actividades de mejora.</p> <p>Generar nuevos servicios para los usuarios externos a través de la aplicación móvil.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		Colaborar en el desarrollo de nuevas funcionalidades en los dispositivos móviles utilizados en las aduanas cuando sea requerido por el Departamento de Desarrollo.			
16	Departamento de Desarrollo	<p>Desarrollar y dar seguimiento a las mejoras al sistema principal de gestión aduanera SIDUNEA World y sus aplicativos periféricos relacionados, cumpliendo las buenas prácticas y los lineamientos informáticos de la Institución.</p> <p>Evaluar la factibilidad técnica de los requerimientos junto al personal de Mejora Continua.</p> <p>Atender y verificar los cambios solicitados del sistema con base a nuevas necesidades reglamentadas por normativa aduanera vigente y proponer estrategias de modificación e implantación prácticas y oportunas.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas al desarrollo proyectos tecnológicos; así como, supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros, velando que estas cumplan las normas y estándares establecidos y requeridos por los solicitantes de la DGA.</p> <p>Coordinar las actividades de mantenimiento, actualizaciones y de respaldo que garanticen la continuidad del servicio de los servidores y las aplicaciones que están en ellos.</p> <p>Proponer mejoras a los sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de la Institución y a través los requerimientos informáticos presentados por las diferentes Unidades Organizativas.</p> <p>Participar en la elaboración de los planes de trabajo en proyectos de automatización de procesos con tecnología informática adecuada, velando por el cumplimiento eficiente y eficaz de los mismos.</p> <p>Participar en la coordinación de pruebas de las actividades del Plan de Continuidad del Negocio.</p> <p>Implementar los procedimientos y recomendaciones asociadas a los riesgos de tecnologías de la información y seguridad de la Información.</p> <p>Explorar, investigar y evaluar modelos de solución tecnológica que puedan ser incorporados para mejorar la eficiencia y/o eficacia de la Institución.</p> <p>Colaborar junto con los otros departamentos de la Subdirección de Innovación en la resolución de problemas, solventar requerimientos y en la implementación de proyectos de mejora</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
17	Departamento de Asistencia Tecnológica	<p>Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas Medioambientales del Centro de Datos (Data Center).</p> <p>Administrar los contratos del Centro de Datos (Data Center)</p> <p>Brindar y modificar los accesos a los diferentes sistemas informáticos de la Dirección General de Aduanas que soliciten los usuarios internos y externos, siempre en cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y otras normativas o lineamientos que regulen el acceso a los sistemas.</p> <p>Gestionar la operación de la Mesa de Servicio para la Dirección General de Aduanas, respecto a la atención y/o gestión centralizada de los requerimientos a los Servicios de Tecnología de la Información.</p> <p>Recibir y analizar las solicitudes de servicios reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primera línea o redireccionando, cuando se requiera un segundo nivel de apoyo técnico.</p> <p>Verificar que la gestión y administración de cuentas de usuarios (accesos), se realice bajo los lineamientos de seguridad y estándares o normas establecidas en el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Atender consultas técnicas, relacionadas con los sistemas a los usuarios, escalando de ser necesario al soporte especializado respectivo.</p>			
18	Departamento de Infraestructura	<p>Planificar y coordinar la implementación y funcionamiento efectivo de los servicios de base de datos, sistemas operativos, respaldos y aplicaciones en la infraestructura tecnológica con la finalidad de mantener y mejorar los servicios prestados por la institución.</p> <p>Planificar y coordinar estrategias que permitan el sostenimiento de los servicios de TI proporcionados a través de la infraestructura tecnológica, con la finalidad de mantener y mejorar los servicios prestados por la institución.</p> <p>Planificar y coordinar las estrategias de disponibilidad y seguridad de la información en la infraestructura tecnológica de la institución, con la finalidad de mantener y mejorar los servicios prestados por la institución.</p> <p>Coordinar las actividades de mantenimiento, actualizaciones y de respaldo que garanticen la continuidad del servicio de los servidores y las aplicaciones que están en ellos.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Implementar los procedimientos y recomendaciones asociadas a los Riesgos de Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de servicio y Planes de Trabajo, a fin asegurar el cumplimiento oportuno de las tareas y actividades.