



INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECAUDACIÓN ADUANERA

Manual de Organización y Funciones

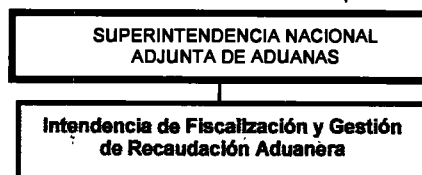
Versión 1 - 2008

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Intendente de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Intendente
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo Principal
- 1.4. Unidad Organizacional : --
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
- 1.6. Reporta : Superintendente Nacional Adjunta de Aduanas

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, gestionar, dirigir y controlar los programas, procedimientos, proyectos y acciones relativos a los procesos de fiscalización y recaudación aduaneros, en concordancia con la los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y normatividad vigente, para alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Administración Aduanera.

4. FUNCIONES

1. Formular en coordinación con la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, el Plan de Fiscalización Aduanera, para proponer su aprobación, así como controlar y evaluar su ejecución.
2. Formular, evaluar y actualizar las normas y procedimientos sobre fiscalización y recaudación tributaria aduanera, a fin de introducir mejoras en los flujos de dichos procesos; y absolver consultas vinculadas a recaudación aduanera.
3. Controlar las acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario – aduaneras, en resguardo de los intereses del fisco para generar conciencia tributaria en los operadores de comercio exterior.
4. Emitir las Resoluciones de Determinación, de Multa y Comiso, o por responsabilidad solidaria.
5. Resolver las reclamaciones y las solicitudes, elevar las apelaciones y quejas ante las autoridades competentes, y solicitar al Tribunal Fiscal la rectificación o ampliación de sus fallos, respecto de actos emitidos dentro de su ámbito de competencia funcional, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de defensa y de petición de los operadores de comercio exterior y hacer uso de los mismos por parte de la Institución.
6. Efectuar el seguimiento del estado situacional de las cobranzas de los adeudos tributario aduaneros, para asegurar que las obligaciones tributarias sean extinguidas conforme a ley.
7. Controlar y evaluar la gestión de la cobranza coactiva en materia aduanera, a nivel nacional, con la finalidad de impulsar la recuperación de las deudas tributarias aduaneras.
8. Controlar la elaboración de la información contable, financiera y presupuestaria en el ámbito aduanero; remitirla a la Gerencia de Programación y Control de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario, con la finalidad de estructurar los Estados Financieros de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. Proponer la calificación de Buenos Contribuyentes previstos en el Régimen de Admisión Temporal, para que los beneficiarios puedan presentar garantías nominales.
10. Gestionar ante la Dirección General del Tesoro Público los fondos, girar cheques por Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios Ad-Valorem y devoluciones de pagos indebidos o en exceso, así como la conciliación de la cuenta corriente con la finalidad de hacer entrega de estos cheques a los exportadores destinatarios de los mismos.
11. Participar en reuniones promovidas por otras unidades orgánicas de la Institución, o convocadas por otras dependencias del sector público o privado, cuando lo disponga la Alta Dirección, para la adopción de acciones que correspondan.
12. Monitorear los avances y el cumplimiento de los proyectos y acciones operativas en los que participe la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y otras metas fijadas.
13. Conocer y evaluar denuncias por presunta comisión de delitos e infracciones aduanera, disponer las acciones de control, cuando corresponda, asimismo comunicar a la Intendencia Nacional Jurídica los casos detectados sobre presunción de la comisión de delitos aduaneros y otros, para que inicien las acciones penales respectivas, comunicar a la Intendencia Nacional Jurídica los casos detectados sobre presunción de la comisión de delitos aduaneros y otros, para que inicien las acciones penales respectivas
14. Controlar la actualización del tipo de cambio, factores de conversión y tasas de interés a emplearse en la acotación, a fin de garantizar la declaración de un monto de pago en los despachos aduaneros y asegurar el cálculo de la deuda tributaria aduanera
15. Reportar a la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente acerca del cumplimiento de los contratos suscritos con bancos recaudadores, en materia aduanera; y recomendar la aplicación de sanciones y medidas correctivas, de corresponder, a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de los mismos, y en consecuencia, una destinación de la recaudación
16. Controlar la centralización de la información de los documentos valorados, emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos, y controlar la conciliación de las Notas de Crédito emitidas por la Institución así como documentos cancelatorios por exoneración de tributos a la importación de productos con el propósito de conciliar y controlar el uso de estos documentos
17. Controlar que la recaudación aduanera y su correspondiente depósito y abono se efectúe para asegurar que las obligaciones tributarias – aduaneras sean extinguidas conforme a ley
18. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimientos de los procesos propios de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

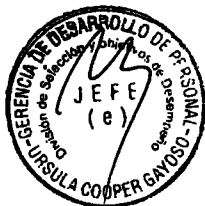
5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado A |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado A |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

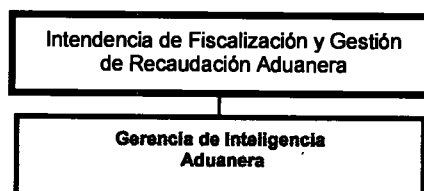


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Gerente de Inteligencia Aduanera
1.2	Categoría Ocupacional	:	Gerente
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	Gerencia de Inteligencia Aduanera
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Intendente de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar los procesos relacionados al control y fiscalización aduanera, formulando y evaluando los planes y programas con el propósito de implementar la gestión del riesgo en el ámbito aduanero, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos institucionales.

4. FUNCIONES

- Conducir la elaboración del Programa Anual de Acciones de Fiscalización aduanera (PAF), en coordinación con las áreas vinculadas en aduanas y de tributos internos para el desarrollo y ejecución de las acciones de control aduanero, con la finalidad de optimizar el potencial fiscalizador.
- Administrar el proceso de selección e identificación de operadores de comercio exterior que serán sujetos a acciones preventivas, de control y de fiscalización aduanera, para optimizar el potencial fiscalizador.
- Administrar el proceso de programación de acciones de control posterior, aprobando los informes de selección y programas de sujetos a fiscalizar, para coadyuvar la gestión del riesgo aduanero.
- Gestionar la formulación y mantenimiento de los modelos de maximización de hallazgos de las aduanas operativas, así como proponer indicadores de riesgo y otros criterios en la selección de los despachos aduaneros para la ejecución de las acciones de control concurrente.
- Gestionar la atención del proceso de recepción, registro y evaluación de las denuncias por presunta comisión de delitos e infracciones aduaneras en el ámbito de su competencia funcional, para la implementación de medidas preventivas y/o correctivas.
- Aprobar los modelos conceptuales del sub sistema de fiscalización aduanera, aprobando los requerimientos de automatización en el ámbito e su competencia funcional y dando la conformidad a los cambios solicitados, con la finalidad de asegurar la implementación de los aplicativos informáticos que soportan las acciones de control y fiscalización aduanera.
- Administrar la implementación del proceso de Gestión de Riesgo en el ámbito aduanero, en coordinación con los demás órganos de la institución para la ejecución de las acciones de control.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Proponer y supervisar la implementación de proyectos y acciones de mejoras normativas y/o operativas en el proceso de control y fiscalización aduanera, monitoreando el cumplimiento de las metas operativas, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales.
9. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales de intercambio de información, a fin de potenciar la función de fiscalización.
10. Gestionar los requerimientos de información para incorporar o mantener la información del datawarehouse institucional, con la finalidad de dar soporte a la toma de decisiones en la gestión del proceso de fiscalización aduanera

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procedimientos y procesos de la Gerencia de Inteligencia Aduanera.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Específicos

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento de herramientas de presentación.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Programa de administración de proyectos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

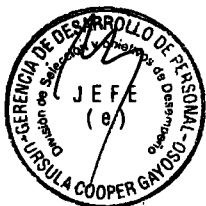
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado A |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

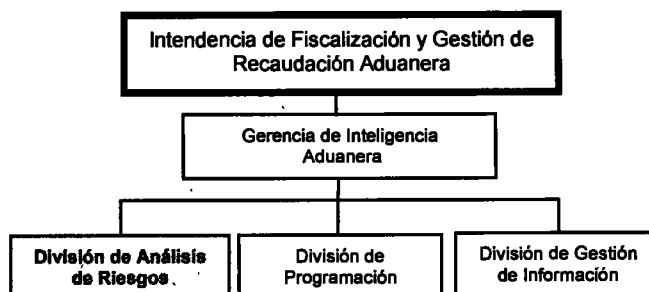


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Jefe De División de Análisis de Riesgos
1.2	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Análisis de Riesgos
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Gerente de Inteligencia Aduanera

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir y mecanismos para determinar las acciones de control aduanero concurrente que correspondan, segmentando y calificando a las personas u operadores de comercio exterior mediante la aplicación de técnicas de gestión de riesgo, de acuerdo a los objetivos y lineamientos institucionales. Supervisar las acciones encaminadas a identificar los indicadores de riesgo de fraude aduanero e implementar

4. FUNCIONES

- Disponer y Evaluar la formulación, actualización, monitoreo y mantenimiento de los modelos estadísticos, de minería de datos, así como implementar, actualizar y monitorear filtros, para optimizar la selección de declaraciones en el proceso de gestión de riesgo aduanero.
- Disponer la identificación de los niveles de riesgo de fraude comercial y de presunta comisión de delitos aduaneros, así como detección de nuevas modalidades de comisión de delitos a fin de optimizar el potencial fiscalizador.
- Conducir el diseño del proceso de Gestión de Riesgo en el ámbito aduanero en coordinación con los demás órganos de la institución; así como proponer proyectos o acciones normativas u operativas de mejora referidas al proceso de control aduanero, con el propósito de facilitar las operaciones de menor riesgo y aplicar los controles según las prioridades establecidas.
- Supervisar la elaboración del Proyecto del Programa de Acciones de Fiscalización anual y proponer los objetivos, lineamientos y acciones necesarios para la programación y ejecución de las acciones de control y fiscalización aduanera en el ámbito de su competencia funcional.
- Supervisar y proponer la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia funcional, a fin de mejorar los mecanismos de control y fiscalización aduanera.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Estadística, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Estructura organizacional.
- Conocimiento de los procesos propios de La División de Análisis de Riesgos.

5.2.2.2 Conocimiento Legal

- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Ley General de Aduanas.

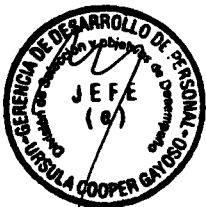
5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

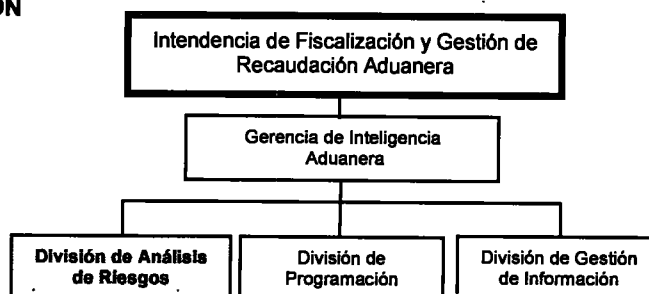


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Analista de Riesgos
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Análisis de Riesgos
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Análisis de Riesgos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Proponer, implementar, monitorear y evaluar los modelos estadísticos, de minería de datos y demás herramientas necesarias para la selección de declaraciones o transacciones aduaneras, así como identificar los indicadores de riesgo para optimizar el control o fiscalización aduanera, aplicando técnicas de gestión de riesgo.

4. FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento periódico de los modelos estadísticos de asignación de canales para optimizar el nivel de eficacia de la selección de declaraciones.
- Elaborar, implementar y actualizar filtros de múltiples variables para la selección de los despachos aduaneros, según el riesgo identificado.
- Monitorear el nivel de asignación de canales en los regímenes y destinos aduaneros, que aplican modelos estadísticos o de minería de datos y filtros implementados para la evaluación y retroalimentación del sistema de selección de declaraciones en el control concurrente.
- Identificar los niveles de riesgo de fraude comercial y de presunta comisión de delitos aduaneros, así como detección de nuevas modalidades de comisión de delitos mediante la aplicación de las herramientas de selección e investigaciones a fin de optimizar el potencial fiscalizador.
- Formular nuevos Modelos Estadísticos y de minería de datos en la selección de declaraciones aduaneras con el propósito de incrementar la eficacia de la acción de control concurrente, facilitando las operaciones de menor riesgo.
- Proponer el diseño y desarrollar el proceso de Gestión de Riesgo, así como proyectos o acciones normativas u operativas de mejora referidas al proceso de control aduanero, alineando las políticas institucionales y con la estrategia de control a fin de administrar el creciente comercio internacional; concentrando las acciones de control en las áreas de alto riesgo.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Elaborar el proyecto del Programa de Acciones de Fiscalización (PAF) en coordinación con las áreas vinculadas en aduanas y de tributos internos para el desarrollo y ejecución de las acciones de control aduanero.

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería, Estadística, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimientos de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Manual de Auditoría General (MAGU)
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Dominio redacción y ortografía.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Análisis de Riesgos.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar, según corresponda.
- Manejo de ofimática.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de Manejo de diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

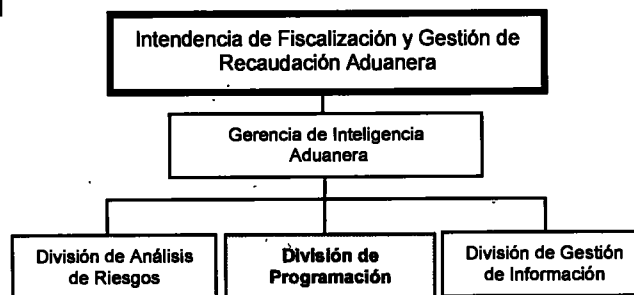
- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Jefe de División de Programación
1.2	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Programación
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Gerente de Inteligencia Aduanera

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

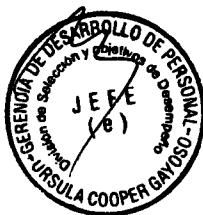


3. OBJETIVO

Administrar y supervisar el proceso de investigación, evaluación y programación para el control posterior de los operadores de comercio exterior de acuerdo con el Programa Anual de Acciones de Fiscalización Aduanera y la adopción de medidas preventivas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras.

4. FUNCIONES

- Supervisar la evaluación de los operadores de comercio exterior, para la elaboración de programas de fiscalización y acciones preventivas, respecto a los mismos; así como la programación de acciones de inmovilización de carga en zona primaria, a fin de asegurar la eficacia del control aduanero.
- Supervisar el proceso de registro, evaluación y atención de las denuncias por presunta comisión de delitos e infracciones aduaneras, así como los casos remitidos por dependencias internas o externas sobre presuntas infracciones o incumplimientos de obligaciones tributario-aduaneras de los operadores de comercio exterior, en el ámbito de su competencia funcional, para proponer las acciones correctivas o preventivas que correspondan.
- Supervisar el análisis y seguimiento de los sectores de mercancías sensibles al fraude en la incorrecta declaración del valor, a efectos de prevenir y controlar el incumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras en dichos sectores.
- Disponer la actualización de la información del Sistema Integrado de Gestión Aduanera y del Sistema de Información de la Oficina Regional de Enlace de Inteligencia (RILO)
- Proponer proyectos, acciones de mejoras normativas u operativas, y supervisar y proponer la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia funcional, a fin de mejorar los mecanismos de control y fiscalización aduanera.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Contabilidad, Ingeniería, Administración, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)
- Ley General de Sociedades.
- Ley General de Aduanas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Estructura organizacional.
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Programación.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

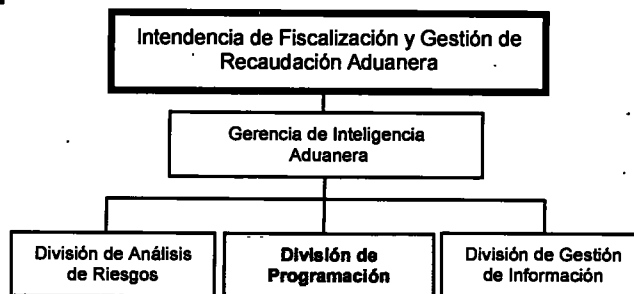


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Profesional de Programación
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Análisis de Programación
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Programación

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Investigar, evaluar y proponer la programación para el control posterior de los operadores de comercio exterior de acuerdo con el Programa Anual de acciones de Fiscalización Aduanera y la adopción de medidas preventivas, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario-aduaneras.

4. FUNCIONES

1. Evaluar a los operadores de comercio exterior, para la elaboración de programas de fiscalización respecto a los mismos.
2. Registrar, evaluar y atender las denuncias, así como los casos remitidos por dependencias internas o externas a la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera por la presunta comisión de delitos e infracciones aduaneras de los operadores de comercio exterior, para proponer las acciones correctivas o preventivas que correspondan.
3. Analizar y realizar el seguimiento de los sectores de mercancías sensibles al fraude en la incorrecta declaración del valor, a efectos de prevenir y/ controlar el incumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras en dichos sectores.
4. Registrar y comunicar a las áreas correspondientes la inmovilización de carga en zona primaria a fin de prevenir la comisión de fraudes aduaneros.
5. Desempeñar la función de Oficial enlace en la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera de la Red Regional de Enlaces de Inteligencia (RILO) y actualizar la información de este sistema, a fin de canalizar el intercambio y requerimientos de información con el mismo.
6. Elaborar opiniones técnicas y proponer modificaciones normativas sobre fiscalización aduanera, conducentes a la mejora continua de los mecanismos de control aduanero.
7. Registrar y comunicar la acreditación y participación de veedores del sector privado y gubernamental a fin que puedan participar en el despacho de las mercancías.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Contabilidad, Ingeniería, Administración, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de derecho.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Manual General de Auditoría.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

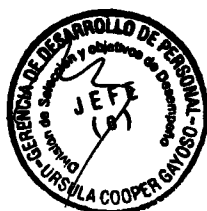
5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Programación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Manejo de diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B

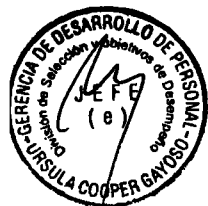
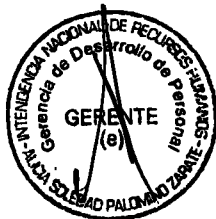
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Creatividad e innovación Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

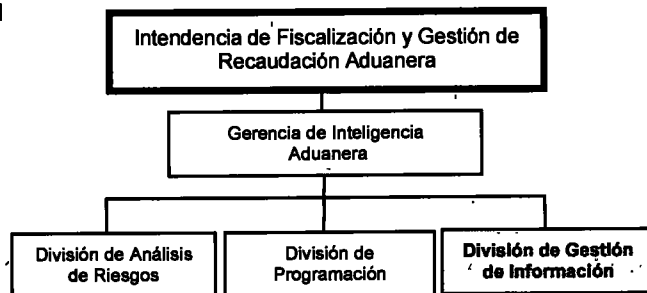


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Jefe De División de Gestión de Información
1.2	Categoría Ocupacional	:	Jefe de División
1.3	Grupo Ocupacional	:	Directivo
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Gestión de la Información
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Gerente de Inteligencia Aduanera

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

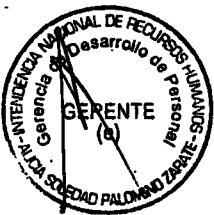


3. OBJETIVO

Impulsar la obtención y el intercambio de la información relevante para el proceso de control y fiscalización aduanera, y establecer las especificaciones de los requerimientos de automatización que respondan a las necesidades del proceso

4. FUNCIONES

- Definir las especificaciones de requerimientos de automatización en el ámbito de la fiscalización aduanera, con la finalidad de asegurar la implementación o actualización de los aplicativos informáticos que soportan las acciones de control aduanero.
- Evaluar los requerimientos de información de las áreas usuarias vinculadas al proceso de fiscalización aduanera y gestionar su adquisición desde fuentes de información interna o externa, a fin propiciar la toma de decisiones.
- Proponer los proyectos de Convenios interinstitucionales de intercambio de información, para potenciar la función de la fiscalización.
- Identificar, definir y requerir la incorporación o mantenimiento de la información del datawarehouse Institucional con la finalidad de dar soporte a la toma de decisiones en la gestión de los procesos de la fiscalización aduanera.
- Conducir el diseño de los modelos conceptuales del subsistema de Fiscalización Aduanera para dar soporte a las acciones de control posterior, llevando a cabo las acciones necesarias para su implementación y actualización.
- Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que coadyuven a mejorar la productividad y el servicio resultante.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Contabilidad, Ingeniería, Administración, Derecho o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Estructura organizacional

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Ley General de Aduanas u otras normas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Gestión de Información.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.

5.2.2.3 Otros conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.

5.3 Competencias Conductuales

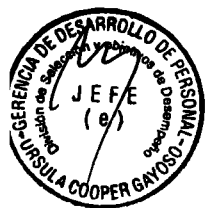
5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado B



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

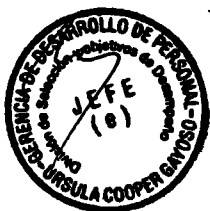
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

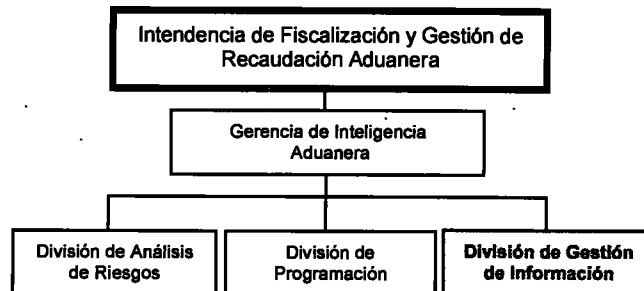


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	Analista de Información
1.2	Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3	Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4	Unidad Organizacional	:	División de Gestión de Información
1.5	Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6	Reporta	:	Jefe de División de Gestión de Información

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Participar en la evaluación de los sistemas de información, elaboración de proyectos y requerimientos informáticos, así como analizar la información para atender las necesidades del proceso de la fiscalización aduanera

4. FUNCIONES

- Elaborar las especificaciones de los requerimientos de automatización del proceso de fiscalización aduanera y verificar su implementación, con la finalidad de tener un soporte informático que posibilite la gestión de las acciones de control.
- Relevar las necesidades de información de las áreas usuarias vinculadas al control aduanero, a fin de propiciar su adquisición y posibilitar la toma de decisiones en el proceso de fiscalización
- Elaborar o evaluar proyectos de Convenio con instituciones nacionales e internacionales con la finalidad de obtener la información requerida e implementar las acciones de control.
- Evaluar data e información para la identificación de valor y consecuente elaboración de propuesta de mejoras a los sistemas de información, modelos de datos transaccionales y datawarehouse Institucional.
- Elaborar los modelos conceptuales del subsistema de Fiscalización Aduanera para dar soporte a las acciones de control posterior
- Implementación de propuestas de mejora inherentes a las actividades de la unidad organizacional que coadyuven a la mejora del proceso de fiscalización aduanera.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Ingeniería de Sistemas, Industrial o profesiones afines.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.
- Manual General de Auditoría.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Gestión de Información.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática
- Programa de administrador de proyectos.
- Manejo de diagramación de procesos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos:



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado C

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B
- Criterio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

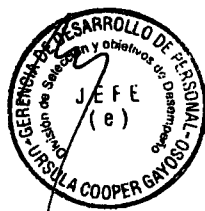
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Creatividad e innovación Grado A
- Pensamiento estratégico Grado A
- Capacidad de análisis Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Negociación Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena o con discapacidad física de las extremidades inferiores

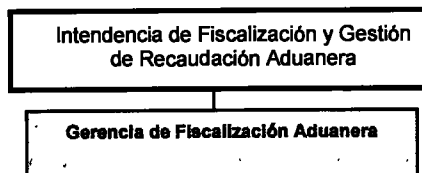


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto | : | Gerente de Fiscalización Aduanera |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Gerente |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Gerencia de Fiscalización Aduanera |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Intendente de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Dirigir y controlar la ejecución de acciones de fiscalización aduaneras a los operadores de comercio exterior así como supervisar proyectos y acciones de mejora de acuerdo a lo previsto en los Planes y Programas Institucionales, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en los mismos.

