

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
RESOLUCIÓN N° 005
(de 24 de diciembre de 2008)

“Por el cual se adopta el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Aduanas”.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley N° 1 de 13 de febrero de 2008, crea la Autoridad Nacional de Aduanas, otorgándole mando y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Que, dentro del marco de competencia señalado en el Artículo 20 del Decreto de Ley N°1 del 2008, se desarrollará la estructura administrativa de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que, como lo señala el numeral 5 del Artículo 31 del Decreto Ley N°1 del 2008, son funciones del Director General dictar las directrices generales para el buen funcionamiento de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que conforme con lo dispuesto en el numeral 27 del Artículo 31 del precitado Decreto Ley N°1, el Director General podrá crear las unidades administrativas que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son asignadas.

Que la Autoridad Nacional de Aduanas es el órgano superior del servicio aduanero nacional y es la institución del Estado encargada de controlar, vigilar y fiscalizar el ingreso, salida y movimiento de las mercancías, personas y medios de transporte por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, para los efectos de la recaudación tributaria que los gravan o para los controles que les son aplicables, así como prevenir, investigar y sancionar las infracciones aduaneras, de formar estadísticas sobre comercio exterior, intervenir en el tráfico internacional de mercancías y cumplir con las funciones que se le confieran, mediante acuerdos internacionales de los que forme parte la República de Panamá.

Que el Manual de Organización y Funciones establece la estructura orgánica a Nivel Político y Directivo, Coordinador, Asesor, Fiscalizador, Técnico y Operativo, tal como lo establece las tendencias modernas organización.

Que mediante Nota N° DDIE/DFI/No.015 fechada el 19 diciembre de 2008, la Viceministra de Economía manifiesta su aprobación al Manual de Organización y Funciones sometido a su consideración por la Autoridad Nacional de Aduanas, mediante Nota N° 901-01-015-DG de 27 de agosto del 2008.

Que en el Artículo 153 del Decreto Ley N°1 citado en párrafos anteriores, se crea la Carrera del Servicio Aduanero, por lo que se hace necesaria la adopción del Manual de Organización y Funciones, a fin poder desarrollar dicha Carrera cumpliendo con los principios señalados en la misma norma jurídica.

Que para instrumentar los planes, programas y estructuras de la nueva Autoridad Nacional de Aduanas se requiere contar con un Organigrama Institucional, que garantice el buen funcionamiento del servicio aduanero.

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad así como la nueva Organización Administrativa que contiene.

SEGUNDO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley N°1 de 13 de febrero de 2008.

REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

VILMA DE LUCA DIEZ

Directora General

JAVIER AROSEMENA R.

Secretario General

VDD/JAR/AAG

MISIÓN

Facilitar el comercio mundial, garantizando su seguridad y recaudar eficiente y justamente los tributos y obligaciones aduaneras, para fomentar el desarrollo sostenible del país.

VISIÓN

Una Aduana moderna y eficiente al servicio del comercio internacional.

VALORES

Transparencia:

Proyectar la credibilidad en las acciones y actitudes asumidas en el ejercicio de nuestras funciones, con una actitud de apertura hacia la facilitación de la información.

Honestidad:

Realizar las labores en forma correcta, en absoluta coherencia con nuestros valores y principios en completa concordancia con las buenas prácticas y costumbres, la ética y la moral.

Compromiso:

Actitud positiva e identificación hacia la Misión, Visión, Valores, como medios de lograr un sistema aduanero ejemplar.

