



# **INTENDENCIA DE ADUANA AREQUIPA**

**Manual de Organización y Funciones**

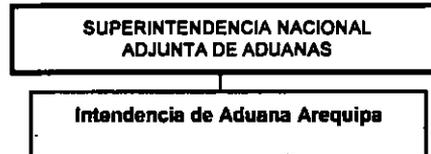
**Versión 1 - 2008**

---

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | Intendente de Aduanas Arequipa              |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Intendente de Aduana                        |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | --  |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa              |
| 1.6. Reporta               | : | Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar dentro de la jurisdicción la aplicación de los regímenes y operaciones aduaneras, así como la recaudación de derechos y tributos que de ellos se generen, dentro del marco de la ley general de aduanas y los convenios internacionales, así también llevar cabo las acciones conducentes a reprimir los actos ilícitos establecidos en ley de delitos aduaneros, con la finalidad de agilizar el comercio exterior lícito, y disminuir el contrabando

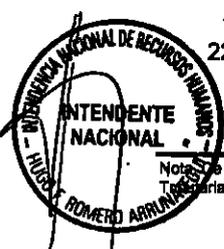
### 4. FUNCIONES

1. Autorizar los despachos urgentes en conformidad a la Ley general de aduanas, normas conexas y procedimientos correspondientes, para dar atención a los usuarios que lo soliciten.
2. Autorizar la descarga y almacenamiento de mercancías en locales situados fuera de la zona primaria, conforme a la normatividad vigente para brindar un tratamiento adecuado al despacho de las mercancías. (De conformidad al MOF esta labor la tiene el Intendente, no ha sido delegada a ningún jefe de Dpto.)
3. Autorizar el legajamiento de las declaraciones de aduanas numeradas en la intendencia de conformidad a la ley general de aduanas para la correcta trazabilidad documentaria.
4. Aprobar los certificados de reposición de mercancías en franquicia emitidos por el departamento de técnica aduanera en cumplimiento de la normatividad aduanera con el propósito de que los operadores de comercio exterior puedan hacer uso del certificado y culminar el régimen aduanero.
5. Dirigir los operativos planificados, así como coordinar con las autoridades e instituciones afines la ejecución de acciones tendientes a prevenir y reprimir los delitos aduaneros. Evalúe si esta función la realiza el puesto de Intendente, podría ser una función que la realiza el jefe de Oficina de Oficiales.
6. Aprobar los roles de servicio del personal operativo de la oficina de oficiales de aduana, vigilar y controlar el tráfico internacional de mercancías, medios de transporte y personas dentro de su circunscripción territorial a fin de prevenir y reprimir los delitos aduaneros.
7. Imponer sanciones por infracción a la ley general de aduanas, del procedimiento administrativo general y de delitos aduaneros que se determinen en la jurisdicción, en cumplimiento de las normas citadas, con el propósito de contribuir en la lucha contra el contrabando.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANA Y FISCALIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

8. Resolver reclamaciones interpuestas contra actos administrativos generados en esta intendencia, así como las solicitudes de devolución de mercancías incautadas, velando la aplicación de la normatividad vigente con el propósito de contribuir con la represión del contrabando.
9. Informar y denunciar a los entes correspondientes (Policía Fiscal, Ministerio Público, Intendencia Nacional Jurídica) la comisión de presuntos delitos aduaneros con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Delitos Aduaneros y contribuir a reprimir y prevenir los ilícitos aduaneros.
10. Evaluar y Autorizar los compromisos de gasto que se formulen en la Intendencia de Aduana con el propósito de garantizar la operatividad de la Intendencia y cumplimiento de metas institucionales.
11. Resolver las solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso, Declarar la deuda de recuperación onerosa y dudosa, Declarar la prescripción de las deudas conforme a la normatividad vigente, con el propósito de gestionar las cuentas por cobrar.
12. Declarar las pérdidas de fraccionamiento y/o aplazamiento conforme al artículo 36 del Código Tributario.
13. Aprobar el balance de comprobación mensual, formulado por el departamento de recaudación y contabilidad con el propósito de controlar la recaudación de los tributos.
14. Resolver la situación de las mercancías en calidad de comisos y abandono legal, mediante la disposición de mercancías vía adjudicación, destrucción y traslado al sector competente para el caso de mercancías restringidas y prohibidas, de conformidad a la Ley General de Aduanas y Ley de Delitos Aduaneros, con la finalidad de atender las solicitudes de adjudicación y contribuir al descongestionamiento del almacén.
15. Suscribir oficios a instituciones externas, Memorando a unidades orgánicas internas y a nivel nacional que se requieran para la operatividad y continuidad de las labores en la Intendencia, así como las constancias de remate de vehículos conforme al procedimiento específico correspondiente, con el propósito de alcanzar los objetivos de la institución.
16. Aprobar los requerimientos de necesidades formulados por las diferentes unidades orgánicas y áreas de la intendencia, así como derivar expedientes, siged, correos electrónicos con el fin de atender sus solicitudes y garantizar la operatividad de la Intendencia.
17. Visar los formatos de movimiento de bienes patrimoniales de ingreso y salida que se presenten en la operatividad de la Intendencia de Aduana, así como a las transferencias de entrada y salida de los bienes de consumo y uso gasto que se formulen en la operatividad de la Intendencia de Aduana con el propósito de tener trazabilidad de dichos gastos y movimientos.
18. Elevar al tribunal fiscal los expedientes impugnatorios correspondientes, ejecutando en su oportunidad su mandato que de ello se disponga con el propósito de garantizar la continuidad del proceso administrativo.
19. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones con carácter ejecutorio y/o consentidas, y notificadas por el poder judicial y el ministerio público con el propósito de cumplir con las leyes orgánicas correspondientes y normatividad legal vigente aplicable a cada caso.
20. Aprobar dentro del marco legal establecido las fianzas morales que se presenten en el despacho de donaciones de mercancías provenientes del exterior con el propósito de garantizar los tributos y agilizar el despacho de estas mercancías.
21. Resolver las solicitudes de indemnizaciones en efectivo por devoluciones de mercancías que han sido dispuestas irregularmente, en atención a demandas de los recurrentes con el propósito de no perjudicar a los usuarios.
22. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución, y que sean de su competencia.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

## 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 del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Intendencia de Aduanas.

##### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho (Técnica Legislativa)
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- 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.
- Procedimiento, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

##### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos del área.

##### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.

#### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- 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 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 |
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones   | Grado B |
| • Desarrollo de personas                         | Grado B |

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

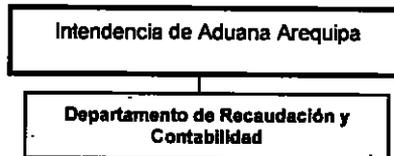
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Recaudación y Contabilidad</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Jefe de Departamento</b>                               |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Directivo</b>  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Recaudación y Contabilidad</b>         |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Arequipa</b>                     |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Intendente de Aduana Arequipa</b>                      |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar y controlar el proceso de la Recaudación de los ingresos tributarios –aduaneros y del proceso de la Cobranza Coactiva, como también supervisar la atención de las solicitudes de Restitución de Derechos Arancelarios, de las Devoluciones por pagos indebidos y/o en exceso, de la atención a los usuarios de los servicios varios(venta de precintos, boletines químicos, etc.) y del control y custodia de las Garantías, aunado a la orientación a los usuarios sobre sus deudas tributarias-aduaneras pendientes de cancelación, con el fin de incentivar la conciencia tributaria y obtener una información veraz y analítica que será reflejado en la Balance de Comprobación mensual de acuerdo a los Procedimientos de Recaudación.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar y controlar las funciones asignadas al personal del Departamento de Recaudación y Contabilidad a fin de obtener una información confiable de acuerdo a los objetivos descritos en los Procedimientos de Recaudación.
- Actualizar las deudas originadas en esta intendencia, atender las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento así como de los pagos a cuenta a las deudas tributarias -aduanera, emitir Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento así como controlar el cumplimiento de los pagos a fin de que la Deuda en esta Intendencia disminuya gradualmente o sea cancelada.
- Emitir los requerimientos de verificación de adeudos a nivel nacional y dar respuesta a la información solicitada por los Representantes de Créditos Tributarios sede Arequipa a fin de que sean reconocidas por la Comisión del Indecopi (Sede Arequipa) los Crédito de Origen Tributario a favor de nuestra Institución.
- Evaluar y resolver expedientes de Responsabilidad Solidaria con el fin de seguir con la Cobranza Coactiva.
- Evaluar los expedientes de Adjudicación en coordinación con los otros miembros de la Comisión de Disposición de Mercancías a fin de ser propuestas al Intendente de la Aduana para su aprobación.
- Firmar y suscribir notas de Crédito de cheques de Restitución de Derechos arancelarios Drawback, para su entrega al exportador solicitante.
- Prevenir las diferencias en el efectivo del Fondo de Caja Chica con los comprobantes de Caja a través de arqueos mensuales, con la finalidad evitar observaciones futuras.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

8. Ingresar al Módulo de Sistema de Control y Administración de documentos los documentos generados por la Jefatura del Departamento, para su notificación.

## 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.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Ley General del Sistema Concursal.
- Ley General de Sociedades.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.



- Comercio exterior, realidad económica y comercial.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procedimientos y procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.

#### 5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de contabilidad y finanzas.

### 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 Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado B

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistemático Grado B
- Planificación y organización Grado B



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

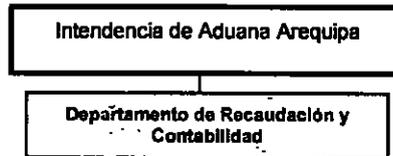
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Ejecutor Coactivo</b>                                   |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Profesional</b>   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Recaudación y Contabilidad</b>          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Arequipa</b>                      |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe del Departamento de Recaudación y Contabilidad</b> |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ejercer, dirigir y coordinar las acciones de coerción disponiendo las medidas cautelares (embargos) pertinentes de acuerdo a las facultades y el procedimiento establecido en el Código Tributario, para el cobro de las deudas exigibles coactivamente, la reducción de la deuda en cobranza coactiva y la implementación de medidas cautelares.

### 4. FUNCIONES

1. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el Procedimiento de Cobranza Coactiva y que los procedimientos de cobranza coactiva no tengan vicios de nulidad, para que sea posible la cancelación o pago de la deuda.
2. Determinar, las medidas cautelares emitiendo las Resoluciones coactivas de embargo, a fin que el ejecutado cumpla con el pago de la deuda tributaria y en el caso de que la deuda no sea exigible coactivamente esta quede garantizada.
3. Requerir la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario, a fin de disponer un embargo y cobrar el crédito a favor de la Administración Tributaria así como determinar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria.
4. Garantizar los principios de legalidad y publicidad disponiendo, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, con la finalidad de efectuar posteriormente el remate del bien embargado.
5. Admitir, resolver y declarar la Intervención Excluyente de Propiedad, así como las nulidades a fin de no perjudicar el derecho de terceros y de garantizar la legalidad de los actos.
6. Revisar y visar los informes de declaración de deudas de Recuperación Dudosa por agotamiento de medidas cautelares, a fin que se reduzca la cartera de deuda en cobranza coactiva.
7. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, con la finalidad que la deuda u obligación garantizada sea cancelada.
8. Determinar la existencia de deudas de Recuperación onerosa, de deudas en cobranza coactiva así como suspender o concluir los Procedimiento de Cobranza Coactiva a fin de que el contribuyente conozca que la deuda se encuentra extinguida o no es exigible coactivamente.
9. Ordenar en el Procedimiento de Cobranza Coactiva el remate de los bienes embargados; así como, dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido transferidos en el

	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

acto de remate, a fin de garantizar los principios de legalidad, de seguridad jurídica y que se haga pago de la deuda.

## 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 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales:

- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Procedimiento 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 General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos:

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos 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 procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático:

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos aduaneros de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales:

- Normas de Fraccionamiento y/o aplazamiento de deuda.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del 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 Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

##### 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 |

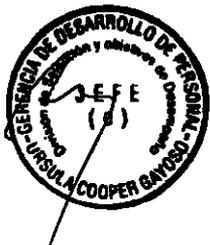
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

### 5.4 Otros requisitos

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena

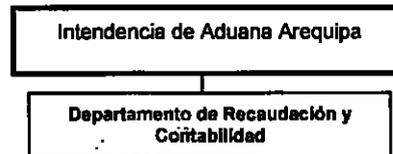


	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Contador de Recaudación</b>                      |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Recaudación y Contabilidad          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                      |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Departamento de Recaudación y Contabilidad |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Elaborar y presentar la información contable preparada en concordancia con los procedimientos contables vigentes para ser remitidos a nivel central a efecto de su consolidación a nivel nacional y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Superintendencia de Administración Tributaria-Aduanas Ente Captador.

### 4. FUNCIONES

- Elaborar y Presentar la información contable de los ingresos Tributarios - Aduaneros de la intendencia, analizar la consistencia de la información automatizada y efectuar los ajustes contables, a fin de presentar el Balance de Comprobación y otros informes contables como también su remisión a la División de Contabilidad de Ingresos.
- Consolidar, analizar la consistencia y remitir la Recaudación por Partida de Ingreso y Beneficiario y sus anexos sustentatorios, a fin de que se realice a nivel central el control de la ejecución presupuestal.
- Preparar el Estado Situacional de las cuentas por cobrar para su remisión a la División de Contabilidad de Ingresos.
- Consolidar los inventarios físicos de documentos pendientes de cobro, título y valores a efecto de sustentar la información contable de las cuentas por cobrar.
- Remitir al archivo de la renta la documentación contable, a fin de descongestionar la documentación sobrante en el área.
- Atender las solicitudes de devolución de derechos por pagos indebidos o en exceso, respecto a los actos de determinación efectuados en la Intendencia, a fin de devolver lo indebidamente cobrado.
- Firmar y suscribir las notas de Crédito de cheques de Restitución de Derechos arancelarios (Drawback), para su entrega al exportador solicitante, en ausencia del titular.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos:

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley de Impuesto a la Renta, Disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadorias.
- Registro de Comprobantes de Pago, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadorias.