</p> <p>Participar en la elaboración de los Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio con el fin de mejorar la capacidad de respuesta ante eventos que interrumpan la prestación de servicios de la institución</p> <p>Coordinar la administración y funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas para las acciones de monitoreo de los componentes críticos y servicios con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.</p> <p>Colaborar junto con los otros departamentos de la Subdirección de Innovación en la resolución de problemas, solventar requerimientos y en la implementación de proyectos de mejora</p> <p>Administrar y dar seguimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos, relacionados a la infraestructura tecnológica, retroalimentando a la Dirección General en los aspectos concernientes.</p>			
19	Departamento de Seguridad y Telecomunicaciones	<p>Asesorar y apoyar técnicamente a los usuarios internos, externos y a las autoridades superiores de la Dirección General de Aduanas, en materia de redes y telecomunicaciones.</p> <p>Coordinar proyectos de innovación y mantenimiento que involucren la interconexión informática de diferentes componentes.</p> <p>Dar cumplimiento a los diversos contratos administrados por el jefe del departamento.</p> <p>Rendir informes de gestión de la ciberseguridad de la información y telecomunicaciones.</p> <p>Gestionar o realizar el mantenimiento de los enlaces y equipos de comunicación que conectan a la DGA con las fronteras y terceros.</p> <p>Mantener actualizadas y documentadas las configuraciones de los equipos de red críticos.</p> <p>Coordinar la atención de incidentes con los proveedores de servicios y de tecnologías.</p> <p>Velar por la protección eléctrica de los equipos de red y enlaces de datos.</p> <p>Atención a incidentes recibidos vía mesa de servicio.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Coordinar la adquisición de insumos de tecnología requeridos por la subdirección.</p> <p>Brindar accesos VPN para diferentes tipos de usuarios cuando aplique, siguiendo las normas y lineamientos del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Colaborar junto con los otros departamentos de la Subdirección de Innovación en la resolución de problemas, solventar requerimientos y en la implementación de proyectos de mejora.</p> <p>Administrar y dar seguimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos, relacionados a los equipos de telecomunicaciones, retroalimentando a la Dirección General en los aspectos concernientes.</p>			
20	Departamento de Inteligencia Artificial	<p>Dar mantenimiento y soporte técnico a los sistemas, aplicativos u algoritmos desarrollados o asignados al departamento.</p> <p>Generar modelos predictivos en base a algoritmos de Machine Learning e Inteligencia Artificial para apoyar en las labores de las diferentes áreas del negocio aduanero.</p> <p>Colaborar junto con los otros departamentos de la Subdirección de Innovación en la resolución de problemas, solventar requerimientos y en la implementación de proyectos de mejora.</p> <p>Participar en la elaboración de los Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio con el fin de mejorar la capacidad de respuesta ante eventos que interrumpan la prestación de servicios de la institución.</p> <p>Explorar, investigar y evaluar modelos de solución tecnológica que puedan ser incorporados para mejorar la eficiencia y/o eficacia de la Institución.</p>			
21	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SEGURIDAD FRONTERIZA	<p>Conducir los planes y programas de trabajo de la Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza, de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>Coordinar y controlar los procedimientos para el cumplimiento de la legislación aduanera relativa a los regímenes aduaneros.</p> <p>Elaborar propuestas y mejoras de la normativa aduanera y de simplificación de procesos operativos.</p> <p>Coordinar acciones de control y mejoras a los procesos operativos, con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas y otras instituciones afines.</p>	197	302	499



No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Resolver las solicitudes externas e internas relacionadas con las actividades de la Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza.</p> <p>Coordinar la realización de inspecciones remotas, utilizando tecnología de última generación adhoc a las buenas prácticas aduaneras, desarrollando la capacidad de la DGA para efectuar tales inspecciones.</p> <p>Administrar el funcionamiento de los equipos y sistemas de inspección remota, con el objetivo de ser más eficientes en su utilización.</p> <p>Administrar, controlar y custodiar el buen funcionamiento del Sistema de Videovigilancia y Sistema Inteligente de Reconocimiento Automático de Matrículas (SIRAM), velando porque se cumpla el resguardo de la información que en este se genera, evitando la vulnerabilidad física y electrónica de terceros.</p> <p>Coordinar con otras instituciones públicas, privadas y/o internacionales responsables de los controles de seguridad de las diferentes aduanas del país.</p>			