4. FUNCIONES

1. Dirigir y controlar la ejecución de acciones de fiscalización establecidas en el Programa Anual de Acciones de Fiscalización Aduanera a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario aduaneras de los operadores de comercio exterior, e identificar indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
2. Dirigir y controlar la ejecución de acciones preventivas en la zona primaria de las circunscripciones aduaneras, dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario aduaneras de los operadores de comercio exterior, e identificar indicios de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales.
3. Supervisar la elaboración de los informes técnico legales sobre presunción de delitos aduaneros y otros ilícitos penales, y remitirlos a la Intendencia Nacional Jurídica, con el fin de canalizar las denuncias respectivas ante el Ministerio Público.
4. Supervisar la atención de expedientes de reclamación, recursos de reconsideración, solicitudes de devoluciones presentados respecto de acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Disponer la atención de los expedientes de apelación presentados respecto de acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera, para su elevación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, a fin de impulsar su resolución por el área u órgano correspondiente.
6. Disponer acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones de Intendencia o del Tribunal Fiscal.



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Aprobar y firmar las Resoluciones de Multa y Comiso así como los documentos que las sustentan respecto a los operadores de comercio exterior, con el propósito de efectuar el cobro de los adeudos determinados en el desarrollo de las acciones de fiscalización en las que intervenga o detectadas durante el proceso de evaluación de los reclamos y reconsideraciones.
8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú el apoyo a las acciones de fiscalización, en resguardo de la integridad física de los auditores.
9. Disponer la verificación del registro de resultados y recomendaciones de las acciones de fiscalización ejecutadas en el SIGAD, a fin de asegurar un correcto registro de información.
10. Supervisar el seguimiento y control de las Liquidaciones de Cobranza emitidas dentro del ámbito de su competencia funcional, disponiendo los correctivos necesarios, a fin que los módulos que registran el estado de los adeudos se encuentren actualizados y se impulse la cobranza de las deudas exigibles.
11. Convalidar las Resoluciones de Determinación que habiendo sido emitidas en el ámbito de su competencia, hayan sido notificadas sin el sustento debido, con la finalidad de corregir los defectos, que se observen en las mismas, conforme a la normatividad vigente.
12. Evaluar y aprobar las solicitudes de rectificación o ampliación de fallos emitidos por el Tribunal Fiscal, en resguardo de los intereses del fisco.
13. Impulsar la interposición de demandas contenciosas – administrativa respecto de los fallos del Tribunal Fiscal, en cautela de los intereses del fisco.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Contabilidad
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales
 - Conocimiento de los procesos propios de la Gerencia de Fiscalización Aduanera.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
 - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
 - Manejo de ofimática.
- 5.2.1.3 Conocimiento Legal
 - Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Normas de Delito Tributario y Aduanero.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
 - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley General de Sociedades.
- Normatividad aduanera (Ley General de Aduanas y otras)

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento de herramientas de presentación
- Programa de administración de proyectos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Conocimientos de auditoria
- Conocimientos de metodología del planeamiento.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B
- Manejo del Cambio Grado A
- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.3 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Desarrollo de personas Grado B

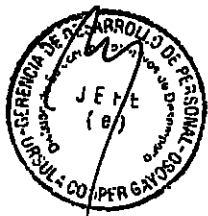


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

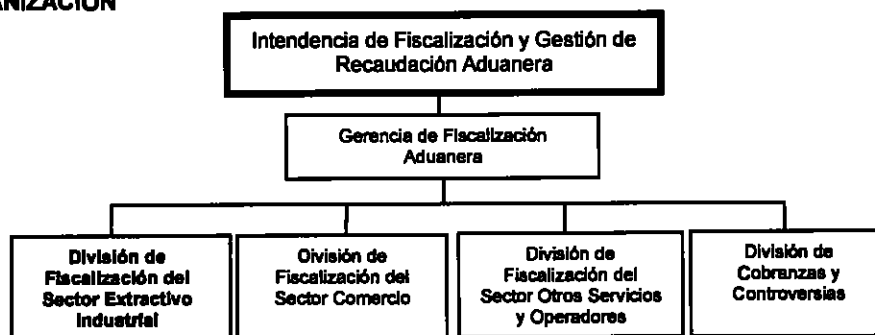


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Fiscalización del Sector Extractivo e Industrial**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Extractivo e Industrial**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Fiscalización Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, asignar y controlar la ejecución de acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior pertenecientes a los sectores de agricultura, ganadería, pesca y minería; fabricación de alimentos, bebidas, textiles y cueros; manufactura de papel, industria química, productos plásticos y minerales no metálicos; industria siderúrgica y equipo, a fin de cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Acciones de Fiscalización Aduanera de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

4. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de las acciones de Fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras de los operadores de comercio exterior, mediante auditorías, inspecciones y verificaciones a fin de dar cumplimiento al Programa Anual Acciones de Fiscalización Aduanera.
- Evaluar los informes generados como resultado de las acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior, a fin de remitir a la Gerencia de Fiscalización los casos que tengan incidencia tributaria - aduanera
- Disponer el registro de resultados y recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
- Aprobar los informes de presunción de delito y otros ilícitos penales, para su remisión a la Gerencia de Fiscalización.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Elaborar propuestas de mejora relacionadas a las actividades específicas de la unidad organizacional a su cargo dirigida a mejorar la productividad y el servicio resultante, entre otros fines.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Estructura organizacional

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

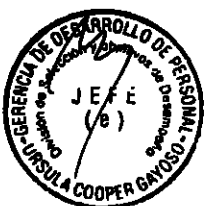
- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Fiscalización del Sector Extractivo Industrial.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Conocimientos de auditoría

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

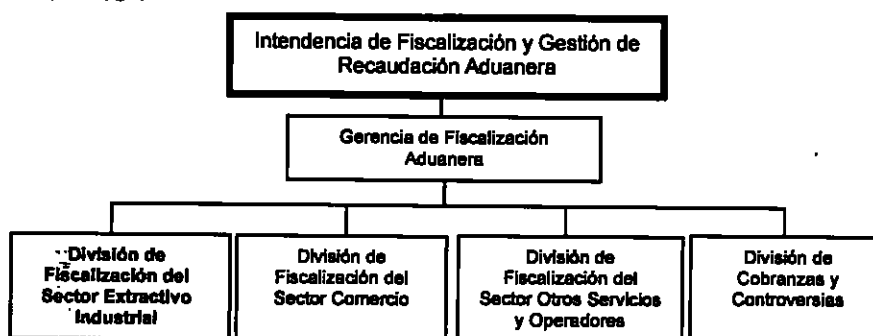


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Supervisor de Fiscalización Sector Extractivo e Industrial**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional Especializado**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional Especializado**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Extractivo e Industrial**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Fiscalización del Sector Extractivo e Industrial**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización por parte de los auditores a su cargo, con el objeto de asegurar la calidad de las mismas, así como el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

4. FUNCIONES

- Planificar y establecer los procedimientos de fiscalización relacionados a la hipótesis de fraude, con el auditor encargado y asegurar la calidad de las acciones de fiscalización; conduciendo el trabajo de campo y revisando los documentos proyectados (Informes, Cartas, Requerimientos, Notificaciones, Oficios, Resoluciones, etc.) a fin de asegurar que el cumplimiento de dicha planificación.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos detallados en manuales, directivas y otros como también que la fiscalización se desarrolle observando el procedimiento legal establecido y que las pruebas que se obtengan sean idóneas para sustentar las incidencias detectadas.
- Planificar la culminación de las acciones de fiscalización y asegurar su término dentro de los plazos establecidos para cumplir las metas de la Gerencia de Fiscalización.
- Impulsar la aplicación de medidas cautelares y determinación de responsabilidad solidaria, a fin de asegurar el cobro de la deuda tributaria.
- Coadyuvar en el perfeccionamiento de manuales y estandarización de criterios, comunicando al Jefe de División las mejores prácticas relevadas y las necesidades respecto a la unidad de criterios, a fin

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

de estandarizar los procedimientos de fiscalización aplicados y la interpretación de las normas aduaneras.

6. Evaluar y proponer al Jefe de División los lineamientos para la asignación y ejecución de los programas de fiscalización con el fin de uniformizar criterios, controlar plazos y asignar las acciones de fiscalización a los auditores.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe de División el plan de capacitación del personal auditor a su cargo, con el fin de asegurar la capacitación y actualización del personal.
8. Elaborar informes de consulta a la Intendencia Nacional de Jurídica y la Intendencia de Técnica Aduanera y realizar recomendaciones con el propósito que se emita el pronunciamiento institucional respecto a algún asunto controvertido en materia aduanera.
9. Participar en la formulación de procedimientos de fiscalización o en la elaboración de proyectos, a fin de mejorar la productividad y el servicio resultante.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.1 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.2.1 Conocimiento Informático

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.2.2 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1 Conocimientos Especializados

5.2.3.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Fiscalización del Sector Extractivo Industrial.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.3.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.3.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

5.2.3.4 Otros conocimientos

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.2.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |

5.3.2.2 Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.2.3 Manejo del Cambio

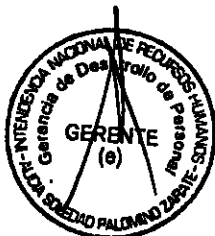
- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.2.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

5.3.1 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Desarrollo de personas
- Visión estratégica y pensamiento sistemático