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimientos del idioma Inglés.
- Conocimientos 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 procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático:

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

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:



5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

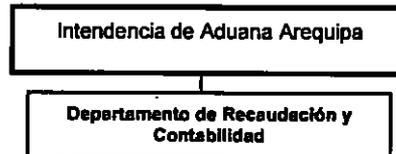


	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |   |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto     | : | <b>Auxiliar Coactivo</b>                          |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | <b>Analista Profesional</b>                       |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                                |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Recaudación y Contabilidad</b> |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Arequipa</b>             |
| 1.6. | Reporta               | : | <b>Ejecutor Coactivo</b>                          |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

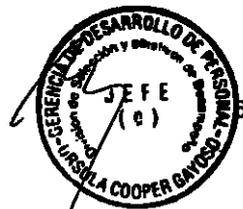
Ejercer acciones de coerción a los deudores tributarios-aduaneros ejecutando las medidas cautelares (embargos) de acuerdo a las facultades y el procedimiento establecido en el Código Tributario para el cobro de las deudas exigibles coactivamente.

### 4. FUNCIONES

- Tramitar y Custodiar los expedientes a su cargo, llevando el registro y control de los mismos con la finalidad de ejecutar las medidas de embargo en forma planificada y ordenada.
- Ejecutar los exhortos de embargo laborar con la finalidad de lograr que los embargos ordenados se constituyan o materialicen.
- Emitir, sustentar y suscribir las actas de embargo, informes y demás documentos con la finalidad de garantizar los principios de legalidad.
- Diligenciar en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos la búsqueda de bienes de los deudores u obtener los Certificados Negativos de propiedad con la finalidad de materializar la Inscripción del embargo.
- Elaborar las notificaciones de embargo para las entidades financieras y bancarias; Así como liquidar los costos y gastos del procedimiento de cobranza coactiva, actualizar la deuda, ingresar datos y obtener reportes del sistema informático de la Administración a fin que las entidades financieras tengan conocimiento de los embargos ordenados.
- Ejecutar las Fiscalizaciones en los domicilios fiscales de los operadores del Comercio exterior que encomiende el Intendencia de Fiscalización y Gestión de la Recaudación Aduanera, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarios - aduaneros.
- Elaborar los informes que sustenten la determinación de cobranza dudosa, con la finalidad de reducir la cartera de deuda en cobranza coactiva y de esta manera extinguir las deudas incobrables.
- Disponer el lugar de la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, supervisando que permanezcan colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, a fin de garantizar los principios de legalidad y publicidad, evitando perjuicio a terceros.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Derecho, Contabilidad 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 herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Programa de administrador de proyectos.

5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Ley de Impuesto a la Renta, Disposiciones Reglamentarias y Normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadorias.
- Registro de Comprobantes de Pago, Disposiciones Reglamentarias y Normas Modificadorias.

5.2.1.3 Otros Conocimientos:

- Conocimientos del idioma Inglés.
- Conocimientos 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 procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

5.2.2.2 Conocimiento Informático:

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



- Manejo de ofimática.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 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 B
- Orientación a los resultados Grado B
- Trabajo en equipo Grado B
- Orientación al servicio Grado C

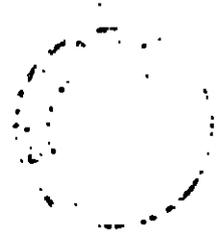
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

#### 5.4 Otros requisitos:

##### 5.4.1 Condición Física

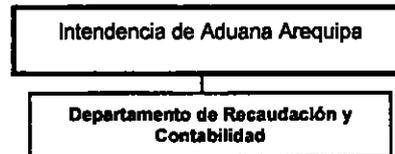
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Analista Profesional de Restitución de Derechos Arancelarios</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Recaudación y Contabilidad                          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                                      |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Departamento de Recaudación y Contabilidad                 |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de Restitución de Derechos Arancelarios-Drawback, como también custodiar las Garantías presentadas a favor de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-Aduanas, controlar las fechas de vencimiento, en aplicación y cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Deudor Tributario, así como otorgar el beneficio de Restitución de Derechos Arancelarios de corresponder.

### 4. FUNCIONES

1. Evaluar, recepcionar y tramitar las Solicitudes de Restitución de Derechos Arancelarios-Drawback, emitir las Notas de Crédito respectivas, firmarlas y entregar los cheques a las empresas beneficiarias; para otorgar el beneficio de Restitución Arancelaria.
2. Custodiar, controlar, renovar, devolver y ejecutar las Garantías presentadas a favor de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-Aduanas, a fin de asegurar el control de las garantías y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-Aduanas.
3. Emitir los recibos de Ingreso de Caja, efectuar su depósito y preparar los reportes de Recaudación de Ingresos Propios para remitir la información consolidada a la División de Tesorería.
4. Ingresar en el Módulo de Sistema de Control y Administración de documentos los documentos generados por el Área de Coactivos para su notificación.
5. Remitir al Archivo de la renta la documentación generada por el departamento de recaudación, a fin de descongestionar la documentación obrante en el Departamento.
6. Recepcionar formatos de autoliquidaciones de adeudos como también emitir liquidaciones de cobranza, para que el usuario realice el pago de la Deuda Tributaria Aduanera, Tributos, Multas y Recargos que se ha auto liquidado.
7. Realizar las acciones de verificación o fiscalización por Encargo de la Intendencia de Fiscalización, Gestión y Recaudación Aduanera, de las a empresas acogidas al Drawback, con la finalidad de verificar el acogimiento al beneficio e informar a la Intendencia de Fiscalización, Gestión y Recaudación Aduanera del resultado de la verificación o fiscalización realizada.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

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

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

##### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del escáner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado B
- Reserva de información Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