22	Departamentos de Aduanas	<p>Atender y dar seguimiento a las políticas, planes y programas del servicio aduanero en las aduanas o delegaciones de aduana de su competencia.</p> <p>Proporcionar o gestionar apoyo en los aspectos de carácter operativo, administrativo, técnico y legal en las aduanas y delegaciones de aduana bajo su competencia.</p> <p>Generar propuestas de mejora y revisar los procedimientos, instrucciones de trabajo, disposiciones administrativas de carácter general y demás normativa aduanera.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de la normativa aduanera y administrativa en la gestión operativa y administrativa, realizada en las administraciones de aduanas.</p> <p>Coordinar el seguimiento de acciones vinculadas al despacho aduanero en las aduanas asignadas.</p> <p>Apoyar en la implementación planes piloto de mejora de procesos o procedimientos en sus aduanas de jurisdicción en caso sea necesario.</p> <p>Realizar supervisión a las aduanas a efectos de verificar los procesos, la prestación del servicio y demás necesidades de las aduanas.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
23	Administraciones de Aduanas y Delegaciones de Aduana	<p>Controlar la entrada, permanencia y salida de las mercancías y tránsitos objeto de comercio exterior.</p> <p>Coordinar las actividades aduaneras con las demás instituciones del Estado relacionadas con el ámbito de su competencia y que se desarrollen en su zona de jurisdicción territorial o funcional.</p> <p>Autorizar la práctica de las verificaciones inmediatas de las declaraciones de mercancías y vehículos presentadas para la importación o exportación de mercancías, de conformidad a las leyes o procedimientos aduaneros.</p> <p>Liquidar de oficio los tributos que se determinen en el acto de verificación inmediata y aplicar las sanciones respectivas.</p> <p>Facilitar y controlar el despacho de las mercancías y los medios de transporte.</p> <p>Conocer y sancionar los incumplimientos a la legislación aduanera en materia administrativa y tributaria.</p> <p>Brindar y supervisar una buena atención a los contribuyentes y usuarios.</p> <p>Gestionar los recursos operativos y administrativos para el buen funcionamiento de las aduanas.</p>			
24	Departamento de Inspecciones Remotas	<p>Planificar, organizar y coordinar la realización de inspecciones remotas, utilizando equipos tecnológicos de última generación adhoc a las buenas prácticas aduaneras, desarrollando la capacidad de la DGA para efectuar tales inspecciones.</p> <p>Administrar los contratos que se deriven relacionados con los equipos tecnológicos utilizados para realizar las inspecciones remotas en las diferentes aduanas del país.</p> <p>Elaborar y organizar los procedimientos de trabajo de las inspecciones remotas.</p> <p>Elaborar y organizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados.</p> <p>Monitorear la operatividad de los equipos de inspecciones remotas.</p> <p>Elaborar informes estadísticos relacionados con los resultados de las inspecciones remotas.</p> <p>Coordinar la preparación de informes en caso de incidentes, fallas o novedades derivadas de las operaciones de los sistemas y equipos de inspecciones remotas.</p> <p>Evaluar los resultados de los equipos y sistemas de inspecciones remotas.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
25	Departamento Jurídico de Operaciones	<p>Diligenciar las solicitudes externas e internas relacionadas con las actividades de la Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza.</p> <p>Brindar apoyo legal en materia aduanera a los Departamentos y Administraciones de aduanas que integran la Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza.</p> <p>Colaborar con los Administradores de Aduanas, en los distintos procesos administrativos relacionados con la actividad aduanera.</p> <p>Realizar inspecciones según corresponda en locales, bodegas y plantas de producción, donde funcionen o soliciten funcionar beneficiarios de la Ley de Zonas Francas Industriales y Comercialización, Ley de Servicios Internacionales, Ley del Régimen Aduanero de Tiendas Libres y Depósito Públicos, Temporales y Privados y emitir informe respectivo.</p>			