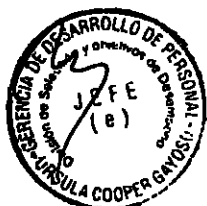
Grado B

Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

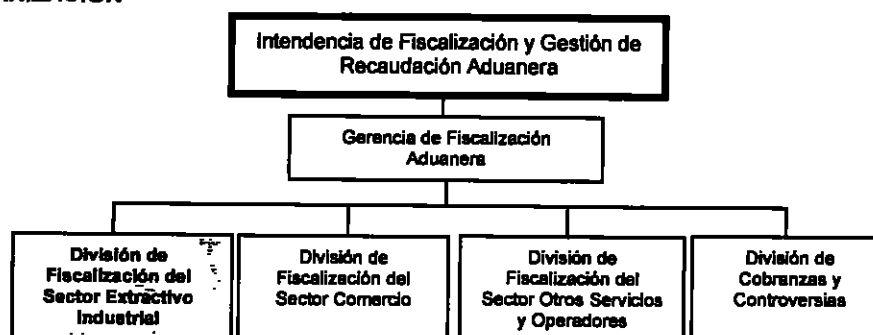


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auditor Aduanero**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Extractivo e Industrial**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Supervisor de Fiscalización Sector Extractivo e Industrial**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar las acciones de fiscalización aduaneras, de acuerdo al plan y programas de fiscalización a nivel nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario- aduaneras por parte de los operadores de comercio exterior.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones de fiscalización programadas, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario aduaneras de los operadores de comercio exterior, mediante auditorías, inspecciones y verificaciones a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización Aduanera.
2. Proyectar Cartas de Presentación, Requerimientos al sujeto fiscalizado, Notificaciones a terceros, nacionales o extranjeros así como proyectar Resoluciones de Determinación, de atribución, de Responsabilidad Solidaria, Multa y/o Comiso y las respectivas liquidaciones de cobranza a fin de recabar información y documentación que acredite o desvirtúe una hipótesis de fraude.
3. Emitir Liquidaciones de Cobranza (autoliquidaciones), Informes sobre el resultado de la acción de fiscalización realizada, Informes recomendando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados y/o a los responsables solidarios, a efectos de procurar el cobro de la deuda tributario aduanera detectada.
4. Emitir Informes de Presunción de Delito, en caso se detecten indicios suficientes de comisión de Delito Aduanero u otro ilícito penal, a fin que la Gerencia Nacional Jurídica evalúe la denuncia de los hechos detectados ante la fiscalía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Elaborar informes de consulta a la Intendencia Nacional de Jurídica y la Intendencia de Técnica Aduanera, a fin que ésta emita pronunciamiento institucional respecto a algún asunto controvertido en materia aduanera.
6. Emitir Informes disponiendo la Fiscalización Especial a los solicitantes de Drawback, a fin de evitar la restitución de derechos a aquellas empresas con indicadores de riesgo en el incorrecto acogimiento al Drawback.
7. Elaborar propuestas de mejoras operativas y normativas, así como participar en la formulación de procedimientos de fiscalización o en la elaboración de proyectos, a fin de mejorar la productividad y el servicio resultante.
8. Recomendar la programación de acciones de fiscalización en caso de hallazgo de indicadores de riesgo distintos a los programados inicialmente o que correspondan a otro periodo no fiscalizado, a fin de que se determine el incumplimiento, asegurando con ello la acotación de tributos dejados de pagar y/o la aplicación de las correspondientes sanciones.
9. Recomendar la emisión de alertas a las aduanas operativas, a fin de evitar eventuales incumplimientos a las normas tributario aduaneras.
10. Informar al Equipo de Fiscalización Coordinada posibles incidencias en tributos internos respecto de los operadores fiscalizados, a fin que se evalúe la posible programación de una fiscalización de tributos internos.
11. Emitir Informe técnico para ejecución de fiscalización especial- drawback, con el fin que las Intendencias de Aduana Operativas resuelvan los reclamos interpuestos sobre acotaciones derivadas de las acciones de fiscalización realizadas.
12. Emitir Informes de opinión técnica solicitados por la División de Cobranzas y Controversias, con el fin de resolver los reclamos interpuestos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Fiscalización del Sector Extractivo Industrial.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

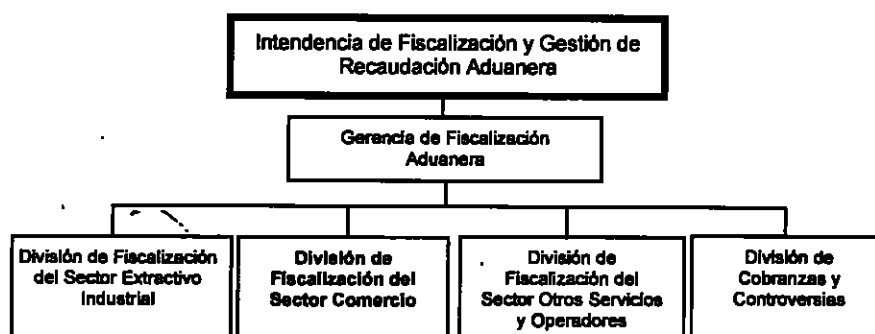


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Fiscalización del Sector Comercio**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Comercio**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Fiscalización Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, asignar y controlar la ejecución de acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior pertenecientes a los sectores de venta de vehículos y autopartes; alimentos y bebidas, tabaco, textiles, aparatos domésticos, fármacos, metales y materiales de construcción y maquinarias y equipos según lo establecido en el Programa Anual de Acciones de Fiscalización Aduanera de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

4. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de las acciones de Fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras de los operadores de comercio exterior, mediante auditorías, inspecciones y verificaciones a fin de dar cumplimiento al Programa Anual Acciones de Fiscalización Aduanera.
- Evaluar los informes generados como resultado de las acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior, a fin de remitir a la Gerencia de Fiscalización los casos que tengan incidencia tributaria - aduanera.
- Disponer el registro de resultados y recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
- Aprobar los informes de presunción de delito y otros ilícitos penales, para su remisión a la Gerencia de Fiscalización.
- Elaborar propuestas de mejora relacionadas a las actividades específicas de la unidad organizacional a su cargo dirigida a mejorar la productividad y el servicio resultante, entre otros fines.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos Generales

5.2.1.1. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Estructura organizacional.

5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)
- Ley General de Sociedades

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Fiscalización del Sector Comercio.

5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3. Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas.

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Conocimientos de auditoría



5.3. Competencias Conductuales**5.3.1. Competencias Institucionales****5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional**

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2. Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4. Otros requisitos:**5.4.1. - Condición Física**

- Buena.

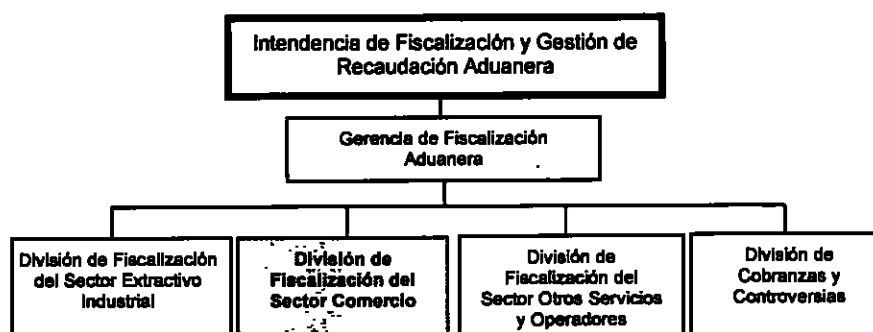


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auditor Aduanero**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Comercio**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Fiscalización del Sector Comercio**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar las acciones de fiscalización aduaneras, de acuerdo al plan y programas de fiscalización a nivel nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario- aduaneras por parte de los operadores de comercio exterior.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones de fiscalización programadas, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario aduaneras de los operadores de comercio exterior, mediante auditorías, inspecciones y verificaciones a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización Aduanera.
2. Proyectar Cartas de Presentación, Requerimientos al sujeto fiscalizado, Notificaciones a terceros nacionales o extranjeros así como proyectar Resoluciones de Determinación, de atribución de Responsabilidad Solidaria, Multa y/o Comiso y las respectivas liquidaciones de cobranza a fin de recabar información y documentación que acredite o desvirtúe una hipótesis de fraude.
3. Emitir Liquidaciones de Cobranza (autoliquidaciones), Informes sobre el resultado de la acción de fiscalización realizada, Informes recomendando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados y/o a los responsables solidarios, a efectos de procurar el cobro de la deuda tributario aduanera detectada.
4. Emitir Informes de Presunción de Delito, en caso se detecten indicios suficientes de comisión de Delito Aduanero u otro ilícito penal, a fin que la Gerencia Nacional Jurídica evalúe la denuncia de los hechos detectados ante la fiscalía.
5. Elaborar informes de consulta a la Intendencia Nacional de Jurídica y la Intendencia de Técnica Aduanera, a fin que ésta emita pronunciamiento institucional respecto a algún asunto controvertido en materia aduanera.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Emitir Informes disponiendo la Fiscalización Especial a los solicitantes de Drawback, a fin de evitar la restitución de derechos a aquellas empresas con indicadores de riesgo en el incorrecto acogimiento al Drawback.
7. Elaborar propuestas de mejoras operativas y normativas, así como participar en la formulación de procedimientos de fiscalización o en la elaboración de proyectos, a fin de mejorar la productividad y el servicio resultante.
8. Recomendar la programación de acciones de fiscalización en caso de hallazgo de indicadores de riesgo distintos a los programados inicialmente o que correspondan a otro período no fiscalizado, a fin de que se determine el incumplimiento, asegurando con ello la acotación de tributos dejados de pagar y/o la aplicación de las correspondientes sanciones.
9. Recomendar la emisión de alertas a las aduanas operativas, a fin de evitar eventuales incumplimientos a las normas tributario aduaneras.
10. Informar al Equipo de Fiscalización Coordinada posibles incidencias en tributos internos respecto de los operadores fiscalizados, a fin que se evalúe la posible programación de una fiscalización de tributos internos.
11. Emitir Informe técnico para ejecución de fiscalización especial- drawback, con el fin que las Intendencias de Aduana Operativas resuelvan los reclamos interpuestos sobre acotaciones derivadas de las acciones de fiscalización realizadas.
12. Emitir Informes de opinión técnica solicitados por la División de Cobranzas y Controversias, con el fin de resolver los reclamos interpuestos..

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.5 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.2 Nivel Académico :

- Título Profesional Universitario.

5.6 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento Informático

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Fiscalización del Sector Comercio.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.2 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

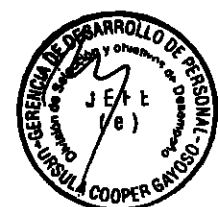
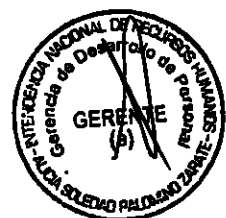
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado B |
| • Capacidad de inducción al pago | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

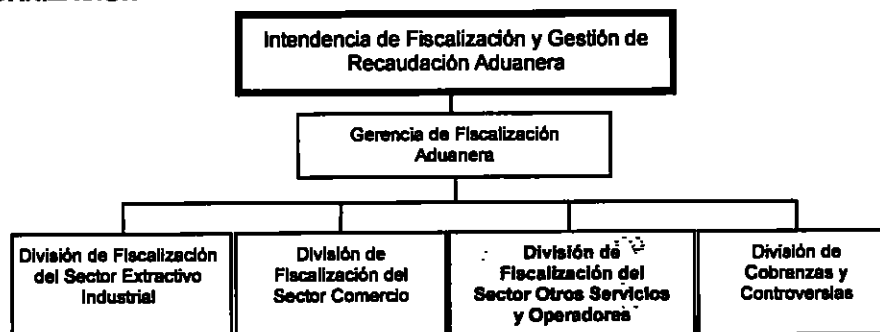


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Fiscalización Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, Asignar y controlar la ejecución de las acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior pertenecientes a los sectores de venta al por mayor de productos diversos, transporte, telecomunicaciones y hoteles, así como a los despachadores de Aduana, Almacenes Aduaneros y Concesionarios del servicio postal; a fin de cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Acciones de Fiscalización Aduanera de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

4. FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de las acciones de Fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario - aduaneras de los operadores de comercio exterior, mediante auditorías, inspecciones y verificaciones a fin de dar cumplimiento al Programa Anual Acciones de Fiscalización Aduanera.
- Supervisar la ejecución de las acciones de Fiscalización preventivas en la zona primaria de las circunscripciones aduaneras, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones tributario - aduaneras.
- Evaluar los informes generados como resultado de las acciones de fiscalización a los operadores de comercio exterior, a fin de remitir a la Gerencia de Fiscalización los casos que tengan incidencia tributaria - aduanera.
- Disponer el registro de resultados y recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Aprobar los informes de presunción de delito y otros ilícitos penales, para su remisión a la Gerencia de Fiscalización.
6. Elaborar propuestas de mejora relacionadas a las actividades específicas de la unidad organizacional a su cargo dirigida a mejorar la productividad y el servicio resultante, entre otros fines.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.2. Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos Generales

5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Estructura organizacional.

5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Ley General de Sociedades

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores.

5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3. Conocimiento Legal



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Código Tributario.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Aduanas.

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Conocimientos de Contabilidad y Finanzas
- Conocimientos de auditoría.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2. Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

- Buena.

