

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA GENERAL MAO-SGA

### EDICIÓN 03

El Salvador, Centroamérica.

---

## HOJA DE AUTORIZACIÓN

---

### PREPARADO POR:

Nombre: Héctor Antonio Villatoro Joya      Firma:      Fecha:

Cargo:      Secretario General de Aduanas

---

### REVISADO POR:

Nombre: José Alexander Fuentes Portillo      Firma:      Fecha:

Cargo:      Subdirector de Recursos

---

### APROBADO POR:

Nombre: Francisco Guillermo Zura      Firma:      Fecha:

Cargo:      Sudirector General de Aduanas      Sello:

## ÍNDICE

<b>HOJA DE AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. BASE LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN... 6</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 1: OBJETIVOS Y FUNCIONES. ....</b>	<b>6</b>
1.1 Objetivo de la Secretaría General de Aduanas .....	6
1.2 Funciones de la Secretaría General. ....	6
1.3 Funciones de las áreas organizativas que conforman la Secretaría General .	8
1.4 Estructura Organizativa. ....	12
<b>CAPÍTULO 2: RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.....</b>	<b>13</b>
<b>7. MODIFICACIONES .....</b>	<b>14</b>

## 1. OBJETIVO

Describir la estructura organizativa, el objetivo y las funciones básicas de la Secretaría General 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 Secretaría.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 3. 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.

**SGA:** Secretaría General de Aduanas.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Director General de Aduanas o a quien delegue la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.
- Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas y/o del Subdirector de Recursos, la revisión de este documento.
- Es responsabilidad del Secretario General de Aduanas, la preparación del presente documento y mantenerlo actualizado.
- 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.
- Son responsabilidades del personal que integra la Secretaría General:
  - a. Dar cumplimiento a lo establecido en éste Manual.
  - b. Proponer mejoras al documento y mantener un desempeño eficiente a los propósitos de la Secretaría General.
  - c. Conocer y cumplir con lo descrito en su Perfil de Puesto de Trabajo.

#### **5. BASE LEGAL**

- a. Acuerdo No. 8/2021 de fecha 3 de mayo de 2021
- b. Acuerdo No. 11-2021 de fecha 15 de octubre de 2021.
- c. Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y sus reformas.
- e. 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.**

#### **1.1 Objetivo de la Secretaría General de Aduanas**

Coordinar y dar asistencia legal y administrativa a las actividades ejecutivas de los titulares de la DGA; y ejercer una labor asesora para asegurar la legalidad de los actos que ejecuten las jefaturas y 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; además, mantener informado a los usuarios del quehacer institucional y una gestión eficiente y oportuna en la respuesta a usuarios internos y externos en el ámbito jurídico.

#### **1.2 Funciones de la Secretaría General.**

- a. Asistir legal y administrativamente a la Dirección General de Aduanas.
- b. 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.
- c. Dirigir y coordinar diversas actividades a nombre de la Dirección General, conforme a lineamientos emitidos.
- d. 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.
- e. Dirigir y coordinar las relaciones internacionales de la Dirección General y la comunicación del quehacer institucional; así como, la recepción y distribución de la correspondencia de la Institución.
- f. 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.

- g. Autorizar las respuestas de solicitudes de certificación de documentos originales que resguarda la Institución, cuando sea delegado por la Dirección General.
- h. Conocer los resultados de los casos referente a la verificación aposteriori.
- i. Seguimiento a casos de Recursos de Revisión y Apelación.
- j. Revisar proyectos de respuesta de solicitudes de autorización de Importación Temporal y sus Prórrogas; así como Prórrogas de Exportación Temporal y Devoluciones de garantías.
- k. 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.
- l. Proponer y emitir lineamientos jurídicos, administrativos y/o técnicos que correspondieren, con el objeto de implementar las estrategias y políticas internas de la Institución.
- m. 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.
- n. Emitir los acuerdos y/o providencias jurídicas/administrativas que correspondan, que sustenten legalmente las actuaciones institucionales.
- o. Participar en comisiones de trabajo, talleres entre otras asignaciones en temas aduaneros, cuando se designe por parte de los titulares de la DGA.
- p. Mantener vínculos de comunicación con toda la organización, y a nivel externo, conforme a los lineamientos de la Dirección General.
- q. Coordinar y supervisar, la preparación de la memoria anual de la Institución.
- r. Preparar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual concerniente a Secretaría General de Aduanas.

### 1.3 Funciones de las áreas organizativas que conforman la Secretaría General

#### 1.3.1 Unidad de Apoyo Jurídico.

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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).
- d. Elaborar criterios jurídicos de sentencias emitidas por las Sala de lo Constitucional, en los Juzgados y/o Cámaras de lo Contencioso Administrativo.
- e. Representar a la DGA y a la administración aduanera en los procesos contenciosos administrativos en las diferentes etapas procesales.
- f. 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.
- g. Dar apoyo legal a las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Aduanas, en el tema de elaboración de criterios técnicos y jurídicos.
- h. 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.