Responsabilidad:

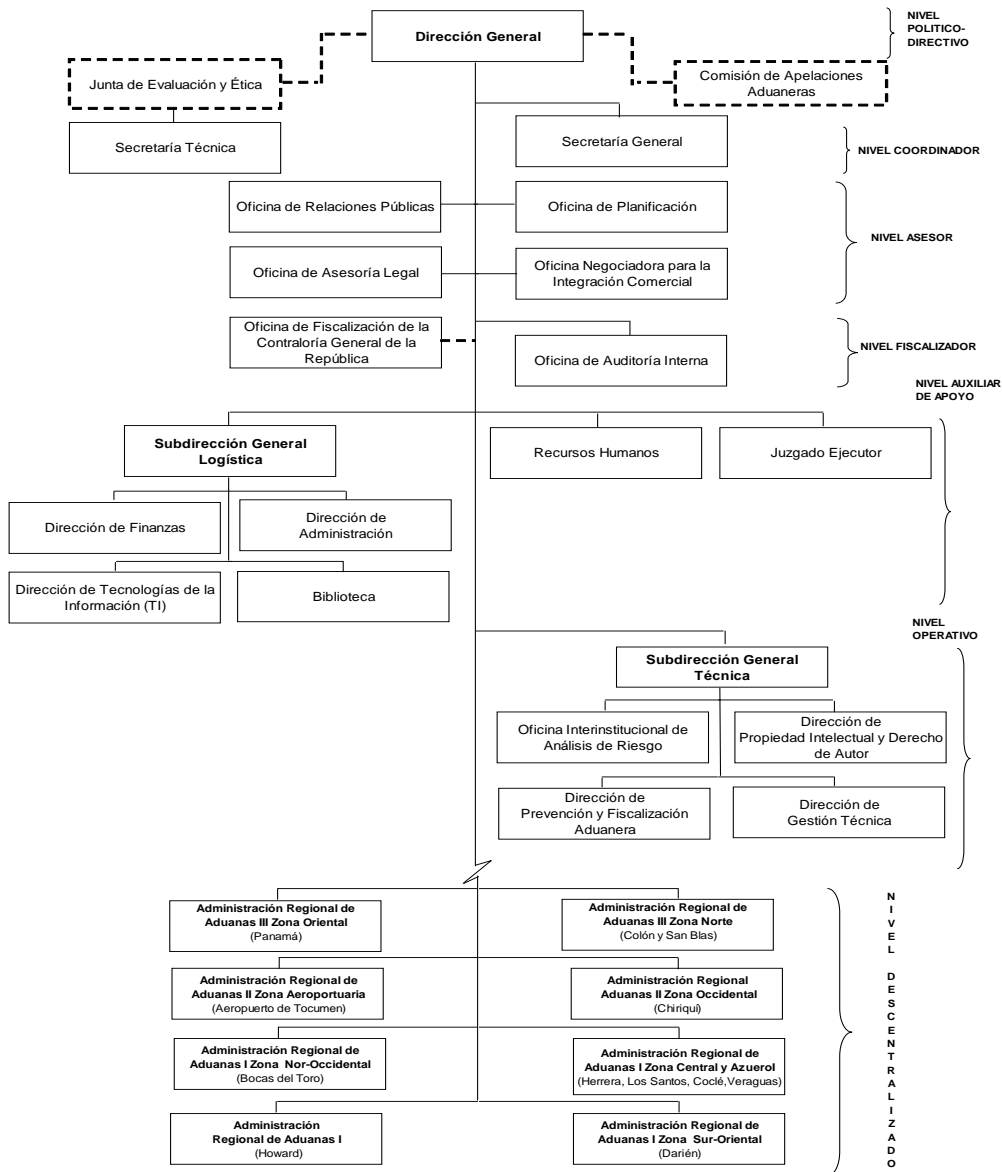
Capacidad para responder por nuestros actos y de asumir las consecuencias de nuestras decisiones, realizando acciones concretas que conlleven al cumplimiento de lo que se nos asigna conforme al sistema jurídico-normativo y a las buenas prácticas.