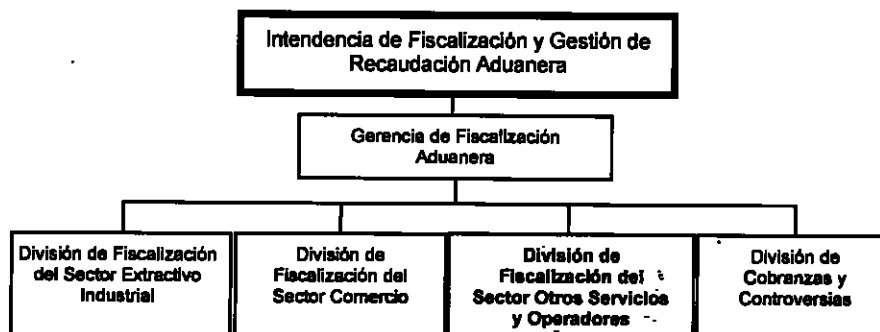


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Auditor Aduanero**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar las acciones de fiscalización aduaneras, de acuerdo al plan y programas de fiscalización a nivel nacional, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario- aduaneras por parte de los operadores de comercio exterior.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones de fiscalización programadas, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributario aduaneras de los operadores de comercio exterior, mediante auditorías, inspecciones y verificaciones a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización Aduanera.
2. Proyectar Cartas de Presentación, Requerimientos al sujeto fiscalizado, Notificaciones a terceros nacionales o extranjeros así como proyectar Resoluciones de Determinación, de atribución de Responsabilidad Solidaria, Multa y/o Comiso y las respectivas liquidaciones de cobranza a fin de recabar información y documentación que acredite o desvirtúe una hipótesis de fraude.
3. Emitir Liquidaciones de Cobranza (autoliquidaciones), Informes sobre el resultado de la acción de fiscalización realizada, Informes recomendando la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes fiscalizados y/o a los responsables solidarios, a efectos de procurar el cobro de la deuda tributario aduanera detectada.
4. Emitir Informes de Presunción de Delito, en caso se detecten indicios suficientes de comisión de Delito Aduanero u otro ilícito penal, a fin que la Gerencia Nacional Jurídica evalúe la denuncia de los hechos detectados ante la fiscalía.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Elaborar informes de consulta a la Intendencia Nacional de Jurídica y la Intendencia de Técnica Aduanera, a fin que ésta emita pronunciamiento institucional respecto a algún asunto controvertido en materia aduanera.
6. Emitir Informes disponiendo la Fiscalización Especial a los solicitantes de Drawback, a fin de evitar la restitución de derechos a aquellas empresas con indicadores de riesgo en el incorrecto acogimiento al Drawback.
7. Elaborar propuestas de mejoras operativas y normativas, así como participar en la formulación de procedimientos de fiscalización o en la elaboración de proyectos, a fin de mejorar la productividad y el servicio resultante.
8. Recomendar la programación de acciones de fiscalización en caso de hallazgo de indicadores de riesgo distintos a los programados inicialmente o que correspondan a otro periodo no fiscalizado, a fin de que se determine el incumplimiento, asegurando con ello la acotación de tributos dejados de pagar y/o la aplicación de las correspondientes sanciones.
9. Recomendar la emisión de alertas a las aduanas operativas, a fin de evitar eventuales incumplimientos a las normas tributario aduaneras.
10. Informar al Equipo de Fiscalización Coordinada posibles incidencias en tributos internos respecto de los operadores fiscalizados, a fin que se evalúe la posible programación de una fiscalización de tributos internos.
11. Emitir Informe técnico para ejecución de fiscalización especial- drawback, con el fin que las Intendencias de Aduana Operativas resuelvan los reclamos interpuestos sobre acotaciones derivadas de las acciones de fiscalización realizadas.
12. Emitir Informes de opinión técnica solicitados por la División de Cobranzas y Controversias, con el fin de resolver los reclamos interpuestos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines.

5.1.2. Nivel Académico:

- Título profesional universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos Generales

5.2.1.1. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2. Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y Normas Específicas sobre Devoluciones.

5.2.1.3. Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios de La División de Fiscalización del Sector Otros Servicios y Operadores.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3. Conocimiento Legal

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad y Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

5.2.2.4. Otros conocimientos

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de técnicas de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Proactividad | Grado A |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3. Manejo del Cambio

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4. Trabajo en Equipo
 - Criterio Grado A
 - Orientación a los resultados Grado A
 - Trabajo en equipo Grado A
 - Orientación al servicio Grado B

5.3.2. Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos Grado B
- Capacidad de inducción al pago Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

- Buena.

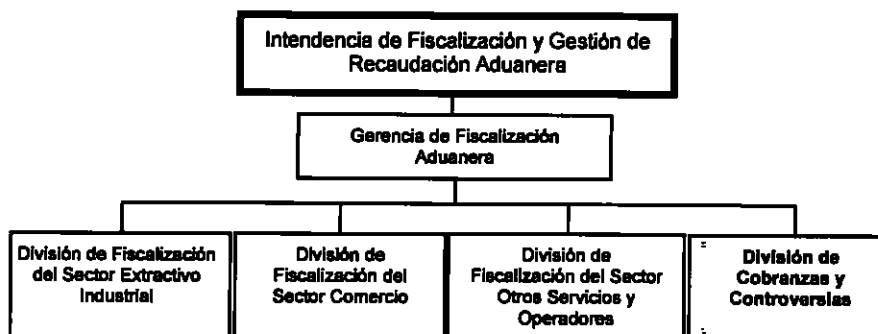


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Cobranzas y Controversias**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Cobranzas y Controversias**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Fiscalización Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



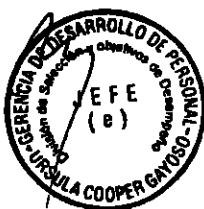
3. OBJETIVO

Gestionar los expedientes de reclamación, recursos de reconsideración y apelación contra los actos administrativos generados en la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera respecto de acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera, así como del control de la cobranza de los adeudos generados en la Intendencia, a fin de dar atención a los expedientes presentados e impulsar la cobranza coactiva de los adeudos que se encuentren en la situación de exigibles.



FUNCIONES

- Revisar y aprobar los informes de reclamación, reconsideración, apelación, como también las solicitudes de Devolución por pago indebido o en exceso interpuestos respecto de acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera, con el propósito de atender los recursos y solicitudes presentadas.
- Revisar y visar los Oficios de Elevación de los expedientes de apelación al Tribunal Fiscal o al Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, a fin de impulsar su resolución por el área u órgano correspondiente.
- Controlar el cumplimiento de las Resoluciones de Intendencia o del Tribunal Fiscal, y proponer la rectificación o ampliación del fallo correspondiente, a fin de dar cumplimiento a lo resueltos en dichas resoluciones.
- Efectuar el seguimiento y control de las Liquidaciones de Cobranza emitidas en el ámbito de la fiscalización aduanera, así como notificar aquellas que se generen como consecuencia de los actos administrativos de la División y remitir al ejecutor coactivo la deuda exigible, a fin que los módulos



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

que registran el estado de los adeudos se encuentren actualizados y se impulse la cobranza de las deudas exigibles.

5. Analizar y aprobar los Informes Técnicos – Legales para comunicar a la Intendencia Nacional Jurídica sobre los casos de existencia de presunción de comisión de delitos aduaneros y otros ilícitos penales denunciados.
6. Supervisar el Inventario Físico de Liquidaciones de Cobranza a fin de tener un control de las Liquidaciones de Cobranza remitidas por la Gerencia de Fiscalización.
7. Elaboración de propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional dirigidas a mejorar la productividad y el servicio resultante, entre otros fines.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Derecho

5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos Generales

5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales

5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

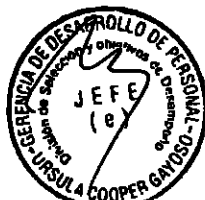
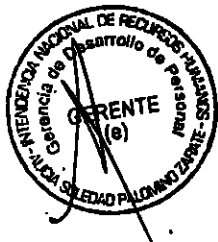
5.2.1.3. Conocimiento Legal

- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Procedimiento de Manifestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Ley General del Sistema Concursal.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de Derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de Contabilidad y Finanzas.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Cobranza y Controversias.

5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3. Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Sociedades
- Ley General de Aduanas.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado A |
| • Liderazgo | Grado A |
| • Proactividad | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |

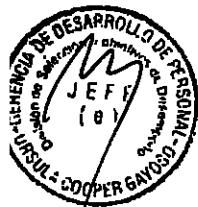
5.3.2. Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones | Grado B |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

- Buena.

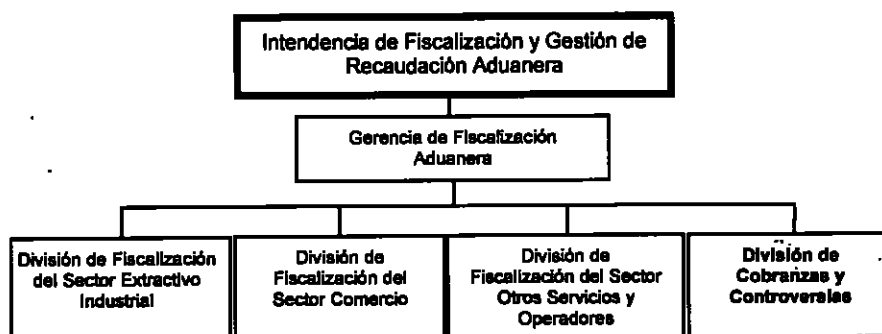


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Supervisor de Cobranzas y Controversias |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Cobranzas y Controversias |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Cobranzas y Controversias |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Revisar las resoluciones que resuelven las Solicitudes No Contenciosas, Recursos de Reclamación, Reconsideración y Apelación contra los actos administrativos emitido por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera efectuando un control del cumplimiento de la forma y plazos previstos por ley, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales que regulan a cada una de ellas.

4. FUNCIONES

- Uniformizar criterios en la interpretación de las normas, verificar el cumplimiento de los procedimientos de calidad aplicables, a fin que las resoluciones que resuelven las solicitudes e impugnaciones planteadas sean emitidas conforme a ley.
- Revisar los proyectos de resoluciones que resuelven Solicitudes No Contenciosas, recursos de reclamación, reconsideración y apelación, así como verificar que se emita pronunciamiento sobre todas las pretensiones planteadas en los recursos interpuestos, así como también que los criterios vinculantes, se hayan tenido en cuenta en la elaboración de los proyectos a fin que las resoluciones que se emitan cumplan con los requisitos de ley.
- Verificar que lo dispuesto en las Resoluciones del Tribunal Fiscal y las Resoluciones emitidas por la IFGRA se ejecuten de acuerdo a lo dispuesto en ellas, a fin de dar cumplimiento y asegurar la retroalimentación.
- Coordinar el impulso de la cobranza coactiva y supervisar la remisión de las deudas exigibles del ejecutor coactivo como también la actualización de las deudas y sus notificaciones, a fin de asegurar la cobranza de las deudas.
- Supervisar el registro y seguimiento de las notificaciones emitidas por el área, la actualización del estado de las liquidaciones de cobranza, posibles connivencias y la ramisión de las apelaciones al

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

Tribunal Fiscal o Superintendencia Nacional Adjunto de Aduanas con el propósito de cumplir con los plazos de ley y que los módulos que registran el estado de los adeudos se encuentren actualizados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

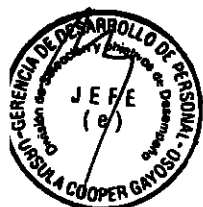
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Cobranza y Controversias.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Dominio de los sistemas informáticos del área
- Manejo de ofimática.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Tolerancia a la presión Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

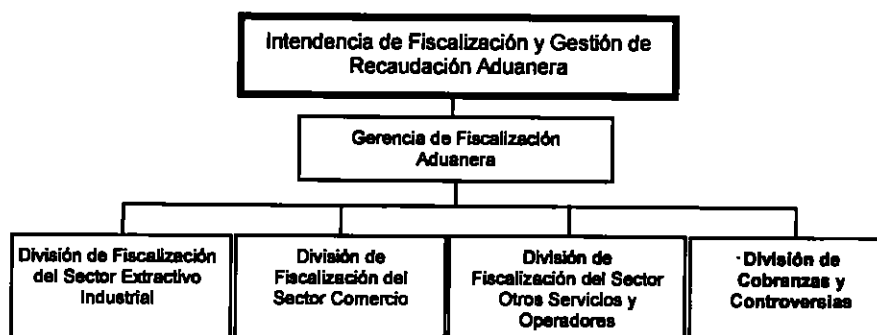


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Abogado Resolutor**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Cobranzas y Controversias
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Cobranzas y Controversias

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar las Solicitudes No Contenciosas, Recursos de Reclamación, Reconsideración y Apelación contra los actos administrativos emitido por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera, de acuerdo a la forma y plazos previstos por ley con la finalidad de efectuar su resolución.