26	Unidad de Monitoreo y Videovigilancia	<p>Administrar, controlar y custodiar el buen funcionamiento del Sistema de Videovigilancia y Sistema Inteligente de Reconocimiento Automático de Matrículas (SIRAM), velando por que se cumpla el resguardo de la información que en este se genera, evitando la vulnerabilidad física y electrónica de terceros.</p> <p>Coordinar los proyectos de modernización, realizar propuestas técnicas, la optimización de recursos y áreas estratégicas para el uso del Sistema de Videovigilancia y Sistemas y software analíticos en las diferentes aduanas.</p> <p>Coordinar la cooperación internacional vinculada a los proyectos tecnológicos de control, sistemas de videovigilancia, sistemas y software analíticos de cámaras lectoras de placas aéreas que contribuyan al mejoramiento de los controles de seguridad y administración aduanera.</p> <p>Coordinar con otras Instituciones Públicas, privadas, y/o Internacionales responsables de los controles de seguridad.</p> <p>Informar de las deficiencias que pueden afectar la Facilitación, Control y la Recaudación Fiscal en las diferentes aduanas del país.</p> <p>Incrementar la supervisión y control de la seguridad en las áreas de interés y estratégicas de las diferentes aduanas del país.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Colaborar con la investigación, análisis y preparación de la información que sea requerida o que sirva para dar aviso y documentar los casos remitidos a Fiscalía General de la República o cualquier otra entidad pública cuando estos sean solicitados por la Subdirección de Operaciones Aduaneras y Seguridad Fronteriza, a través del Departamento de contra el Contrabando y la Defraudación, Departamento de Riesgos, Unidad de Seguridad del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones públicas externas.</p> <p>Colaborar con la Investigación y seguimiento a irregularidades observadas en el desempeño de los funcionarios o empleados de la Dirección General de Aduanas, en los casos que se ventilan en Juzgados o Tribunales, cuando estos sean solicitados por el Departamento de contra el Contrabando y la Defraudación, Unidad de Seguridad del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones públicas externas.</p>			
27	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	<p>Asistir legal y administrativamente a la Dirección General de Aduanas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Autorizar las respuestas de solicitudes de certificación de documentos originales que resguarda la Institución, cuando sea delegado por la Dirección General.</p> <p>Conocer los resultados de los casos referentes a la verificación a posteriori.</p> <p>Seguimiento a casos de Recursos de Revisión y Apelación.</p> <p>Revisar proyectos de respuesta de solicitudes de autorización de Importación Temporal y sus Prórrogas; así como Prórrogas de Exportación Temporal y Devoluciones de garantías.</p> <p>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,</p>	21	9	30

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>que sean orientadas al debido cumplimiento por parte de funcionarios y empleados, que conforma la DGA.</p> <p>Proponer y emitir lineamientos jurídicos, administrativos y/o técnicos que correspondieren, con el objeto de implementar las estrategias y políticas internas de la Institución.</p> <p>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.</p> <p>Emitir proyectos de providencias jurídicas/administrativas que correspondan, que sustenten legalmente las actuaciones institucionales.</p> <p>Participar en comisiones de trabajo, talleres entre otras asignaciones en temas aduaneros, cuando se designe por parte de los titulares de la DGA.</p> <p>Preparar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual concerniente a Subdirección Jurídica.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar proyectos de resolución para iniciar los procesos administrativos sancionadores a usuarios de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales.</p> <p>Otorgar prórrogas de permanencia de mercancías en admisión temporal a beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar proyectos de autorización de usuarios de Tiendas Libres, Depósitos Aduaneros y registro de los beneficiarios de Ley de Servicios Internacionales.</p>			



No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
28	Departamento Penal Aduanero	<p>Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, las actividades para prevenir y combatir los delitos de contrabando, defraudación aduanera y demás delitos relacionados.</p> <p>Asesorar a los usuarios internos en procesos de identificación de actos ilícitos aduaneros, en lo concerniente al contrabando y delitos conexos.</p> <p>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.</p> <p>Dar seguimiento a resultados del control previo, durante y posterior al despacho de las mercancías en todos los regímenes aduaneros con indicios de defraudación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Participar en las propuestas de mejoras a la legislación aduanera, orientada a identificar actos de contrabando y defraudación.</p> <p>Colaborar con las unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas, para servir de enlace con las instituciones policiales, fiscales y judiciales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar las actividades de secuestro de mercancías y medios de transporte utilizados para la comisión de delitos de defraudación aduanera o contrabando.</p>			