BASE LEGAL

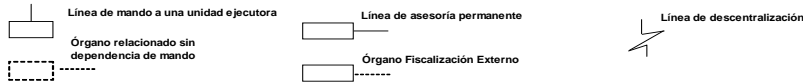
Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008. – Gaceta Oficial No 25984 de 22 de febrero de 2008

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS



Simbología:



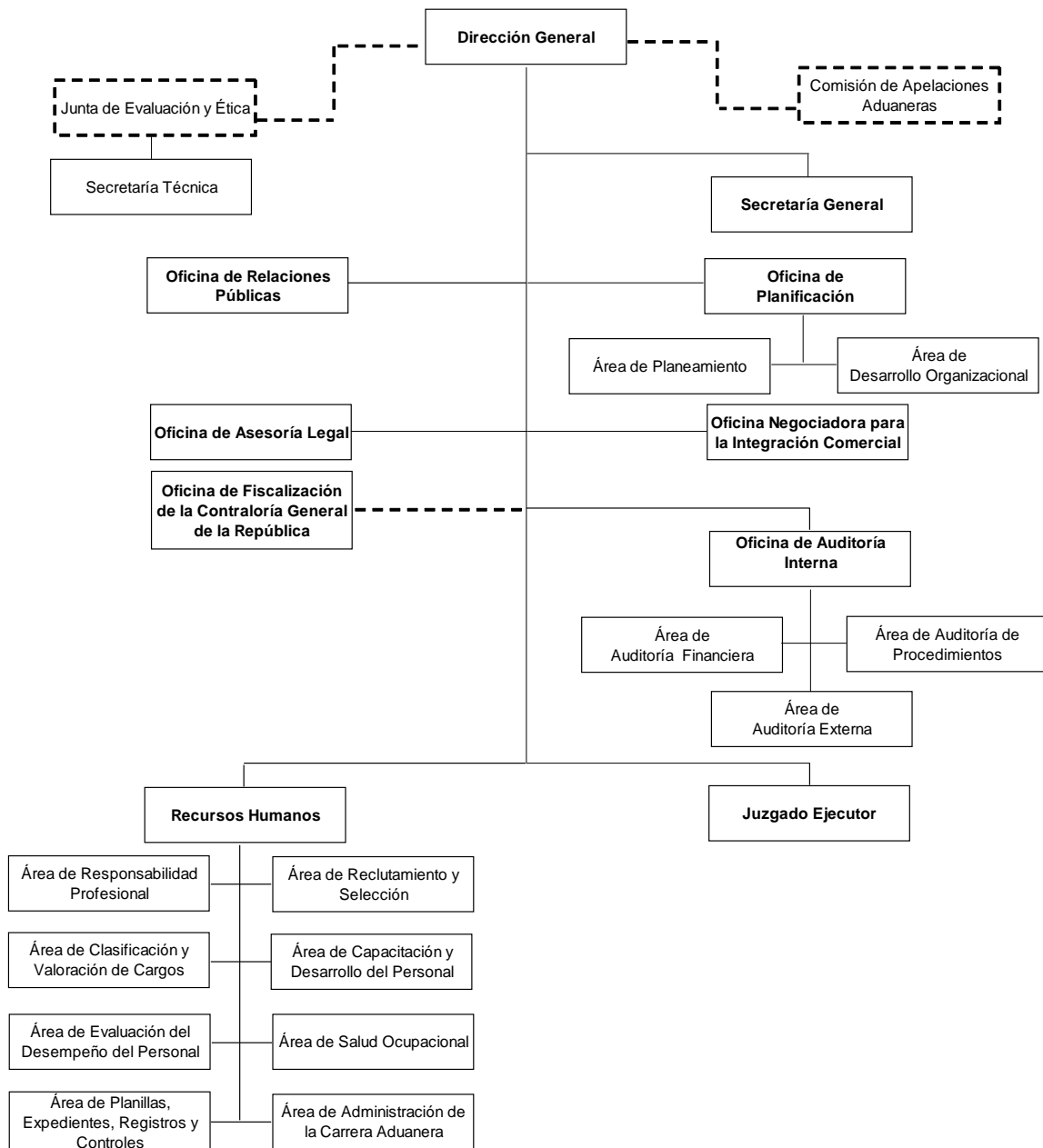
ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