4. FUNCIONES

- Analizar Solicitudes No Contenciosas, Recursos de Reclamación, Reconsideración y Apelación interpuestos contra acciones generadas en el ámbito de la fiscalización aduanera y elaborar proyectos de resoluciones con la finalidad de que se resuelvan las mismas.
- Ejecutar las resoluciones que resuelven las impugnaciones disponiendo la modificación de las deudas determinadas, emitiendo Liquidaciones de Cobranza para su registro.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad del recurso, notificando a los impugnantes para las subsanaciones correspondientes.
- Investigar los aportes doctrinarios mediante la búsqueda de doctrina nacional o comparada, para el sustento jurídico.
- Revisar que los actuados de los recursos se encuentren ordenados cronológicamente y foliados, para asegurar la integridad de los mismos.
- Elaborar notificaciones, oficios y memorándums para obtener información relacionada al recurso interpuesto.
- Elaborar alegatos y participar en los informes orales ante el Tribunal Fiscal, a fin de sustentar lo resuelto y que es objeto de apelación.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Atender consultas de los impugnantes respecto al estado del recurso presentado, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.
9. Evaluar la validez de los fallos emitidos por el Tribunal Fiscal desfavorables a la Administración a fin de solicitar la interposición de Demanda Contencioso Administrativo para la anulación de los mismos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1 Especialidad:

- Derecho

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Cobranza y Controversias.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Dominio de los sistemas informáticos del área
- Manejo de ofimática.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2 Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado B |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |
| • Trabajo en equipo | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

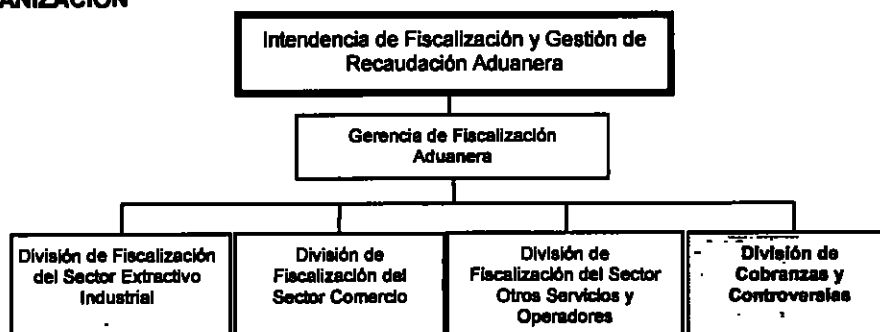
- Buena.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto | : | Informante de Cobranzas |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Cobranzas y Controversias |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera |
| 1.6. Reporta | : | Supervisor de Cobranzas y Controversias |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

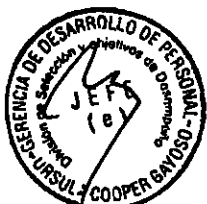


3. OBJETIVO

Controlar las deudas generadas en la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera para impulsar su cobranza coactiva en el marco del Plan Operativo Anual.

4. FUNCIONES

- Verificar la exigibilidad de deudas determinadas, efectuando para ello consultas en los módulos correspondientes y constatar su estado como deuda pendiente de cancelación y no impugnada dentro del plazo; asimismo se revisa que la notificación del acto de determinación se encuentre válidamente notificada y a través de la pagina Web INDECOPI se constata que la empresa deudora no se encuentre en reestructuración, para la remisión de las deudas al Ejecutor Coactivo.
- Verificar la exigibilidad de deudas determinadas, pendientes de cancelación en el área, respecto de contribuyentes en reestructuración patrimonial a fin de solicitar el Reconocimiento de Crédito Tributario, por intermedio del Área de Recaudación.
- Ejecutar las Resoluciones del Tribunal Fiscal y Resoluciones emitidas por la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduaneros, emitiendo de corresponder liquidaciones de cobranza o dejando sin efecto las mismas, para su registro en el Módulo de Liquidaciones de Cobranza e impulso de la cobranza coactiva.
- Registrar en el Módulo de Liquidaciones de Cobranza los resultados de los procedimientos contenciosos y no contenciosos atendidos en la División de Cobranzas y Controversias a fin de actualizar los estados de las deudas determinadas.
- Verificar los requisitos de admisibilidad de los recursos de apelación, notificando cuando correspondía la subsanación de los mismos, a fin que sea remitidos al Tribunal Fiscal o Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y que sean resueltos por dichas instancias.
- Revisar que los actuados de los recursos de apelación se encuentren ordenados cronológicamente y foliados, para asegurar la integridad de los mismos.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración Revisión	1ra Versión: 14.05.07
---	---	---	--

7. Proyectar la retroalimentación de los fallos del Tribunal Fiscal y Poder Judicial para tenerlos en cuenta al proyectar resoluciones y notificaciones

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

5.1.1. Especialidad:

- Economía, Administración, Derecho o afines.

5.1.2. Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos Generales

5.2.1.1. Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2. Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Reglamento de Nota de Crédito Negociable y normas específicas sobre devoluciones.

5.2.1.3. Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de finanzas.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimiento del Negocio:

- Conocimientos de los procesos propios de la División de Cobranza y Controversias.
- Procedimientos y procesos de fiscalización tributaria y/o aduanera.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2. Conocimiento Informático:

- Dominio de los sistemas informáticos del área
- Manejo de ofimática.
- Software de apoyo a auditoría.

5.2.2.3. Conocimiento Legal:

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)

5.2.2.4. Otros conocimientos:

- Manual General de Auditoría.
- Dominio de redacción y ortografía.

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado B |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio | Grado B |
| • Trabajo en equipo | Grado B |

5.3.2. Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Planificación y organización | Grado B |

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

- Buena.

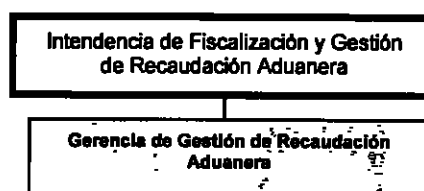


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Gerente de Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Gerente**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Gerencia de Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Intendente de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Gestionar los procesos relacionados a la recaudación tributaria aduanera, proceso de cobranzas, fraccionamiento, reclamación, devolución y apelación, formulando las propuestas de normas y procedimientos que los regulen, supervisando su aplicación por las Intendencias de Aduanas, con el propósito de asegurar la eficiencia del servicio de recaudación e impulsar la recuperación de las deudas aduaneras de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos establecido por las institución, así como por las Normas vigentes.

4. FUNCIONES

1. Evaluar y supervisar las propuestas de normas y procedimientos relativos al control de la recaudación aduanera y su correspondiente contabilización, cobranzas, fraccionamiento, calificación de deudas de recuperación onerosa y de cobranza dudosa, buenos contribuyentes y otras de su competencia funcional con la finalidad de establecer criterios uniformes y alineados con el marco legal vigente y los objetivos institucionales.
2. Supervisar que la recaudación aduanera y su correspondiente depósito y abono se efectúe así como centralizar la información de los documentos valorados, emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos con el propósito de conciliar y controlar el uso de estos documentos.
3. Supervisar el control del cumplimiento de los contratos suscritos con bancos recaudadores y la recomendación de aplicación de sanciones y medidas correctivas, de ser el caso, en coordinación con la Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente con la finalidad de garantizar el destino de la recaudación.
4. Efectuar el seguimiento del registro, control y custodia de las garantías que respaldan las funciones de los subcontratistas de la Institución, de aquellas recibidas por encargo de las Intendencias de Aduana, las que se presentan por las demandas contencioso administrativas y por reclamos extemporáneos, disponiendo su ejecución en caso de corresponder con el propósito de garantizar el

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

accionar de los operadores de comercio y el respaldo en la cobranza de las deudas tributarias aduaneras.

5. Supervisar la estimación de los fondos para girar cheques por Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios Ad Valórem y la conciliación de la cuenta corriente. con la finalidad de garantizar la atención de este servicio.
6. Absolver consultas de las Intendencias de Aduana en materia de recaudación, cobranzas y otras de acuerdo a su competencia funcional, con la finalidad de asegurar la utilización de criterios uniformes y alineados con el marco legal vigente y los objetivos institucionales.
7. Supervisar la elaboración de la información contable, financiera y presupuestaria en el ámbito aduanero y remitirla a la Gerencia de Programación y Control de Deuda de la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario con la finalidad de estructurar los Estados Financieros de la Institución.
8. Revisar los proyectos de resolución que fijan los factores de conversión de las monedas distintas al Dólar Americano, con la finalidad de garantizar el monto del pago en las operaciones de importación.
9. Revisar la evaluación de las solicitudes de calificación de Buenos Contribuyentes para operaciones en el Régimen de Admisión Temporal a fin de garantizar que se conceda conforme a ley.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales
- Conocimientos de los procesos propios de la Gerencia de Gestión de la Recaudación Aduanera.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

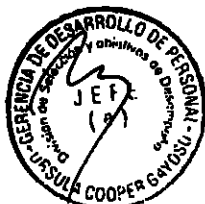
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General del Sistema Concursal .
- Ley General de Sociedades .
- Ley General de Aduanas y otras normas.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de los recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.2.3 Otros conocimientos

- Conocimientos de metodología del planeamiento.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición física:

- Buena.

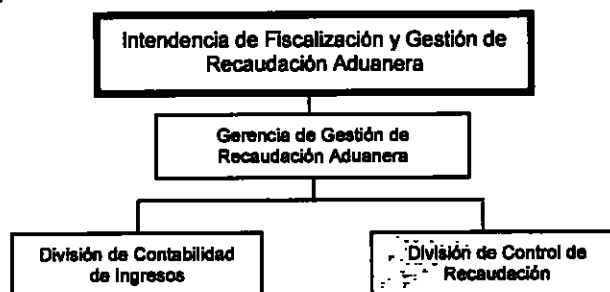


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Control de Recaudación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Control de Recaudación**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Gestión de Recaudación Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

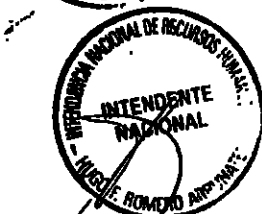


3. OBJETIVO

Monitorear tareas, planificar acciones y diseñar procedimientos a fin de controlar la recaudación tributaria aduanera, las cobranzas, fraccionamientos, reclamaciones, devoluciones, buenos contribuyentes, bancos y conciliaciones, con el propósito de mantener la estabilidad de los procesos respectivos.