29	Unidad de Apoyo Jurídico	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.			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Elaborar criterios jurídicos de sentencias emitidas por las Sala de lo Constitucional, en los Juzgados y/o Cámaras de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Representar a la DGA y a la administración aduanera en los procesos contenciosos administrativos en las diferentes etapas procesales.</p> <p>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.</p> <p>Dar apoyo legal a las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Aduanas, en el tema de elaboración de criterios técnicos y jurídicos.</p> <p>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.</p>			
30	Unidad Jurídica	<p>Revisar los informes de Auditoría, remitidos por la Subdirección de Auditoría 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.</p> <p>Elaborar autos de audiencia y apertura a pruebas que contengan todos los requisitos técnicos y legales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>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.</p> <p>Emitir resoluciones sobre la determinación de los impuestos y multas (si hubiere lugar), conforme a la Legislación Aduanera.</p> <p>Elaborar criterios jurídicos de sentencias emitidas por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).</p> <p>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.</p>			
31	Unidad de Asuntos Internos	<p>Dirigir y coordinar diversas actividades a nombre de la Dirección General de Aduanas, conforme a los lineamientos emitidos.</p> <p>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.</p> <p>Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la integridad y la prevención de la corrupción, para el personal de la Dirección General de Aduanas.</p> <p>Representar a la DGA en los Procesos Sancionatorios de despido o destitución en Sede Administrativa o Judicial.</p>			
32	Unidad de Procedimientos Jurídicos	<p>Diligenciar de forma eficiente los Recursos de Revisión, provenientes de los procesos administrativos de las diferentes Aduanas del país.</p> <p>Elaborar proyectos de providencia de prevención, admisión, inadmisibilidad o improcedencia de los Recursos.</p> <p>Emitir opiniones jurídicas de solicitudes internas o externas</p> <p>Elaborar proyectos de respuesta de solicitud de Autorización de Importación Temporal con Reexportación en el mismo Estado y sus Prórrogas</p> <p>Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de Prórroga de Exportación Temporal; así como las devoluciones de garantías.</p> <p>Notificar de forma eficiente las providencias emanadas por la Unidad, de conformidad a las reglas establecidas en la Legislación vigente.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		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.			
33	Unidad de Leyes Especiales	<p>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.</p> <p>Registrar a beneficiarios de la LSI y sus modificaciones de área, elaborando la resolución correspondiente.</p> <p>Elaborar proyectos de devoluciones de fianzas de los beneficiarios de la LSI, Tiendas Libres y Depósitos Aduaneros.</p> <p>Aprobar las fianzas presentadas por los beneficiarios de la LSI, Tiendas Libres y Depósitos Aduaneros y diligenciar el procedimiento administrativo sancionador cuando corresponda.</p> <p>Elaborar proyectos de resolución de desautorización de beneficiarios que operan bajo el régimen de Tiendas Libres y los Depósitos Aduaneros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar proyectos de prórrogas de permanencia de mercancías en admisión temporal a beneficiarios de la Ley de Servicios Internacionales.</p> <p>Elaborar proyectos de resoluciones de autorización de importaciones de bienes amparados en la Ley de Turismo.</p>			
34	SUBDIRECCIÓN DE FACILITACIÓN Y CONTROL	Asesorar a los titulares de la DGA en lo relacionado con la simplificación de los procesos de despacho aduanero.	24	22	49

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Proponer programas y proyectos de facilitación de las operaciones de comercio exterior, acorde a buenas prácticas del comercio internacional.</p> <p>Administrar el Módulo de Gestión de Riesgos y aplicar medidas de control previo y posterior.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos utilizados en materia arancelaria, origen, valoración.</p> <p>Establecer los lineamientos que permitan la oportuna aplicación de la normativa arancelaria, con el propósito de armonizar la codificación y tributación de las mercancías.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en las actividades de los programas de cooperación internacional y asistencia técnica; así como, demás convenios y tratados internacionales, relacionados en materia técnica.</p> <p>Dirigir y coordinar el registro y control de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.</p> <p>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.</p> <p>Atender los requerimientos de información estadística provenientes de usuarios internos y externos, en materia de datos económicos aduaneros que brinden soporte técnico para la toma de decisiones institucional.</p>			