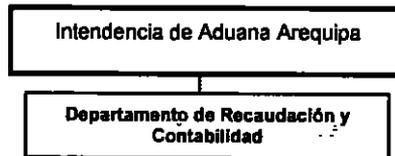
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Apoyo para la Cobranza Coactiva</b>              |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico/Analista                                    |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Recaudación y Contabilidad          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                      |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Departamento de Recaudación y Contabilidad |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Colaborar en las diligencias y trámites administrativos que faciliten llevar a cabo las medidas de embargo de acuerdo al procedimiento de cobranza coactivo establecido en el Código Tributario para el cobro de las deudas exigibles coactivamente.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar y derivar los documentos que provienen de las diferentes Áreas de la institución, para tener un control de la documentación que ingresa y que concluye en cobranza coactiva.
- Proyectar y elaborar documentos dirigidas a otras instituciones: PNP, SUNARP, etc. con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de las medidas de embargo.
- Remitir las Notificaciones de Cobranza Coactiva, con la finalidad que los ejecutados, contribuyentes y terceros sean notificados.
- Tramitar ante Registros Públicos los embargos en forma de inscripciones y ante la Policía Nacional del Perú las ordenes de captura de los vehículos embargados con la finalidad de lograr que los embargos ordenados se constituyan o materialicen.
- Buscar bienes muebles e inmuebles de los deudores tributarios ante Registros Públicos, así como la obtención de los Certificados Negativos de propiedad, pagando las respectivas tasas de búsqueda y rindiendo cuenta de los recursos económicos asignados por la Administración Aduanera, para trabar medidas de embargo.
- Verificar y foliar la documentación que son enviados a archivo, así como proyectar el memorando de remisión y derivación de la documentación en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera, que correspondan para su conservación en el área de archivo.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

#### 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Recaudación y Contabilidad.

#### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

#### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo adecuado del teléfono y/o fax.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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

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

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado B



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

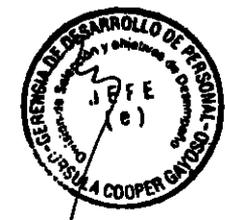
- Reserva de información

Grado B

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

- Buena

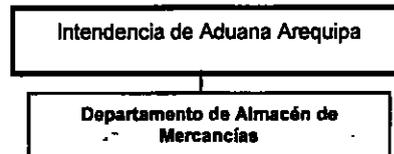


 <b>SUNAT</b> <small>Superintendencia Nacional de Administración Tributaria</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |     |                       |   |   |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1.1 | Título del Puesto     | : | <b>Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías</b> |
| 1.2 | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                                  |
| 1.3 | Grupo Ocupacional     | : | Directivo   |
| 1.4 | Unidad Organizacional | : | Departamento de Almacén de Mercancías                 |
| 1.5 | Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                        |
| 1.6 | Reporta               | : | Intendente de Aduana Arequipa                         |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Administrar y supervisar el control, seguridad, conservación y el ingreso y salida de mercancías en base a las normas y disposiciones que regulan la disposición de mercancías con la finalidad de disponer las mercancías y descargar el almacén.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar el desempeño del personal, en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en el Almacén, respecto a la recepción y salida de mercancías con el propósito que se almacene para un control.
- Coordinar el inventario general o parcial de las mercancías almacenadas, a través de proveedores si es inventario general y con el personal del Área de Recepción si es parcial, con la finalidad de conciliar la parte contable con lo físico.
- Efectuar las devoluciones de mercancías ordenadas con actos resolutive de intendencia de mercancías provenientes de infracción administrativa vinculada al contrabando, Área de Cobranza Coactiva (mercancías embargadas) y el Área Legal de mercancías provenientes de delito, con el fin de efectuar la trazabilidad de los procesos señalados.
- Evaluar las solicitudes de adjudicación y aprobar la hoja de calificación correspondiente para beneficiar a los solicitantes, en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos respectivos.
- Proponer la mejora de las medidas de control, seguridad, saneamiento y conservación de las mercancías y las instalaciones del almacén, para la protección de los trabajadores y las mercancías.
- Elaborar sugerencias y recomendaciones en la aplicación de procesos que coadyuvan a mejorar la productividad y el servicio resultante, con la finalidad de reducir plazos al disponer de las mercancías.
- Efectuar los requerimientos y plan de necesidades del Departamento de Almacén, que faciliten el desempeño de la Unidad Organizacional.
- Evaluar expedientes contenciosos de devoluciones de mercancías ya dispuestas en efectivo y proyectar los actos resolutive para establecer las acciones correctivas correspondientes.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

- Administración, Economía, Ingeniería Industrial, 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 del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.

##### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos 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 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.

##### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

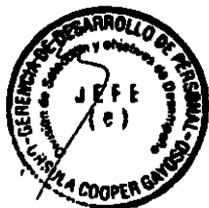
- Manejo de base de datos.

##### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 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 B

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación 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

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

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

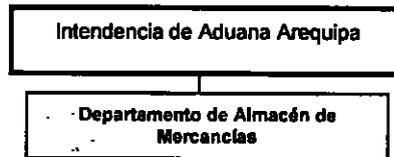
- Excelente.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Especialista en Aduanas y Consistenciador**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Almacén de Mercancías**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Arequipa**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Realizar acciones de recepción de las mercancías de las actas de incautación de la Policía Nacional del Perú y las actas probatorias de tributos internos, conforme lo establece la normatividad que lo regula para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) así como efectuar la trazabilidad de las actas de recepción para su disponibilidad.

**4. FUNCIONES**

1. Efectuar el reconocimiento físico y avalúo de las actas de incautación de la Policía Nacional del Perú, actas probatorias y diferencia de inventario, registrarlo en el Sistema de Gestión de los delitos e infracciones aduaneras y Trafico Ilícito de Mercancías (SIGEDA) y el Sistema Integrado e Gestión Aduanera (SIGAD), así como analizar, informar y encausar las denuncias por delito de contrabando de corresponder, con la finalidad de contar con información registrada en los sistemas.
2. Registrar las Resoluciones de Intendencia remitidas al Sistema Integrado de Gestión de Aduanera (SIGAD); determinar la disponibilidad de las mercancías almacenadas, recepcionar los informes de la oficina de oficiales de Aduanas; efectuar la trazabilidad en los diferentes módulos del Sistema Integrado de Gestión de Aduanera así como coordinar con las Unidades Organizacionales involucradas en el proceso de disposición sobre la situación legal de las mercancías con el propósito de determinar su disponibilidad de las mercancías para su adjudicación, remate, destrucción y/o traslado al sector competente.
3. Custodiar la documentación de Abandono Legal y registros del aforo y avalúo de las actas de incautación de la Policía Nacional del Perú, actas probatorias y documentación por diferencia de inventario, para su remisión al archivo.
4. Conciliar los registros del módulo de Control de Almacenes con los registros contables A-7 para su remisión al área contable.



**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

**5.1 Formación**

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

- Título Profesional Universitario.

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y 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 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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 del Departamento de Almacenes y Mercancías.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

#### 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 B
- Proactividad Grado B

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C
- Capacidad de análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

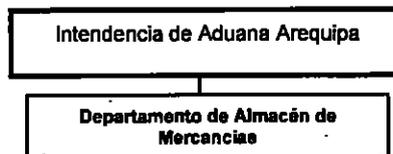
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Remates</b>                         |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Especialista</b>                                   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Profesional</b>                                    |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Departamento de Almacén de Mercancías</b>          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Arequipa</b>                 |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías</b> |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Analizar, revisar y determinar las acciones que permitan el remate de las mercancías conforme lo establecen los procedimientos y disposiciones que regulan la disposición de mercancía con la finalidad de generar un ingreso al fisco.