1. Exigir y comprobar el cumplimiento de los elementos que determinan la obligación aduanera, tales como naturaleza, características, clasificación, cantidad, código arancelario, origen, valor aduanero de las mercancías y los demás deberes, requisitos y obligaciones derivados de la entrada, permanencia y salida de las mercancías, personas y medios de transporte del territorio aduanero.
2. Requerir y comprobar el pago de los tributos que se generen en toda destinación aduanera.
3. Verificar que las mercancías importadas con algún beneficio fiscal, franquicia, exención o reducción de tributos aduaneros, estén destinadas al propósito para el cual se otorgó el beneficio, se encuentren en los lugares señalados al efecto y sean usadas por las personas a quienes les fue concedido el beneficio y que no sean enajenadas ni entregadas a terceros bajo ningún título, salvo las excepciones legales.
4. Requerir y obtener, en el ejercicio de sus funciones de control, fiscalización y cooperación y asistencia, de los auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera, importadores, exportadores, productores, consignatarios y terceros, la presentación de los libros de contabilidad, sus anexos, archivos, registros contables y toda información de trascendencia tributaria o aduanera y sus archivos electrónicos o soportes magnéticos o similares, que respalden o contengan esa información.
5. Verificar la documentación, la autorización, el contenido y las cantidades de mercancías sujetas al control aduanero, que se transporten por cualquier medio.
6. Fiscalizar las mercancías bajo control aduanero, así como exigir su presentación y registros; comprobar los inventarios y realizar cualquier otra verificación intrusiva o no intrusiva, que se considere necesaria.
7. Exigir las pruebas necesarias y comprobar el cumplimiento de las reglas sobre el origen de las mercancías, de conformidad con los tratados internacionales de los que sea Parte la República de Panamá.
8. Exigir y comprobar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por las autoridades competentes, relativas a los derechos contra prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda y demás regulaciones arancelarias y no arancelarias, de comercio exterior.
9. Verificar que los funcionarios, los auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera y los que participan en las actividades de comercio exterior cumplan con los requisitos, deberes, obligaciones y compromisos éticos, establecidos en la ley y en sus reglamentos.
10. Dictar respecto a las mercancías no nacionalizadas, las medidas administrativas que se requieran en caso de accidentes, desastres naturales u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, para permitir el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto Ley y su reglamentación.
11. Cumplir con las disposiciones que le correspondan de conformidad con los tratados, convenios o acuerdos internacionales de los que la República de Panamá sea Parte.
12. Llevar registros de los importadores, exportadores, auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera y de los otros usuarios.
13. Inspeccionar establecimientos, empresas, centros de producción, recintos o cualquier lugar en donde se realicen operaciones y regímenes aduaneros, con el fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales, de conformidad con los planes y programas de control y fiscalización establecidos por La Autoridad.
14. Decomisar las mercancías cuyo ingreso o salida sean de prohibida importación o exportación.
15. Suscribir convenios o contratos con auxiliares o instituciones públicas o privadas, para implementar proyectos de mejoramiento del servicio aduanero, incluyendo la introducción de nuevas técnicas aduaneras, así como el uso de infraestructura y capacitación.
16. Expedir, cuando le sea requerido por los interesados, Certificados de No. Transformación, a efecto de respetar reglas de origen contenidas en acuerdos comerciales suscritos entre países que utilicen el territorio nacional para operaciones de tránsito de mercancía.
17. Recibir solicitudes fundadas de retención de mercancías, cuando se presuma que se infringen derechos de propiedad intelectual, así como proceder de oficio al comiso provisional de dichas mercancías, en caso de indicios graves de la violación de tales derechos.
18. Disponer de su patrimonio de conformidad con las disposiciones presupuestarias y sus programas de inversiones.
19. Ejecutar los proyectos y programas que le permitan el desarrollo de las capacidades necesarias para cumplir sus fines.
20. Emitir certificaciones sobre regímenes aduaneros u operaciones de comercio exterior en la esfera de su competencia, a solicitud de los interesados, así como aquellas que sean requeridas por las aduanas extranjeras en cumplimiento de convenios internacionales, que se refieran a la asistencia mutua en que la República de Panamá sea Parte.
21. Emitir, a solicitud de parte interesada o autoridad competente, dictámenes técnicos anticipados en materia de aforos, procedimientos y regímenes aduaneros.
22. Realizar la colocación y ruptura del precinto aduanero o de cualquier medio de seguridad colocado sobre los medios de transporte o en las mercancías, durante operaciones de tránsito internacional, traslado o trasbordo, o en toda operación de control en la que se requiera la utilización de algún medio de seguridad adoptado por La Autoridad.