35	Unidad de Proyectos	<p>Planificar, coordinar el portafolio de proyectos e iniciativas asignados a Unidad.</p> <p>Liderar y coordinar el seguimiento de proyectos e iniciativas asignados a la Unidad.</p> <p>Elaborar la documentación de la gestión de proyectos iniciativas liderados por la Unidad.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Informar al Subdirector y Director General con una periodicidad mensual el estado de avance o finalización de las actividades de los proyectos en los que participa.</p> <p>Proporcionar apoyo en la elaboración de Términos de Referencia, especificaciones Técnicas o condiciones generales de los proyectos que coordina la unidad.</p>			
36	Departamento de Analítica Aduanera	<p>Realizar análisis de información aduanera extraída de los sistemas informáticos de la Dirección General.</p> <p>Atender la demanda de solicitudes de información estadística de usuarios internos y externos.</p> <p>Ser enlace con otras dependencias e instituciones gubernamentales y externas en materia de homologación de datos.</p>			
37	Departamento de Laboratorio	<p>Realizar análisis merceológicos requeridos para determinar la clasificación arancelaria, valor u origen de las mercancías.</p> <p>Proporcionar apoyo técnico a las diferentes aduanas, juzgados y otras instituciones, cuando lo soliciten.</p> <p>Realizar ampliaciones de análisis ya resueltos, en los casos que sean requeridos.</p> <p>Apoyar a la Institución y a otras entidades del Estado en todo lo relativo a análisis químico-merceológicos de mercancías.</p> <p>Realizar inspecciones de mercancías objeto de duda, como apoyo a las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas.</p> <p>Desarrollar y perfeccionar reglamentos, instructivos y guías sobre extracción de muestras.</p> <p>Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos empleados por el Departamento de Laboratorio.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas, de acuerdo a las competencias merceológicas establecidas en la Ley en mención.</p> <p>Participar como peritos en materia merceológica a solicitud de instituciones judiciales.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
38	Departamento de Atención al Usuario	<p>Coordinar la atención de las consultas, asesorías u orientación solicitadas por los contribuyentes y usuarios.</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones de los usuarios con las áreas organizativas involucradas.</p> <p>Realizar publicaciones relacionadas con actualizaciones de Listas de Precios y avisos sobre importaciones de mercancías presuntamente falsificadas.</p> <p>Rendir informes periódicos a las autoridades superiores, del quehacer del departamento.</p> <p>Proponer lineamientos y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de atención a los usuarios por el personal del Departamento.</p> <p>Efectuar con las áreas involucradas el seguimiento a informes de medición de la satisfacción del usuario interno y externo.</p> <p>Realizar validaciones de pago de vehículos usados.</p> <p>Recibir y remitir a las áreas competentes, las denuncias interpuestas por los usuarios para el conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de ilícitos aduaneros.</p> <p>Recibir, asignar y trasladar la correspondencia externa que ingresa a la DGA a las Unidades correspondientes.</p> <p>Administrar el sistema de correspondencia, mediante el registro y control de las solicitudes y respuestas de los asuntos que emiten las diferentes unidades organizativas de la DGA.</p> <p>Registrar y marginar las solicitudes de los usuarios recibidas por los servicios en línea, en el sistema informático de correspondencia.</p> <p>Verificar el cumplimiento de requisitos de los servicios solicitados por los contribuyentes y usuarios de acuerdo a lo publicado en el Portal Web de Aduana.</p> <p>Asesorar a los contribuyentes y usuarios, en el registro y presentación de las solicitudes en el sistema informático de correspondencia.</p> <p>Sugerir mejoras a las herramientas tecnológicas necesarias a efecto de automatizar las solicitudes de los usuarios en las plataformas electrónicas pertinentes, en los casos que se estime necesario.</p> <p>Notificar de forma eficiente las providencias emanadas por la DGA, de conformidad a las reglas establecidas en la legislación vigente, con el objetivo de hacer saber lo resuelto.</p>			



No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		Cumplir con el plazo legal o interno establecido para efectuar la notificación.			