### 4. FUNCIONES

- Coordinar la permanencia de mercancías en abandono legal y comiso administrativo verificando su disponibilidad para su remate a través del portal de Superintendencia Nacional de Tributos Internos.
- Registrar y emitir los documentos que efectivizan la entrega de los remates a los ganadores a través del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) y Pólizas de Adjudicación, así como la autorización de la salida de las mismas para que contablemente se efectúe las retenciones correspondientes.
- Brindar información a los usuarios del proceso de Remate con la finalidad de absolver consultas técnicas presentadas en medios electrónicos o escritos.
- Remitir cuadros de las pólizas emitidas en los remates para la retención del IGV por la División de Contabilidad General.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Economía, Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial 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
  - Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

- Dominio y 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 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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 del Departamento de Almacenes y Mercancías.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

#### 5.2.2.4 Otros conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

### 5.3 Competencias Conductuales

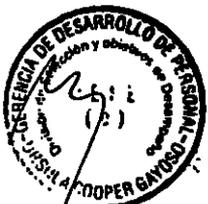
#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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



5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C
- Capacidad de análisis Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Excelente.

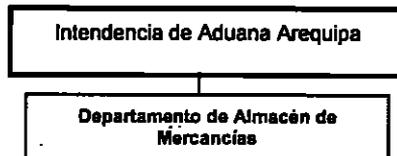


 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional de Disposición de Mercancías de Infracción, Abandono Legal y Delito**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Especialista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Profesional**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Almacén de Mercancías**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Arequipa**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Analizar, revisar y determinar la situación legal de las mercancías provenientes de delito aduanero, infracción administrativa y abandono legal para su libre disposición a través de la adjudicación, destrucción, traslado a los sectores competentes, en la forma, modalidad y plazos establecidos en los plazos legales vigentes y en base a las normas y disposiciones que regulan la disposición de mercancías.

### 4. FUNCIONES

- Realizar acciones que permitan la adjudicación, destrucción traslado a los sectores competentes de mercancías ingresadas al almacén previa determinación de u situación legal para su disposición.
- Formular los informes respectivos que sustentan la disposición de las mercancías así como proyectar la resolución de intendencia que ampara el acto resolutorio, para la evaluación del Intendente.
- Generar las actas de entrega de traslado, adjudicación y destrucción en el módulo de Almacenes, y notificar al área de recepción para la preparación de los lotes, entrega a los beneficiarios y suscripción de los diferentes tipos de actas.
- Notificar las resoluciones que han sido aprobadas por la Comisión de Adjudicación e Intendencia, programando el recojo con las entidades beneficiadas y regularizando la salida de las mercancías en el módulo de Almacén, para su registro en el Módulo de Control de Almacenes.
- Custodiar la documentación de las Actas de entrega y notificaciones para su remisión al archivo.
- Elaborar documentos internos y remitir expedientes de adjudicación a otras Intendencias para su atención por no contar con disponibilidad de mercancías de lo solicitado o por ubicación geográfica.
- Elaborar la data de las resoluciones consentidas que amparan las mercancías que pueden ser adjudicadas, con la finalidad de efectuar las hojas de trabajo y calificación de las diferentes solicitudes de adjudicación recepcionadas por el Almacén.
- Elaborar los cuadros de adjudicación por delito y por infracción administrativa, para su reporte al Congreso, Superintendencia Nacional de Bienes y otras entidades.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía, Administración, Derecho, Contabilidad o afines.

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

5.1.2 Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

**5.2 Competencias Técnicas**

**5.2.1 Conocimientos Generales**

5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y 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 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- 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 del Departamento de Almacenes y Mercancías.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

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 B
- Proactividad Grado B

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

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

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado C

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Manejo de conflictos Grado B
- Tolerancia a la presión Grado C
- Capacidad de análisis Grado C

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

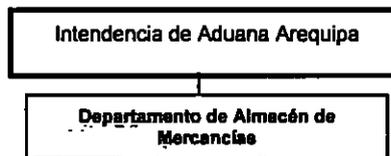
- Excelente.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Recepcionista de Mercancías</b>             |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Técnico / Analista                             |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Almacén de Mercancías          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                 |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Recepcionar, clasificar, embalar y almacenar, las mercancías que son entregadas al Almacén de incautación, comiso, acta probatoria de tributos internos, embargo por cobranza coactiva y abandono legal provenientes de Serpost, amparadas con la documentación sustentatoria para su custodia; en base a las normas y disposiciones que regulan las disposiciones de mercancías.

## 4. FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, embalar, pesar, rotular, almacenar las mercancías que le son entregadas por concepto de abandono legal, incautación, comiso, actas probatorias de tributos internos, inventario de los almacenes aduaneros, recintos feriales internacionales, embargo por cobranza coactiva y otros lugares habilitados amparadas con la documentación sustentatoria para su custodia.
- Lotizar, preparar la lista de mercancías para su remate, adjudicación, traslado a los sectores competentes, destrucción y devolución.
- Controlar y apoyar a la empresa que realice el inventario total de las mercancías almacenadas, con la finalidad de llevar un control de las mercancías en custodia.
- Ubicar separadamente las mercancías solicitadas a devolución, reclamadas y/o apeladas, efectuar su seguimiento y conocer su situación legal para su disposición.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

- 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 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales:

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

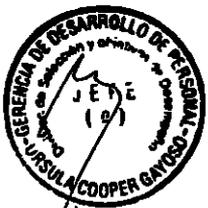
#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado C

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Excelente.

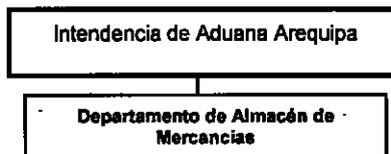


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Digitador Analista de Información**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Técnico / Analista**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Técnico**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Departamento de Almacén de Mercancías**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Arequipa**
- 1.6. Reporta : **Jefe del Departamento de Almacén de Mercancías**

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Digitar y registrar las actas de las mercancías recepcionadas en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), amparados con la documentación sustentatoria en la forma, modalidad y plazo establecidos en la legislación con la finalidad de contar con información actualizada.

### 4. FUNCIONES

- Revisar y registrar las actas que ingresan al almacén, coordinar su reconocimiento físico y avaluó con el área técnica, para que toda mercancía ingresada cuente con sus respectivas actas de recepción para su disposición.
- Formular las liquidaciones de pago por concepto de almacenaje y remitir al área de Recaudación y Contabilidad para su cancelación.
- Custodiar la documentación de las Actas de Recepción, para su remisión al archivo.
- Atender a los usuarios internos y externos a fin de proporcionarles información sobre las adjudicaciones u otras que soliciten.
- Remitir información del Movimiento de Almacenes a la Oficina de Gestión de Almacenes para su consolidación y reporte al Ministerio de Economía y Finanzas, la Superintendencia de Bienes entre otros instituciones.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Sistemas, Informática o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

#### 5.2 Competencias Técnicas

##### 5.2.1 Conocimientos Generales

###### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Departamento de Almacén y Mercancías.

###### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos



- 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 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales:

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

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

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

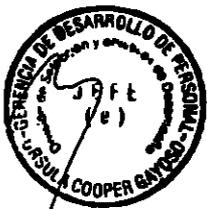
5.3.2 Competencias Funcionales:

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado C |
|---------------------------|---------|

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

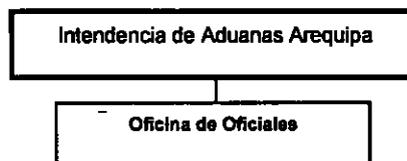
- Excelente.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |                                       |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Oficina de Oficiales</b>   |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | <b>Jefe de Oficina</b>                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | <b>Directivo</b>                      |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | <b>Oficina de Oficiales</b>           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | <b>Intendencia de Aduana Arequipa</b> |
| 1.6. Reporta               | : | <b>Intendente de Aduana Arequipa</b>  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar, controlar, dirigir, coordinar y planificar acciones tendientes a prevenir y reprimir los delitos aduaneros, Imponer sanciones y actualización del Modulo de Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros según lo previsto en la Ley de Delitos aduaneros, así como efectuar el seguimiento a las solicitudes de levante de inmovilización, en el marco de la Ley General de Aduanas y Procedimientos Aduaneros, con la finalidad de reducir los niveles de contrabando.

### 4. FUNCIONES

- Organizar, Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de acciones de control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control; así como operativos e intervenciones ejecutados por personal de la Oficina de Oficiales, a efecto de prevenir y reprimir el contrabando. Asimismo informar sobre los hechos que constituyan Delito de Contrabando dentro del marco de la Ley de delitos Aduaneros y normas conexas.
- Aprobar y hacer seguimiento del proceso de determinación de sanciones, a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de los Delitos Aduaneros.
- Analizar la información estadística respecto a las incautaciones, rutas y modalidades a efectos de planificar y formular estrategias para acciones tendientes a prevenir y reprimir el contrabando.
- Evaluar y tomar acciones de persecución, prevención, represión de los Delitos Aduaneros y del Tráfico Ilícito de Mercancías a efectos de disminuir y reprimir los Delitos Aduaneros y del Tráfico Ilícito de Mercancías.
- Evaluar y elaborar propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que permitan mejorar la productividad y el servicio.
- Administrar supervisar el buen uso de los Recursos Logísticos asignados a la Oficina de Oficiales conforme a los lineamientos institucionales vigentes a fin de garantizar su óptima utilización y rendimiento.
- Hacer seguimiento y/o efectuar labores tendientes a identificar rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como a las personas que infrinjan la normatividad Aduanera, a efectos de prevenir y reprimir el contrabando.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

8. Hacer seguimiento en la Intendencia de Aduana la entrega de mercancía incautada al Almacén, el aforo y avalúo de las mismas, con el propósito de comunicar estos hechos a las entidades según correspondan, como parte del proceso de incautación de mercancías.

## 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 del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la Oficina de Oficiales.

##### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- 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.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

##### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de economía.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimientos del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimiento, 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 Conocimientos Legales

- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

### 5.2.2.4 Otros conocimientos

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales:

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado B |
| • 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 |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático   | Grado B |
| • Planificación y organización                   | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones   | Grado B |
| • Desarrollo de personas                         | Grado B |

## 5.4 Otros requisitos:

### 5.4.1 Condición Física

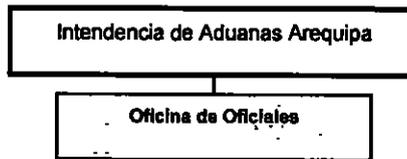
- Excelente



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Supervisor de Oficina de Oficiales</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Oficial Aduanero                          |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Oficial                                   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Oficiales                      |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa            |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de la Oficina de Oficiales           |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Supervisar, controlar, dirigir, coordinar y planificar acciones tendientes a prevenir y reprimir los delitos aduaneros, así como realizar acciones a realizarse en los Puestos de Control y/o Patrullas Volantes; según lo previsto en la Ley de Delitos aduaneros, Ley General de Aduanas y Procedimientos Aduaneros, para reducir los niveles de contrabando y generar riesgo efectivo.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar el desarrollo de las funciones de los Jefes de Grupo, personal de Oficiales de Aduanas y personal de apoyo en los distintos Puestos de Control y/o Patrullas Volantes a cargo, referido a las acciones de control de personas, mercancías y medios de transporte a efectos de prevenir y reprimir el contrabando.
- Planificar y ejecutar operativos e intervenciones ejecutados por personal a su cargo (Puestos de Control y/o Patrullas Volantes), a efecto de prevenir y reprimir el contrabando.
- Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar labores tendientes a identificar rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como a las personas que infrinjan la normatividad Aduanera, a efectos de prevenir y reprimir el contrabando.
- Evaluar el desarrollo de las acciones de persecución, prevención y represión de los Delitos Aduaneros y del Tráfico Ilícito de Mercancías, elaborando propuestas de mejoras inherentes a las actividades específicas de la unidad organizacional que permitan mejorar la productividad y el servicio.
- Resolver solicitudes de levante de inmovilización y expedientes otros producto de las acciones operativas, a efectos de atender requerimientos de los usuarios externos y dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Aduanas y Procedimientos Aduaneros

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

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

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.1.2 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

### 5.2.2 Conocimiento Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Oficiales.

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- 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 A |
| • Liderazgo             | Grado B |
| • Proactividad          | Grado B |



5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Reserva de información Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

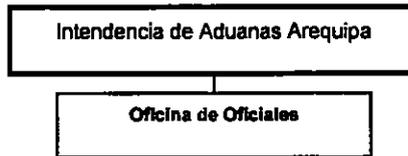
- Excelente



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Oficial de Aduanas**
- 1.2. Categoría Ocupacional : **Oficial Aduanero**
- 1.3. Grupo Ocupacional : **Oficial**
- 1.4. Unidad Organizacional : **Oficina de Oficiales**
- 1.5. Intendencia / Oficina : **Intendencia de Aduana Arequipa**
- 1.6. Reporta : **Supervisor de la Oficina de Oficiales**

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Dirigir, coordinar y participar en acciones tendientes a prevenir y reprimir los delitos aduaneros según lo previsto en la Ley de Delitos aduaneros, Ley General de Aduanas y Procedimientos Aduaneros, así como imponer sanciones por infracción de contrabando y mantener actualizado el modulo del Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros, respecto a las acciones de prevención y represión los delitos aduaneros, para reducir los niveles de contrabando.