#### 1.3.2. Unidad Jurídica.

- a. 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.



- b. Elaborar autos de audiencia y apertura a pruebas que contengan todos los requisitos técnicos y legales.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Emitir resoluciones sobre la determinación de los impuestos y multas (si hubiere lugar), conforme a la Legislación Aduanera.
- g. Elaborar criterios jurídicos de sentencias emitidas por el Tribunal de Apelaciones de los Impuestos Internos y de Aduanas (TAIIA).
- h. 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.

### 1.3.3 Unidad de Asuntos Internos.

- a. Dirigir y coordinar diversas actividades a nombre de la Dirección General de Aduanas, conforme a los lineamientos emitidos.
- b. 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.
- c. Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la integridad y la prevención de la corrupción, para el personal de la Dirección General de Aduanas.
- d. Representar a la DGA en los Procesos Sancionatorios de despido o destitución en Sede Administrativa o Judicial.

#### 1.3.4 Unidad de Comunicaciones.

- a. Promover diversos canales de comunicación para mantener informado oportunamente a los contribuyentes y usuarios sobre el quehacer institucional.
- b. Generar acciones de comunicación tanto internas como externas que contribuyan a proyectar y mantener la buena imagen institucional.
- c. Coordinar la publicación de los documentos de comunicación del quehacer aduanero en la plataforma informática correspondiente (sitios web, redes sociales, correos masivos, entre otros).
- d. Gestionar la publicación de anuncios publicitarios en diversos medios de comunicación disponibles.
- e. Coordinar y supervisar el protocolo y logística de los eventos oficiales tanto nacionales como internacionales de la Institución.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Llevar el control y registro de las principales actividades de comunicación de la Institución.

#### 1.3.5 Unidad de Correspondencia y Notificación.

- a. Recibir, asignar y trasladar la correspondencia externa que ingresa a la DGA a las Unidades correspondientes.
- b. 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.
- c. Registrar y marginar las solicitudes de los usuarios recibidas por los servicios en línea, en el sistema informático de correspondencia.
- d. Verificar el cumplimiento de requisitos de los servicios solicitados por los contribuyentes y usuarios de acuerdo a lo publicado en el Portal Web del Ministerio de Hacienda.

- e. Asesorar a los contribuyentes y usuarios, en el registro y presentación de las solicitudes en el sistema informático de correspondencia.
- f. Generar reportes estadísticos de la correspondencia recibida y enviada.
- g. Preparar las herramientas tecnológicas necesarias a efecto de automatizar las solicitudes de los usuarios en las plataformas electrónicas pertinentes.
- h. 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.
- i. Ejecutar el acto de la notificación de acuerdo al marco legal establecido al respecto, previa identificación del sujeto pasivo, representante legal, apoderado o persona facultada para ello.
- j. Cumplir con el plazo legal o interno establecido para efectuar la notificación