39	Departamento de Implementación Normativa y Mejores Prácticas	<p>Apoyar en opiniones técnicas, operativas y jurídicas a la Subdirección de Facilitación y Control y a la Subdirección General.</p> <p>Coordinar la actualización de los documentos normativos (DACG, directrices, instructivos, boletines, avisos, servicios y requisitos enfocados a las mejores prácticas)</p> <p>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.</p> <p>Apoyar en la emisión de respuestas a informes de auditoría de entes controladores.</p>			
40	Departamento de Gestión de Riesgos	<p>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.</p> <p>Identificar riesgos aduaneros con la finalidad de sugerir controles: previo, durante y posterior al despacho.</p> <p>Coordinar y aprobar análisis y evaluación de la información del comercio internacional, con base a los procedimientos establecidos y el Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>Efectuar investigaciones sobre indicios de riesgos reportados mediante solicitudes y denuncias internas o externas.</p> <p>Consultar las bases de datos disponibles en los sistemas de aduanas, Dependencias del Ministerio de Hacienda y otras Entidades Gubernamentales, para determinar indicios de riesgos.</p> <p>Comunicar hallazgos importantes a la Dirección General e informar periódicamente los porcentajes de selectividad.</p> <p>Retroalimentar resultados y hallazgos a las áreas de la Dirección General de Aduanas, cuando sea de su competencia.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Atender solicitudes de usuarios internos y externos, relacionadas a información administrada por el Departamento, de acuerdo a su clasificación establecida en el inventario de activos de información.</p> <p>Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Gestión de Riesgos Aduaneros, dando seguimiento a los acuerdos regionales y nacionales.</p> <p>Sugerir modificaciones en la legislación aduanera y procedimientos, para lograr el equilibrio entre la facilitación y el control aduanero</p> <p>Generar insumos que contribuyan a fomentar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.</p> <p>Proporcionar el nivel de riesgo a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.</p> <p>Elaborar el Plan Anual de la Fiscalización en coordinación con las áreas involucradas de la Dirección General de Aduanas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
41	Unidad de Inteligencia Aduanera	<p>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.</p> <p>Administrar el Módulo de Gestión de Riesgos, a través del análisis, evaluación y creación de Códigos expertos, Modelos Probabilísticos y Aleatorios.</p> <p>Proponer medidas de control sobre operaciones o sectores de riesgo identificados.</p> <p>Elaborar informes sobre el comportamiento de las medidas de control.</p> <p>Generar las medidas del nivel de riesgo de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, mediante el Módulo de Gestión de Riesgos.</p> <p>Atender solicitudes internas y externas relacionadas con selectividad de operaciones y calificación de riesgo.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		Dar seguimiento a los resultados de controles aplicados mediante hojas de análisis del riesgo, generadas a partir de los análisis o estudios realizados.			
42	Unidad de Análisis A Posteriori	<p>Identificar riesgos aduaneros con la finalidad de sugerir controles: previo, durante y posterior al despacho.</p> <p>Generar propuestas de casos para la Subdirección de Auditoría Aduanera; esto como resultado de los insumos provenientes de Análisis estadísticos y estudios sectoriales desarrollados por el Departamento, resultados de verificaciones físicas sugeridas por medio de Hojas para el análisis del Riesgo (HU), análisis de Infracciones y Discrepancias, análisis de dictámenes arancelarios emitidos por el Departamento Técnico Aduanero, resultados de verificaciones de origen desarrolladas por el Departamento Técnico Aduanero, resultados de programaciones de fiscalización previas, análisis de peticiones y denuncias internas/externas, recomendaciones de unidades contraloras, sentencias emitidas por TAIIA y Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Realizar estimación de los posibles derechos e impuestos a recaudar en el análisis de las operaciones en los casos a programarse, cuando aplique.</p>			
43	Departamento Técnico Aduanero	<p>Asesorar al Subdirector de Facilitación y Control en materia jurídica y técnica.</p> <p>Revisar y aprobar respuestas a peticiones de usuarios emitidas en materia de valoración, clasificación arancelaria y origen de las mercancías provenientes de usuarios internos y externos, así como, de instituciones que lo requieran.</p> <p>Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos utilizados en materia arancelaria, origen, valoración.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la normativa 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 vigentes.</p> <p>Supervisar las actividades asociadas al registro y control de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.</p>			