**4. FUNCIONES**

1. Dirigir al Personal del Grupo Operativo en las acciones de Control de personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control y/o Patrulla Volante, en la ejecución de Operativos y Patrullajes a efectos prevenir y reprimir el contrabando.
2. Controlar a las personas, mercancías y medios de transporte en los puestos de control y/o Patrulla Volante así como participar en operativos, patrullajes, intervenciones y demás acciones orientadas a prevenir y reprimir el contrabando.
3. Desarrollar acciones tendientes a identificar rutas, modalidades y zonas de comercialización de mercancía de contrabando, así como a las personas que infrinjan la normatividad Aduanera, a efectos de prevenir y reprimir el contrabando.
4. Realizar la entrega de las mercancías incautadas producto de las acciones de represión del contrabando al Almacén de Mercancías de la Intendencia de Aduana a efectos de dar por concluido el proceso de incautación de mercancía por parte del personal de Oficiales de Aduana.
5. Determinar la comisión de infracciones establecidas en la Ley de Delitos Aduaneros, así como efectuar propuestas de resoluciones, emitir liquidaciones de cobranza, con el objeto de sancionar a lo infractores.
6. Realizar el aforo y avalúo de la mercancía incautada e ingresar la información de las Actas de Incautación y de su correspondiente Aforo y Avalúo en el modulo de Sistema de Gestión de Delitos Aduaneros con el propósito de comunicar estos hechos a las entidades según correspondan y monitorear los procesos de incautación.
7. Determinar la autenticidad de los comprobantes de pago a efectos de atender solicitudes de devolución de mercancía incautada con el propósito conocer la procedencia legal o no de la mercancía incautada.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía, Contabilidad, Derecho, Administración 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
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de base de datos.
  - Manejo de ofimática.
  - Conocimiento de herramientas de presentación.
  - Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
- Código Tributario.
  - Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
  - Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback)
  - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
  - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
  - Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
  - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

#### 5.2.2 Conocimiento Especializados

- 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio
- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Oficiales.
- 5.2.2.2 Conocimiento Informático
- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- 5.2.2.3 Conocimientos Legales
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
  - Normas que Regulan los Destinos Aduaneros Especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
  - Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.



- 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 A
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- 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

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

#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Manejo de conflictos Grado A
- Reserva de información Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado B

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

- Excelente



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Departamento de Técnica Aduanera</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Departamento                            |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                  |
| 1.6. Reporta               | : | Intendente de Aduana Arequipa                   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Evaluar, Supervisar, Organizar y Planificar las actividades conducentes al cumplimiento tributario – aduanero y la aplicación de sanciones en conformidad a la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros, Código tributario y Ley de Procedimiento Administrativo General con la finalidad de garantizar la agilización del comercio exterior lícito y la represión de los delitos aduaneros.

### 4. FUNCIONES

- Supervisar el trabajo del personal de la unidad orgánica concerniente al ingreso de Manifiestos, Declaraciones de Aduanas, diligencias de reconocimiento físico, regularizaciones de Declaraciones acogidas a regímenes suspensivos, temporales y perfeccionamiento activo al Sistema integrado de Gestión Aduanera, así como emisión de los certificados de reposición y los traslados de mercancías en calidad de abandono legal con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad tributario-aduanero.
- Visar los informes emitidos por los Especialista de Aduana, como también los proyectos de Resolución así como la emisión de su respectivo documento de cobro (Liquidación de Cobranza) con la finalidad de mejorar el cumplimiento aduanero - tributario de los operadores de comercio exterior y colaborar con la represión del contrabando y los delitos aduaneros.
- Organizar las actividades/ tareas de la unidad orgánica así como coordinar con otras unidades orgánicas solución de los problemas presentados del trabajo operativo con el propósito de acelerar los trámites y agilizar el comercio exterior.
- Evaluar y visar las actas de Adjudicación de las mercancías disponibles como también participar de ser el caso en los procesos de destrucción de mercancías con la finalidad de descongestionar los almacenes aduaneros.
- Elaborar estadísticas de Comercio Exterior con la finalidad de mejorar la Gestión de los procesos de despacho.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- |       |                  |  |
|-------|------------------|--|
| 5.1.1 | Especialidad:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.</li> </ul> |
| 5.1.2 | Nivel Académico: |  |

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

- 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.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 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 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA)
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de derecho.
- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de contabilidad y finanzas.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimiento del Negocio

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.

#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

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

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

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



- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)

**5.2.2.4 Otros Conocimientos**

- Comercio exterior, realidad económica y comercial.

**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**

- Aprendizaje continuo Grado A
- Adaptación al cambio Grado B

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

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

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

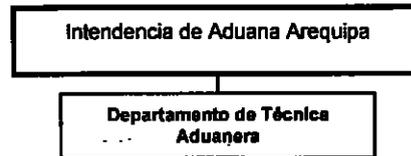
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | Especialista en Aduanas de Despacho       |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Especialista                              |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                               |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa            |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Departamento de Técnica Aduanera |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en los diferentes regímenes, operaciones y destinos aduaneros especiales, asimismo, evaluar los expedientes relacionados a estas actividades y de aplicar las sanciones que correspondan; como también controlar que el ingreso y salida de mercancías se realice cumpliendo con la normatividad legal vigente de comercio exterior facilitando el comercio exterior y asegurando la recaudación de tributos

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar, verificar, ingresar y numerar en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD los manifiestos de carga, así como evaluar y resolver solicitudes de rectificación de manifiestos y su datado; para el inicio o regularización del trámite de despacho.
- Emitir Guía Entrega de Documentos-GED, ingresar al Sistema Integrado de Gestión Aduanera-SIGAD información para numerar declaraciones y/o actualizar su estado asegurando la trazabilidad del despacho.
- Revisar las declaraciones numeradas por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera; su documentación sustentatoria; e ingresar al Sistema Integrado de Gestión Aduanera -SIGAD los resultados correspondientes a los regímenes aduaneros, operaciones aduaneras y destinos especiales; asimismo orientar al usuario y/o contribuyente para el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- Efectuar el Reconocimiento Físico de la mercancía, revisar la documentación sustentatoria; la clasificación arancelaria, la valoración velando por el cumplimiento de normas y el interés fiscal.
- Disponer la extracción de muestras, así como inmovilizar, incautar o comisar mercancías durante el despacho de mercancías y traslado de la mercancía en abandono legal, cautelando el interés fiscal y cumplimiento de normas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente, tratados y acuerdos internacionales, pago de tributos correspondiente, así como emitir Liquidaciones de Cobranza para dar inicio de acciones pertinentes.
- Autorizar el levante de las mercancías y entregar la documentación al personal encargado para su archivo y/o fiscalización de manera que pueda ser dispuesta por su propietario.
- Evaluar solicitudes de rectificación de Declaraciones, de anulación o legajamiento y demás escritos vinculados al despacho de mercancías, para determinar su aceptación o rechazo.