4. FUNCIONES

1. Evaluar y elaborar las propuestas de normas y procedimientos relativos al control de la recaudación tributaria aduanera, cobranzas, calificación de deudas de recuperación onerosa y de cobranzas dudosa, reclamación, devolución, fraccionamiento, buenos contribuyentes y otros de su competencia funcional con la finalidad de mantener la estabilidad de los procesos.
2. Controlar el depósito y abono de la recaudación aduanera, así como centralización y seguimiento de los documentos valorados, emitidos, redimidos y recibidos en cancelación de tributos con la finalidad de controlar el uso de documentos valorados.
3. Evaluar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios con los bancos recaudadores con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los bancos recaudadores.
4. Supervisar el registro, control y custodia las garantías que respaldan las funciones de las Agencias de Aduana, Almacenes Aduaneros, Concesionarios Postales y otros que se le encarguen, así como ejecución de las mismas cuando corresponda, a fin de mantener respaldada la deuda tributaria.
5. Evaluar y conceder si corresponde, de las solicitudes de fraccionamiento tributario, así como seguimiento del cronograma de pagos a fin de asegurar el pago de la deuda tributaria.
6. Elaborar proyectos de Resolución que fijan los factores de conversión de las monedas distintas al Dólar Americano con la finalidad de garantizar el monto del pago en las operaciones de importación.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Evaluar las solicitudes de calificación de Buenos Contribuyentes para las operaciones en el Régimen de Admisión Temporal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad :
- Administración, Economía o afines.
- 5.1.2. Nivel Académico:
- Título Universitario

5.2. Competencias Técnicas

5.2.1. Conocimientos Generales

5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.1.2. Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3. Conocimiento Legal

- Código Tributario.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.
- Ley General de Aduanas.

5.2.1.4. Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2. Conocimientos Especializados

5.2.2.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Control de Recaudación.

5.2.2.2. Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3. Competencias Conductuales

5.3.1. Competencias Institucionales

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2. Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2. Competencias Funcionales :

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4. Otros requisitos:

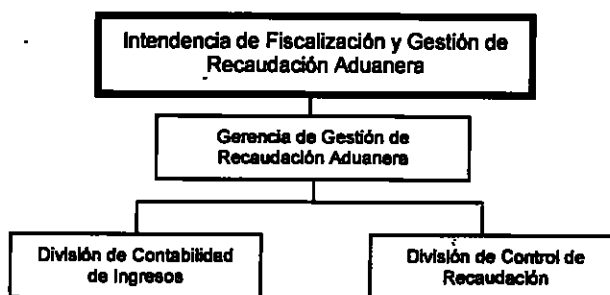
5.4.1. Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista Legal de Recaudación**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Control de Recaudación
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Control de Recaudación

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Absolver consultas legales referidas al proceso de recaudación aduanera a fin de facilitar la aplicación de la normatividad tributaria - aduanera por las unidades orgánicas competentes. (Marco normativo: Ley General de Aduanas, Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas)

4. FUNCIONES

1. Revisar y visar los proyectos de documentos de índole legal para proseguir con su trámite de aprobación así como apoyar en la interpretación de normas legales relacionadas a mejorar la operatividad de los procesos de recaudación aduanera y facilitar su aplicación
2. Informar las consultas de índole legal referidas al proceso de recaudación aduanera a fin de facilitar la aplicación del marco normativo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación**

- 5.1.1 Especialidad:
- Derecho
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas**5.2.1 Conocimientos Generales**

- 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:
- Manejo de herramientas de presentación.
 - Programa de administración de proyectos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Control de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

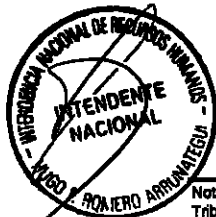
- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

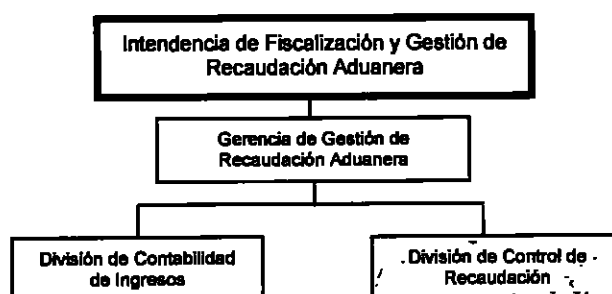
5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista Normativo del Proceso de Recaudación Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Control de Recaudación
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Control de Recaudación

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**3. OBJETIVO**

Monitorear el comportamiento del proceso de Recaudación Aduanera y coordinar la entrega de recursos disponibles a fin de mantener su estabilidad, mediante intervenciones en los marcos normativos e informáticos.

4. FUNCIONES

- Proponer la modificación a los procedimientos, instructivos, circulares y demás documentos que regulan el proceso de Recaudación Aduanera para mantenerla actualizada con los procesos reales.
- Proyectar la respuesta a consultas de las unidades orgánicas y los usuarios sobre el proceso de Recaudación Aduanera a fin de facilitar el cumplimiento de los procedimientos vigentes.
- Vigilar el Proceso de Recaudación Aduanera, efectuando el seguimiento de los resultados de las metas de los indicadores establecidos a nivel de intendencias de aduanas, emitir un reporte consolidado, elaborar el informe ejecutivo para la Oficina de Planeamiento y de Estadística e impulsar las acciones correctivas a fin de mantener la estabilidad del proceso.
- Mantener actualizada la Comunidad de Recaudación con la información relevante del Proceso de Recaudación para su difusión y uso por el personal de las Áreas de Recaudación y Contabilidad de Aduanas a nivel nacional.
- Proponer la implementación de nuevos indicadores del Proceso de Recaudación Aduanera que permitan medir el cumplimiento de metas y objetivos del Proceso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**5.1 Formación****5.1.1 Especialidad:**

- Administración, Economía, Derecho, Contabilidad o afines.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de ofimática.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA)
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- Conocimientos de los procesos propios de la División de Control de la Recaudación.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Creatividad e innovación Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

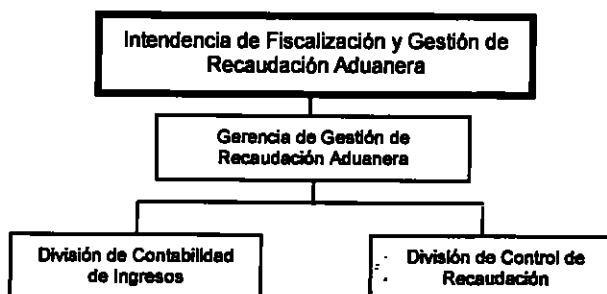


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración Revisión	1ra Versión: 14.05.07
---	---	-------------------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Analista Operativo de Recaudación Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Control de Recaudación**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Control de Recaudación**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Ejecutar las tareas establecidas en los procedimientos de fraccionamientos, emisión de cheques por devoluciones, bancos, garantías conciliación bancaria, buenos contribuyentes y sistema concursal, con el propósito de impulsar el proceso de recaudación aduanera.

4. FUNCIONES

1. Evaluar los expedientes de fraccionamiento en concordancia con los procedimientos y normas relacionadas para proponer su aprobación o negación así como emitir y custodiar las liquidaciones de cobranzas.
2. Emitir y controlar las notas de crédito negociables y cheques no negociables previa verificación de las formalidades de los expedientes de devoluciones por pagos indebidos o en exceso, a fin de cumplir con lo establecido en el procedimiento y normas relacionadas.
3. Atender de solicitudes de devolución de tributos, así como de los derechos e impuestos por regularización de pagos a cuenta efectuados al amparo de beneficios tributarios, cuando por error dichos pagos se hayan depositado en las cuentas definitivas del Tesoro Público, a fin de lograr una correcta recaudación aduanera.
4. Efectuar la conciliación bancaria de la recaudación, depósito y abono de acuerdo a los procedimientos normativos de la recaudación aduanera para comprobar que lo recaudado haya sido abonado y luego depositado en las cuentas de los beneficiarios.
5. Registrar, almacenar, controlar la vigencia y tramitar la ejecución de garantías para cautelar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras garantizadas.
6. Calificar las solicitudes de buenos contribuyentes y evaluar el desenvolvimiento de las empresas calificadas como buenos contribuyentes así como elaborar los informes de gestión correspondientes para controlar el adecuado otorgamiento del beneficio.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Identificar el estado de los deudores sometidos al Proceso de Promoción de la Inversión Privada así como del Sistema Concursal, gestionando el reconocimiento de la deuda concursal como crédito tributario, así como el seguimiento y control de la deuda concursal hasta la conclusión del proceso, extinción de la deuda o declaratoria de quiebra del deudor concursado para posibilitar la cobranza administrativa y coactiva en los casos de levante del estado concursal.
8. Informar y proyectar resoluciones de reclamos y devoluciones con el propósito de atender los recursos y solicitudes de los usuarios.
9. Control del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios con los bancos recaudadores con la finalidad de sancionar el cumplimiento de las obligaciones de los bancos recaudadores.
10. Actualizar el tipo de cambio, tasas de interés, factores de conversión en el Módulo de Tablas Generales para su replicación en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y realizar las acciones de cobranza de la recaudación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Economía, Derecho, Contabilidad o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Control de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Creatividad e innovación | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado B |
| • Reserva de información | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

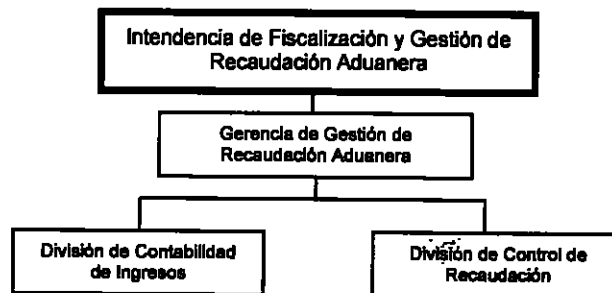


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Ejecutor Coactivo**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Profesional**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Control de Recaudación**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Jefe de División de Control de Recaudación**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar acciones de coerción a fin de recuperar la deuda tributaria aduanera. (Código tributario, Reglamento de cobranza coactiva, Ley de ejecución coactiva)

4. FUNCIONES

1. Ejercer las acciones de cobranza coactiva de las deudas de su competencia de acuerdo a los procedimientos, Código Tributario y demás normas aplicables, a fin de recuperar la deuda
2. Proponer mejoras al procedimiento de cobranzas coactivas y Módulo Operativo que faciliten la labor operativa de los auxiliares coactivos así como la actualización del módulo.
3. Diligenciar los avocamientos (exhortos) por cobranzas coactivas de las Intendencias de Aduanas, con la finalidad de recuperar la deuda de otras jurisdicciones.
4. Atender los requerimientos de información sobre las acciones realizadas por la Ejecutoria Coactiva a fin de posibilitar la evaluación de su gestión.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Derecho.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:
- Manejo de herramientas de presentación.
 - Programa de administración de proyectos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Control de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

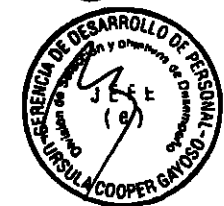
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

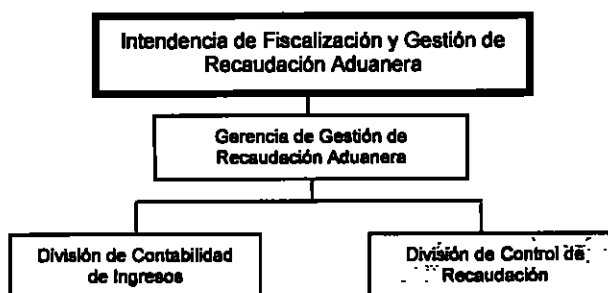


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Auxiliar Coactivo |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Control de Recaudación |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera |
| 1.6. Reporta | : | Ejecutor Coactivo |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Impulsar la cobranza del adeudo de los expedientes coactivos a su cargo, aplicando las medidas coactivas pertinentes a fin de lograr su recuperación.