44	Unidad de Arancelario	Asesorar y capacitar a los funcionarios de las aduanas en la aplicación, interpretación y actualización de la normativa de clasificación arancelaria.			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Responder consultas de usuarios internos y externos en materia de clasificación arancelaria, realizadas mediante escritos presentados a esta Dirección General y emitir dictámenes u opiniones técnicas.</p> <p>Emitir comunicados o disposiciones administrativas en materia de clasificación arancelaria, para la correcta aplicación de la normativa legal vigente.</p> <p>Emitir Resoluciones Anticipadas en materia de clasificación arancelaria de las mercancías, con base en el Art. 5-A de la Ley de Simplificación Aduanera.</p> <p>Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos utilizados por el Departamento Técnico Aduanero.</p> <p>Mantener actualizado el Sistema Arancelario Centroamericano y los programas de desgravación de los diferentes Tratados de Libre Comercio, de conformidad a la entrada en vigencia de las resoluciones del COMIECO en el marco de las negociaciones de la política arancelaria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar con la Subdirección de Innovación, la actualización de la información contenida en el Arancel Electrónico de la DGA.</p>			
45	Unidad de Valoración	<p>Asesorar y capacitar a los funcionarios de las aduanas en la aplicación, interpretación y actualización de la normativa de valoración aduanera.</p> <p>Responder consultas de usuarios internos y externos en materia de valoración, realizadas mediante escritos presentados a esta Dirección General y emitir dictámenes u opiniones técnicas.</p> <p>Emitir comunicados o disposiciones administrativas en materia de valoración, para la correcta aplicación de la normativa legal vigente.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>Realizar la revisión y actualización de la normativa interna en materia de valoración de las mercancías.</p> <p>Realizar inspecciones de mercancías que son objeto de valoración, cuando aplique.</p> <p>Emitir y proponer criterios de aplicación en materia de valoración a través de disposiciones administrativas u otros mecanismos.</p>			
46	Unidad de Origen	<p>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.</p> <p>Elaborar estudios técnicos sobre el origen de las mercancías.</p> <p>Asesorar y capacitar a los funcionarios de las aduanas en la aplicación, interpretación y actualización de la normativa de origen.</p> <p>Responder consultas de usuarios internos y externos en materia de origen, realizadas mediante escritos presentados a esta Dirección General y emitir dictámenes u opiniones técnicas.</p> <p>Emitir comunicados o disposiciones administrativas en materia de origen, para la correcta aplicación de la normativa legal vigente.</p> <p>Apoyar en los procesos de negociaciones en Tratados de Libre Comercio, relacionadas específicamente con el origen de las mercancías y procedimientos aduaneros.</p> <p>Emitir Resoluciones Anticipadas en materia de origen de las mercancías, con base en el Art. 5-A de la Ley de Simplificación Aduanera.</p> <p>Apoyar en la divulgación y aplicación de criterios técnicos utilizados por el Departamento Técnico Aduanero.</p>			
47	Unidad de Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera	<p>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.</p> <p>Coordinar el proceso y realización del examen de aspirantes de Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros.</p> <p>Coordinar anualmente el Curso de Actualización de Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros autorizados por esta Dirección General, en cumplimiento a lo establecido en la legislación aduanera.</p>			

No.	Unidad organizativa	Funciones por unidad organizativa	Personal por Género		
			F	M	Total
			313	436	749
		<p>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.</p> <p>Resolver solicitudes de devoluciones de fianzas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.</p> <p>Emitir providencias de Autorización de Importación Temporal con Reexportación en el mismo Estado de Remolques y Semirremolques.</p> <p>Emitir providencias de autorización o desautorización de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.</p> <p>Emitir ficha de reposición de carné de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.</p> <p>Autorizar la Prórroga de Fianza y prórroga de operación de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar estadísticas de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.</p> <p>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.</p> <p>Emitir providencia para iniciar el proceso administrativo sancionador a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros entes.</p>			

\* ND Información no disponible en la Base de Datos de Recursos Humanos, en proceso de actualización.