23. Emitir los criterios necesarios para la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Decreto Ley y sus reglamentos.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

1. Administrar las políticas, directrices y disposiciones que regulan el sistema aduanero, de conformidad con lo que establece la legislación vigente en la materia y garantizar su aplicación.
2. Dictar las reglamentaciones necesarias para el eficiente control, gestión de riesgos, recaudación y fiscalización de los gravámenes al comercio exterior y demás ingresos aduaneros, cuya recaudación le está encomendada por ley.
3. Realizar las gestiones administrativas para exigir el pago de los impuestos bajo su control, e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes.
4. Administrar, fortalecer y consolidar la política aduanera, aplicando criterios de modernización.
5. Brindar la asistencia que le soliciten las instancias que correspondan dentro del marco de la reciprocidad en los acuerdos y convenios de cooperación y asistencia mutua y otros de los que, en materia aduanera, sea Parte la República de Panamá.
6. Controlar y supervisar operaciones aduaneras, así como el flujo de mercancías que ingresen, permanezcan o salgan del país y aquellas amparadas bajo regímenes aduaneros, definitivos o temporales, depósitos aduaneros, zonas francas y tiendas libres.
7. Facilitar el comercio exterior y orientar a los usuarios sobre sus deberes y derechos ante La Autoridad.
8. Asegurar la correcta aplicación del aforo aduanero.
9. Delimitar y administrar las zonas de jurisdicción aduanera, los perímetros fronterizos especiales y las vías habilitadas, así como establecer o suprimir administraciones y recintos aduaneros, y designar su ubicación y funciones.
10. Someter a subasta pública la mercadería declarada en abandono y en comisos por infracciones aduaneras, conforme a las disposiciones vigentes.
11. Investigar la comisión de infracciones aduaneras y aplicar las sanciones correspondientes.
12. Comprobar y aplicar los procedimientos para la certificación y verificación de origen de las mercancías.
13. Reconocer y liquidar los impuestos, derechos, tasas y los demás gravámenes de carácter aduanero o no aduanero, que conforme a las disposiciones vigentes le corresponda recaudar.
14. Garantizar los derechos de propiedad intelectual de conformidad con lo establecido en la legislación nacional, acuerdos y tratados internacionales.
15. Administrar parámetros de selectividad, aleatoriedad y seguridad bajo evaluaciones de análisis de riesgo en toda la cadena logística.
16. Aplicar las normas y procedimientos que imponen los acuerdos o tratados comerciales internacionales en materia aduanera, bilaterales o multilaterales, vigentes.
17. Elaborar su proyecto de presupuesto anual.
18. Proporcionar acceso en línea a la Dirección General de Ingresos y a la Contraloría General de la República a toda la información contenida en la base de datos de La Autoridad.
19. Intercambiar información con la Autoridad Marítima de Panamá, respecto a los movimientos que se le pagan y con las instituciones anuentes que deben proporcionar visados para las importaciones de determinadas mercancías al territorio aduanero.
20. Generar datos estadísticos relativos a las operaciones aduaneras y de comercio exterior.
21. Aplicar las medidas de control y fiscalización.
22. Ejecutar cualquier otra que le asigne la ley.