#### 1.3.6 Unidad de Procedimientos Jurídicos

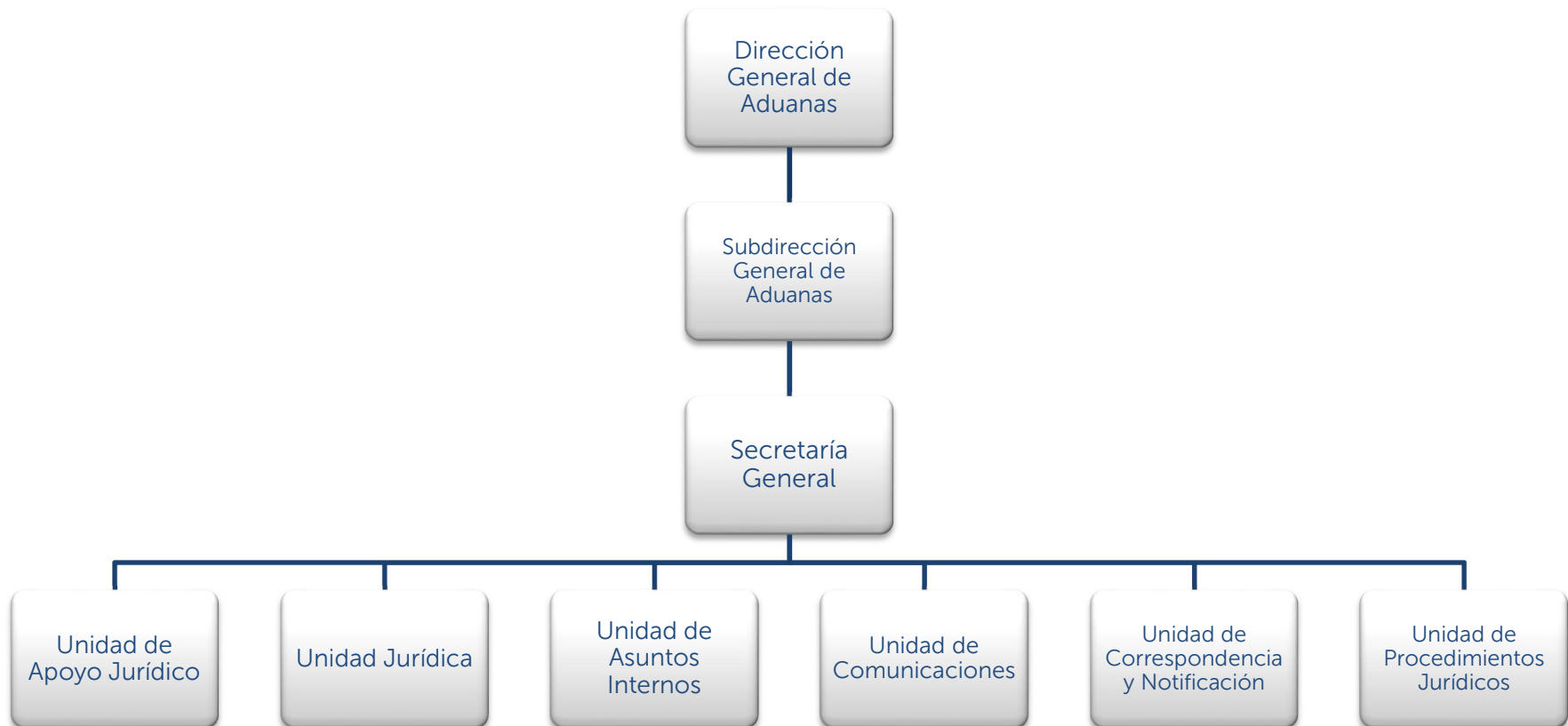
- a. Diligenciar de forma eficiente los Recursos de Revisión, provenientes de los procesos administrativos de las diferentes Aduanas del país.
- b. Elaborar proyectos de providencia de prevención, admisión, inadmisibilidad o improcedencia de los Recursos.
- c. Emitir opiniones jurídicas de solicitudes internas o externas
- d. Elaborar proyectos de respuesta de solicitud de Autorización de Importación Temporal con Reexportación en el mismo Estado y sus Prórrogas
- e. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de Prórroga de Exportación Temporal; así como las devoluciones de garantías.
- f. Notificar de forma eficiente las providencias emanadas por la Unidad, de conformidad a las reglas establecidas en la Legislación vigente.
- g. 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.

## 1.4 Estructura Organizativa.

### 1.4.1 Estructura Orgqanizativa 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.

### 1.4.2 Estructura Organizativa de la Secretaría General



- Oficial de Franquicias

## CAPÍTULO 2: RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia del Departamento de Recursos Humanos de la DGA, los cuales están publicados en el Portal Web del MH. Se detallan únicamente en este apartado, los títulos de los Puestos de Trabajo por cada área organizativa, de acuerdo al siguiente cuadro:

### TÍTULOS DE PUESTOS DE TRABAJO

Área Organizativa	Perfil de Puesto
Secretaría General	Secretario General Oficial de Franquicias Especialista en Seguimiento y Control Estratégico Técnico Analista Técnico Jurídico Secretaria
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 Comunicaciones	Jefe de Unidad de Comunicaciones Técnico Gráfico Multimedia
Unidad de Correspondencia y Notificación	Jefe de Unidad de Correspondencia y Notificación Técnico de Correspondencia Técnico Notificador
Unidad de Procedimientos Jurídicos	Jefe de Unidad de Procedimientos Jurídicos Técnico Jurídico

## 7. MODIFICACIONES

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	En el apartado de Definiciones se elimina el Instituto o IAIP, LAIP y definición de Oficial de Información Pagina 4 de 15
2	En Base Legal se agrega el Acuerdo No. 11/2021 de fecha 15 de octubre de 2021. Pagina 5 de 15
3	Se modifican algunas funciones de la Secretaría General; así como una función de la Unidad de Apoyo Jurídico Pagina 6 - 8 de 15
4	Se adiciona la Unidad de Procedimientos Jurídicos con sus funciones Pagina 11 de 15
5	<p>Se modifica la estructura organizativa de la Secretaría General según acuerdo interno No. 11/2021 de fecha 15 de octubre de 2021, agregando en el organigrama la Unidad de Procedimientos Jurídicos y eliminando al Oficial de Información de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se agregan a Secretaría General los perfiles de puestos de Técnico Analista, así como en la Unidad de Correspondencia y Notificación el de Técnico Notificador, y los perfiles de puesto de la Unidad de Procedimientos Jurídicos.</p> <p>Página 12 – 13 de 14.</p>