 <b>SUNAT</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

9. Verificar y emitir Certificados de Reposición de Mercancías en Franquicia para su utilización en la importación de mercancía idéntica o equivalente.
10. Ejecutar visitas de fiscalización por encargo de la Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera (IFGRA) para verificar el cumplimiento de requisitos formales y de normatividad en el acogimiento de drawback actuando en resguardo del interés fiscal.
11. Realizar visitas de inspección por encargo de la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera -INTA para verificar el cumplimiento de requisitos de infraestructura, mobiliario y equipo por parte de los operadores de comercio exterior.
12. Difundir la normatividad legal en conferencias, ferias y congresos facilitando el cumplimiento tributario y operatividad del comercio exterior, así como uniformizar criterios con sectores competentes.
13. Proponer mejoras en las labores a realizar y en los procedimientos para lograr reducción de tiempos en la atención y concordarlos a la operatividad del comercio internacional.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

#### 5.1.1 Especialidad:

- Administración, Ingeniería Industrial o Mecánica, Derecho, Economía o afines.

#### 5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Profesional Universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

##### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Código Tributario.
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de derechos Arancelarios (Drawback)
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.



- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

**5.2.1.4 Otros Conocimientos:**

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

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimientos del Negocio:**

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos:**

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

**5.2.2.3 Conocimientos Legales:**

- Procedimientos de Despacho Aduanero.
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales.
- Arancel de Aduanas.
- Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos)
- Términos Comerciales Internacionales (Incoterms)

**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 Efectiva**

- 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
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado B



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

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

**5.4 Otros requisitos:**

**5.4.1 Condición Física**

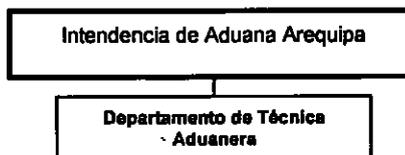
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Especialista en Aduanas de Controversias</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Especialista                                    |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                     |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Departamento de Técnica Aduanera                |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Intendencia de Aduana Arequipa                  |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Departamento de Técnica Aduanera       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de devolución de mercancías y vehículos incautados, reclamos tributarios y reconsideraciones y determinar sanciones administrativas en concordancia con la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General, para reprimir las infracciones y delitos aduaneros.

### 4. FUNCIONES

- Atender expedientes sobre Solicitudes de Devolución de Mercancías y vehículos incautados, procedimientos impugnatorios de reclamaciones y reconsideraciones contra Actos Administrativos generados en su Intendencia para ratificar o revocar su pronunciamiento acorde al ordenamiento legal.
- Determinar sanciones por infracciones a la Ley General de Aduanas, Ley de Delitos Aduaneros y Ley del Procedimiento Administrativo General; por acciones de la Intendencia vinculados a solicitudes, reclamos y reconsideraciones que se presenten con la finalidad de resolver los expedientes de devoluciones y reclamos de las mercancías y vehículos incautados.
- Determinar las Deudas de Recuperación Onerosa extinguiendo la obligación tributaria; en estricta concordancia con el procedimiento y Código Tributario; velando por los intereses del Estado y de los contribuyentes para resguardar el interés fiscal.
- Emitir informes técnicos con valor probatorio, al Ministerio Público y /o Poder Judicial (de oficio o a Solicitud de Parte); sobre presunto delito de contrabando para investigación del Ministerio Público y/o en Proceso Penal.
- Realizar Reconocimiento Físico de Mercancías en proceso de Despacho Aduanero y revisar la regularización de (Declaración Única de Aduanas) de Exportación Definitiva a fin de determinar la declaración y pago de tributos.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- |       |                  |   |
|-------|------------------|---|
| 5.1.1 | Especialidad:    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho.</li> </ul>                          |
| 5.1.2 | Nivel Académico: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario.</li> </ul> |



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

#### 5.2.1.2 Conocimientos informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Conocimiento de herramientas de presentación.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Derecho Procesal Civil.
- Código Tributario.
- Ley de Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, Disposiciones reglamentarias y Normas modificatorias.
- Procedimiento de restitución simplificado de derechos arancelarios.
- Normas que regulan los destinos aduaneros especiales, otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA)
- Procedimiento de Manifiesto de Carga.
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
- Derecho Penal.
- Derecho Constitucional.
- Normatividad conexas a la actividad aduanera y de Comercio Exterior (Tratados Internacionales)

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos:

- Conocimientos 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

- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.

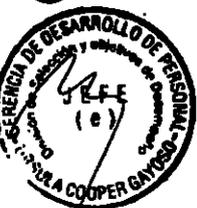
#### 5.2.2.2 Conocimiento Informático

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos del área.

#### 5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Derecho Tributario y Aduanero
- Ley General de Aduanas.
- Disposiciones reglamentarias y Normas Modificatorias.
- Jurisprudencia de Temas Aduaneros.
- Normas Internas y Pronunciamientos (informes, circulares, memorando)
- Derecho Administrativo.

#### 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 B
- Proactividad Grado B

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

##### 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
- Trabajo en equipo Grado A
- Orientación al servicio Grado B

#### 5.3.2 Competencias Funcionales:

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

### 5.4 Otros requisitos:

#### 5.4.1 Condición Física

- Buena

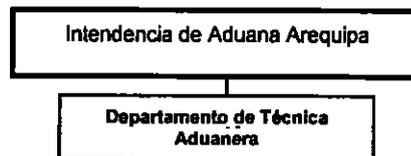


 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.2007
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Especializado de Técnica Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Técnico / Analista
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : Departamento de Técnica Aduanera
- 1.5. Intendencia / Oficina : Intendencia de Aduana Arequipa
- 1.6. Reporta : Jefe del Departamento de Técnica Aduanera

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Mantener la trazabilidad y ubicación de la documentación del Departamento de Técnica Aduanera en base al plan operativo del departamento con la finalidad de informar al usuario sobre sus trámites y tener un control de actividades.

### 4. FUNCIONES

- Recepcionar y derivar la documentación generada y recepcionada por la unidad orgánica, emitir Guía de entrega de documentos de las Declaraciones de Exportación y Cuadros de Reposición para su regularización o archivo.
- Elaborar Liquidaciones de Cobranza con Multas correspondientes a Resoluciones emitidas por el Departamento para que Administración notifique al interesado y conseguir el pago de la multa.
- Realizar el Inventario de Documentos Pendientes por cobrar, Bienes Patrimoniales requerido por el Dpto. de Recaudación y la coordinadora de administración; para brindar información solicitada por IFGRA e INA respectivamente.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Administración o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos

#### 5.2 Competencias Técnicas

##### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimiento del Negocio
- Conocimientos de los procesos propios del Departamento de Técnica Aduanera.
- 5.2.1.2 Conocimiento Informático
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet, Correo Electrónico)
  - Dominio y manejo de los sistemas informáticos del área.
  - Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

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

5.2.1.4 Otros conocimientos

- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Otros conocimientos

- Conocimientos de archivo documentario.
- Conocimientos de atención al cliente.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de la fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax.

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 C
- Proactividad Grado C

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado C
- Aprendizaje continuo Grado C

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Capacidad de análisis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