DIRECCIÓN GENERAL**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL****FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Asesorar al Órgano Ejecutivo en la formulación de la política tributaria aduanera.
2. Cumplir y hacer cumplir el Decreto Ley No. 1 del 13 de febrero de 2008, las disposiciones concernientes al régimen de aduanas que se dicten en su desarrollo, así como todas las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables al sector.
3. Recomendar al Órgano Ejecutivo la celebración de tratados o convenios internacionales, que sean de interés para La Autoridad.
4. Dirigir y coordinar las actividades de La Autoridad, dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio.
5. Dictar las directrices generales para el buen funcionamiento de La Autoridad.
6. Prevenir y reprimir las infracciones aduaneras.
7. Suscribir, con el Subdirector Técnico, los certificados de idoneidad de los corredores de aduana.
8. Absolver consultas y conocer de las reclamaciones y controversias.
9. Celebrar o suscribir los contratos de Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, independientemente de la cuantía.
10. Habilitar lugares para que funcionen como recintos aduaneros, ya sea en forma permanente o temporal.
11. Fiscalizar la importación, exportación, tránsito de mercancías y las demás actividades que se relacionen con el comercio exterior del país.
12. Coadyuvar con las demás entidades oficiales que intervienen en la vigilancia de las áreas fronterizas.
13. Llevar registro y supervisión del funcionamiento de los auxiliares e intermediarios de la gestión pública aduanera.
14. Coordinar y fiscalizar la actividad de las Administraciones Regionales y recintos aduanales y dependencias a su cargo.
15. Nombrar, ascender, trasladar y destituir a los funcionarios subalternos, concederles licencias e imponerles sanciones, de conformidad con las normas que regulen la materia.

16. Ordenar auditorias para la verificación de la legalidad de los aforos, allanamientos, retenciones temporales de mercancías, medios de transporte y personas en el ejercicio de su facultad jurisdiccional.
17. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos contra resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones cuyo monto no exceda de quinientos balboas (B/.500.00).
18. Compensar los créditos y autorizar los arreglos de pago relacionados con los tributos aduaneros y las multas.
19. Presentar, para su aprobación, ante el Ministro de Economía y Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
20. Celebrar actos y contratos de bienes y suministros, previo cumplimiento de las formalidades legales.
21. Delegar sus funciones cuando sea necesario.
22. Prestar colaboración a la Junta de Evaluación y Ética, a través de las unidades administrativas o técnicas de La Autoridad, requeridas para la investigación de las infracciones que sean de competencia de dicho organismo.
23. Determinar las sanciones que correspondan en contra de los servidores públicos, los agentes corredores, los intermediarios y sujetos pasivos de la obligación aduanera, por conflictos o infracciones a la ética.
24. Ordenar de oficio la confección de las declaraciones de destinaciones aduaneras de urgente necesidad, y en los casos de importaciones por vía postal que amparen mercancías con valor CIF, inferior o igual a quinientos balboas (B/.500.00).
25. Ejercer la jurisdicción coactiva o delegarla.
26. Dictar instrucciones de carácter general para la buena marcha de las oficinas de aduana y adoptar las disposiciones que se requieran para mejorar el servicio.
27. Crear las unidades administrativas que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son asignadas.
28. Emitir criterios técnicos complementarios y orientadores dirigidos a aclarar disposiciones legales, reglamentarias y contratos en los que el Estado sea Parte, en cuanto a la procedencia y correcta aplicación práctica de los regímenes aduaneros y operaciones aduaneras.
29. Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

JUNTA DE EVALUACIÓN Y ÉTICA

Mediante el Decreto No.1 de 13 de febrero de 2008, la Junta de Evaluación y Ética estará integrada por:

- Un representante del Ministerio de Comercio e Industria;
- Un representante de la Dirección Consular Comercial de la Contraloría General de la República;
- Un representante de la Defensoría del Pueblo;
- El Director General de Ingresos;
- Un representante de la Autoridad Marítima de Panamá.