4. FUNCIONES

- Verificar la exigibilidad de la deuda de los expedientes asignados por el Ejecutor a fin de tramitar, impulsar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo así como determinar la oportunidad de trabar tal o cual medida cautelar.
- Suscribir las notificaciones y demás documentos que lo ameriten, efectuar las notificaciones de las resoluciones, de ser el caso, así como efectuar las diligencias dispuestas por el Ejecutor y dar fe en los actos en que interviene, a fin de formalizar los actos coactivos.
- Evaluar y proyectar respuesta a los expedientes presentados por los deudores o instituciones.
- Mantener actualizado el módulo de cobranzas coactivas con respecto a los expedientes coactivos que tiene a su cargo, a fin de posibilitar la medición de la gestión coactiva.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-------|------------------|---|
| 5.1.1 | Especialidad: | <ul style="list-style-type: none"> Derecho, Contabilidad, Administración o afines. |
| 5.1.2 | Nivel Académico: | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario |

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Títulos y Valores.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Legislación y Jurisprudencia Registral.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Conocimiento de contabilidad y finanzas.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Control de Recaudación.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Normas de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deuda.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado A
- Proactividad Grado A
- Liderazgo Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado B

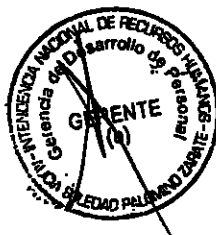
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Creatividad e innovación Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

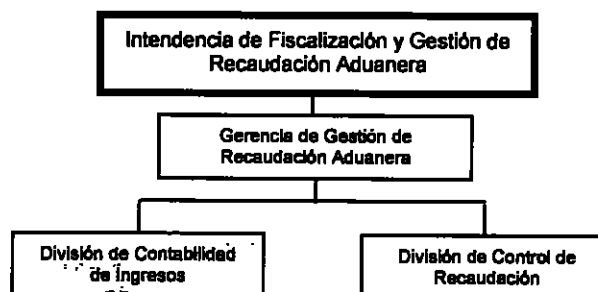


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Contabilidad de Ingresos Aduanas**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Jefe de División**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Directivo**
- 1.4. Unidad Organizacional : **División de Contabilidad de Ingresos Aduanas**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera**
- 1.6. Reporta : **Gerente de Gestión de Recaudación Aduanera**

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la superintendencia Nacional adjunta de Aduanas, así como formular el Balance de Comprobación, los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria en concordancia con la normatividad contable gubernamental con el propósito de obtener la información contable aduanera de la Institución.

4. FUNCIONES

- Formular el Plan Anual de trabajo y el cronograma para la presentación de la información contable de la superintendencia Adjunta de Aduanas a fin de cumplir con su presentación a los entes de control externo y su integración a la Cuenta General de la República.
- Aplicar y armonizar el Plan de Cuentas institucional como ente captador en concordancia con las normas de la Contabilidad Pública, así como los procedimientos, manuales e instrumentos normativos de carácter contable el ámbito Financiero y presupuestal con el propósito de asegurar la aplicación homogénea y uniforme en las distintas unidades organizacionales que elaboran información contable aduanera.
- Controlar que la información financiera se encuentre debidamente documentada cumpliendo las normas vigentes y establecer los mecanismos de control en el registro de la información contable a fin de asegurar que la información contable contenida en el sistema de contabilidad sean razonable y confiable.
- Monitorear la formulación del Balance de Comprobación de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y su respectivo registro de las Notas de Contabilidad en el Sistemas de registro contable de tributos internos para su consolidación de la información contable y su remisión dentro del plazo previsto a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría e instancias internas de la Entidad.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. Supervisar y aprobar que la información de la ejecución presupuestal y de la cuenta de enlace por los ingresos aduaneros sean los correctos a fin de que puedan ser conciliados y suscritos con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional del Tesoro Público respectivamente.
6. Aprobar los Informes de evaluación situacional a nivel financiero y presupuestal de las Aduanas con el fin de informar a las Intendencias los resultados de la evaluación y realizar la implementación de las recomendaciones correspondientes.
7. Controlar el estado real de los adeudos aduaneros que componen el saldo de las Cuentas por Cobrar de las Aduanas a su cargo con relación a los sistemas operativos a fin de contar con información contable actualizada.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
 - Contabilidad
- 5.1.2 Nivel Académico:
 - Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de presentación .
- Programa de administración de proyectos.

5.2.1.3 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de metodología del planeamiento.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Contabilidad e ingresos.

5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

5.2.2.3 Conocimiento Legal

- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

5.2.2.4 Otros conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

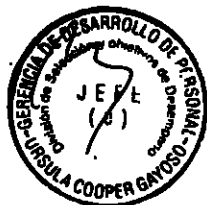
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Tolerancia a la presión Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

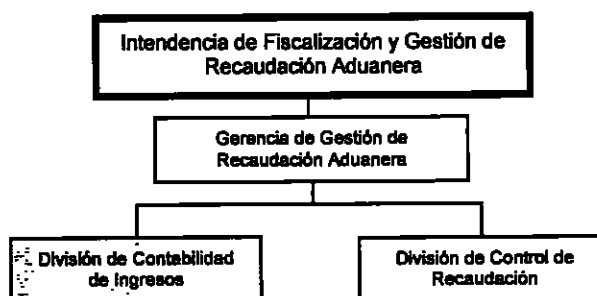


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Especialista Contable |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Contabilidad de Ingresos Aduanas |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de División de Contabilidad de Ingresos Aduanas |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Elaborar la información contable aduanera en concordancia con los procedimientos contables aduaneros y gubernamental, así como formular el Balance de Comprobación de la Sede Central - Intendencia de Fiscalización y Gestión Aduanera, con el propósito de contar con el Balance de Comprobación de Aduanas como parte de los Estados Financieros y Presupuestarios de Sunat-Captadora en concordancia con la Normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. FUNCIONES

- Registrar todas las operaciones relativas a los hechos contables en el ámbito aduanero que han tenido lugar en el periodo mensual y anual, en los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad, para ser revisados por las auditorías internas y externas.
- Elaborar las Notas de Contabilidad por los subprocesos contables vinculados al ámbito aduanero (Acotación, Recaudación, Devoluciones y reclamos, Ajustes, garantías, mercancías) con la finalidad de formular el Balance de Comprobación de la Sede Central.
- Efectuar los ajustes técnicos de la presentación de la Información contable en los estados financieros así como del cierre contable mensual y anual, con el fin de contar con la información real, razonable y confiable de la gestión aduanera.
- Formular el Balance de Comprobación de la Sede como también verificar y conciliar cada una de las Cuentas del Balance de Comprobación con los módulos operativos a fin de contar con información confiable y razonable.
- Conciliar los saldos de los inventarios de las cuentas por Cobrar, garantías y mercancías con los saldos contables del Balance de Comprobación, a fin de que puedan sustentar los saldos contables que se muestran en los estados financieros y presupuestarios al cierre contable.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Aplicar el porcentaje de la provisión de la cobranza dudosa contable y su respectiva reversión al cierre contable anual, con el fin de mostrar en los estados financieros la información real de las Cuentas por Cobrar.
7. Generar el reporte del Ingresos por partidas y beneficiarios de la Sede Central Aduanas para su remisión al área de Control y Recaudación Aduanera.
8. Coordinar con los responsables del almacén de Mercancías Aduaneras sobre los ingresos y salidas de mercancías para su registro contable correspondiente.
9. Actualizar el tipo de cambio, tasas de interés, factores de conversión; así como la atención al módulo de atención de usuarios, con la finalidad de brindar un buen servicio a los usuarios del comercio exterior.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Contabilidad e Ingresos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de Proyectos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Normas de fraccionamiento y/o aplazamiento de deuda.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

5.2.2.4 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo | Grado B |
| • Proactividad | Grado C |

5.3.1.2 Comunicación

- | | |
|----------------|---------|
| • Asertividad | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía | Grado B |

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- | | |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado B |
| • Adaptación al cambio | Grado C |

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Trabajo en equipo | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Criterio | Grado B |
| • Orientación al servicio | Grado B |

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado B |



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

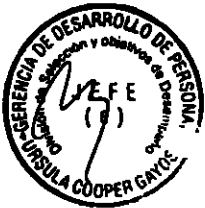
- Creatividad e innovación
- Tolerancia a la presión

Grado B
Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

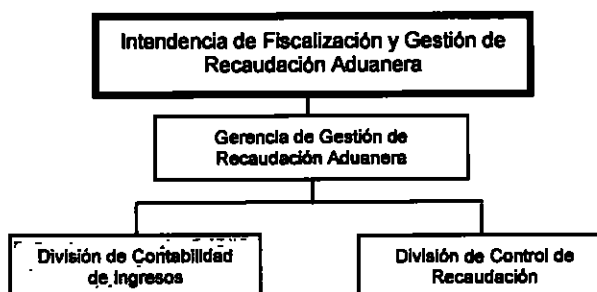


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. Título del Puesto	:	Sectorista Contable
1.2. Categoría Ocupacional	:	Profesional
1.3. Grupo Ocupacional	:	Profesional
1.4. Unidad Organizacional	:	División de Contabilidad de Ingresos Aduanas
1.5. Intendencia / Oficina	:	Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
1.6. Reporta	:	Jefe de División de Contabilidad de Ingresos Aduanas

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Verificar y centralizar la Información contable de la Intendencia de Aduanas, utilizando los módulos del Sistema Operativo de Aduanas y los procedimientos contables aduaneros con la finalidad de formular el Balance de Comprobación de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

4. FUNCIONES

1. Verificar la información contable elaborada en las Aduanas a su cargo a través del módulo contable y autorizar el cierre contable mensual o anual con el propósito de contar con la gestión contable razonable y confiable de las Intendencias Aduaneras.
2. Realizar el análisis del contenido o naturaleza de la operación contable como también los procedimientos de arqueo de fondos y valores, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, inventarios de garantías, mercancías, de las cuentas de enlace con el Tesoro Público, para el marco y ejecución de presupuesto de ingresos.
3. Verificar, los saldos de los inventarios de las cuentas por Cobrar, garantías y mercancías con los saldos contables del Balance de Comprobación de las Aduanas con el fin de contar con información real, razonable y confiable en la presentación de este rubro en los estados financieros de Sunat-Captadora.
4. Preparar informes técnicos sobre la situación financiera y presupuestal de las Aduanas a su cargo con el fin de informar a las Intendencias los resultados de la evaluación para la implementación de las recomendaciones.
5. Controlar el estado real de los adeudos aduaneros que componen el saldo de las Cuentas por Cobrar de las Aduanas a su cargo con relación a los sistemas operativos a fin de contar con información contable actualizada y alcanzar a la alta dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Conciliar la cuenta de enlace entre las Intendencias de Aduana por DRAWBACK, PECO, LEY DE AMAZONIA Y ENCARGOS a fin de obtener los saldos reales pendientes al cierre del ejercicio contable.
7. Verificar y controlar la aplicación porcentual de la provisión para la cobranza dudosa contable y su respectiva reversión al cierre contable anual y mostrar en los estados financieros la presentación de las Cuentas por Cobrar.
8. Preparar los reportes de análisis de los saldos de las cuentas contables del Balance de Comprobación de las Aduanas a su cargo, a fin sustentar los saldos de los estados financieros y presupuestales.
9. Atender las consultas y orientaciones de las áreas contables de las Aduanas, en temas de su competencia a fin de que se efectúe el cierre contable en las Aduanas descentralizadas de manera óptima. Así como, Proponer mejoras de los Procedimientos Generales, Específicos e Instructivos contables a la par con el Sistema Informático Contable con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos y sistemas contables

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Contabilidad

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de base de datos.

5.2.1.2 Conocimiento Legal:

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones generales y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (tratados y acuerdos)
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley General de Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de derecho.
- Conocimiento de estadística.
- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimiento del Negocio:

- Conocimiento de los procedimientos y procesos propios de la División de Contabilidad e Ingresos.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Conocimiento y dominio de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administración de Proyectos.

5.2.2.3 Conocimiento Legal:

- Normas de fraccionamiento y/o aplazamiento de deuda.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.

5.4.1.1 Otros conocimientos:

- Dominio de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado C

5.3.1.2 Comunicación

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación al servicio Grado B

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración Revisión	1ra Versión: 14.05.07
---	---	---	--

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Creatividad e innovación | Grado B |
| • Tolerancia a la presión | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