Los miembros de la Junta de Evaluación y Ética serán reemplazados, en sus ausencias, por quienes ellos designen.

Atribuciones - La Junta de Evaluación y Ética tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar las solicitudes de licencia de idoneidad de los agentes corredores de aduanas y hacer las recomendaciones del caso al Director General de La Autoridad.
2. Supervisar las actividades de los demás intermediarios de la función aduanera y formular sus recomendaciones al Director General de La Autoridad.
3. Emitir opinión sobre las solicitudes a ella presentadas y hacer las recomendaciones del caso al Director de La Autoridad.
4. Analizar las solicitudes de suspensión temporal de licencias de idoneidad de agentes corredores de aduanas, y recomendar al Director General de La Autoridad, la suspensión temporal o la cancelación, de conformidad con las estipulaciones del presente Decreto Ley.
5. Evaluar las consultas que remita la oficina administrativa correspondiente, relacionadas con conflictos de intereses y cualquier otro aspecto ético que estimen oportuno al momento del nombramiento de personal.
6. Solicitar a La Autoridad que realice las investigaciones por las denuncias a los agentes corredores de aduana, intermediarios o sujetos pasivos de la obligación tributaria, que violen o vulneren las disposiciones vigentes en materia de ética y conducta.
7. Recomendar a la Dirección General de La Autoridad las sanciones que correspondan en contra de los servidores públicos, los agentes corredores, los Intermediarios y sujetos pasivos de la obligación aduanera, por conflictos o infracciones a la ética.
8. Remitir al Director General de La Autoridad la recomendación con base en las investigaciones relativas a los agentes corredores de aduanas, para que imponga las sanciones correspondientes, siempre que no se trate de infracciones tipificadas en la ley como delitos o faltas.
9. Elaborar, aprobar y hacer publicar su reglamento interno.

Recomendaciones de la Junta de Evaluación y Ética.

Las recomendaciones de la Junta de Evaluación y Ética serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes en la sesión correspondiente, siempre que participe la mayoría de sus miembros o sus delegados autorizados, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Las sanciones por faltas a la ética

La Junta de Evaluación y Ética recomendará al Director de Autoridad la sanción que corresponda al investigado, con base en la gravedad de la falta sometida a valoración.

Secretaría Técnica

La Junta de Evaluación y Ética cuenta con una Secretaría Técnica de manera permanente, a cargo de un Secretario Técnico, que tiene como función principal la verificación de la documentación relativa a las solicitudes de idoneidad de los agentes corredores de aduana; correspondiéndole personalmente, una vez satisfechos los requisitos formales, preparar la resolución que la concede y el certificado de idoneidad correspondiente para la firma del Director General y del Subdirector General Técnico.

COMISIÓN DE APELACIONES ADUANERAS

Órgano independiente en el ejercicio de funciones que opera en forma separada de la administración aduanera activa, con las funciones siguientes:

- ❑ Conocer en segunda instancia, los recursos de apelaciones que se pongan en contra de las resoluciones dictadas por las Administraciones Regionales de Aduanas, en materia penal aduanera.
- ❑ Remitir a La Autoridad Nacional de Aduanas dentro los primeros cinco (5) días del mes siguiente al mes vencido, copias de las resoluciones en el ejercicio de sus funciones durante el mes, para conocimiento de la misma.

La Comisión de Apelaciones Aduaneras, de acuerdo al artículo No.82 de la Ley No.30 de 8 de noviembre de 1984, estará integrada por tres (3) miembros principales, cuyas decisiones se tomarán por simple mayoría de votos y un (1) secretario que suplirá las ausencias de los principales.

SECRETARÍA GENERAL

- ❑ Asistir administrativa y documentalmente a la Dirección General.
- ❑ Administrar el sistema documental y archivológico de la Dirección General.
- ❑ Coordinar actividades a nombre de la Dirección General, según delegación o facultación.
- ❑ Autenticar certificaciones de documentos que soliciten los interesados.
- ❑ Mantener vínculos de comunicación con toda la organización conforme a los lineamientos de la Dirección General.
- ❑ Realizar labores de coordinación general a requerimiento de la Dirección General.
- ❑ Coordinar la preparación y elaboración de la memoria anual.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

- ❑ Coordinar y ejecutar las relaciones públicas internas y externas.
- ❑ Administrar el protocolo de La Autoridad.
- ❑ Coadyuvar con la Dirección General en las relaciones con medios de comunicación.
- ❑ Coadyuvar con la Dirección General en las relaciones con el sector público, sector privado y entorno internacional
- ❑ Mantener actualizado el registro de los compromisos internacionales de La Autoridad en las diversas temáticas aduaneras, del medio ambiente, de seguridad y cualesquiera otras.
- ❑ Coordinar y actuar como enlace en los eventos nacionales o internacionales que desarrolle o intervenga La Autoridad.
- ❑ Elaborar el presupuesto de publicidad, imagen y comunicación de La Autoridad y velar por su cumplimiento.
- ❑ Administrar el contenido y diseño del sitio web de La Autoridad.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- ❑ Brindar asesoría jurídica a la Dirección General en los asuntos asignados, los propios de su competencia o los que realice por propia iniciativa.
- ❑ Realizar estudios jurídicos que puedan resultar de interés estratégico u operacional para la Dirección General.
- ❑ Asesorar a la Dirección General sobre diversas temáticas jurídicas a iniciativa propia o por encargo de ella.
- ❑ Preparar comunicados de carácter o interés jurídico y someterlos a aprobación de la Dirección General.
- ❑ Mantener un vínculo comunicativo permanente con los abogados de los Secciones Legales y de las Administraciones Regionales de Aduanas, a efecto de intercambiar opiniones sobre la práctica e interpretación jurídica.
- ❑ Mantener un índice de los asuntos consultados o criterios emitidos, a fin que constituya la base de datos de consulta, en caso necesario.

- ❑ Asesorar en materia jurídica aduanera a la Subdirección General Técnica como a la Subdirección General Logística y a sus respectivas Direcciones.
- ❑ Atender consultas sobre interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos aduaneros.
- ❑ Brindar asesoría de manera indicativa, sobre los juicios que por contrabando o defraudaciones se tramitan en las Administraciones Regionales, ya que la responsabilidad le compete a éstas.
- ❑ Elaborar y gestionar los proyectos de resolución por solicitud de regímenes y operaciones aduaneras.
- ❑ Llevar el control de los expedientes por solicitudes de contratos y licencias otorgadas aplicables a la gestión técnica aduanera.
- ❑ Dar seguimiento a las fechas de vencimientos de contratos, licencias y sus respectivas renovaciones; además de los arreglos de pagos que el interesado efectúe en los casos del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera.
- ❑ Preparar los pronunciamientos en segunda instancia de los Departamentos administrativos que debe resolver la Dirección General, en cuanto a disposiciones legales.
- ❑ Elaborar los proyectos de resoluciones y normas para consideración del Despacho Superior, en materia logística.
- ❑ Brindar asesoría en materia de Contrataciones Públicas a efecto de que las mismas cumplan con todos los requisitos legales.
- ❑ Definir los términos legales que deben contener los Pliegos de Cargos para la adquisición de bienes y servicios.
- ❑ Realizar las acciones legales necesarias para obtener la indemnización correspondiente por los daños que sufra la entidad en virtud del incumplimiento de lo pactado en el contrato, y cuando este es atribuible al contratista.
- ❑ Brindar asesoría en materia de recursos humanos.
- ❑ Preparar contratos para todo lo relacionado con bienes y servicios.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

- ❑ Elaborar y estar ajustando el Plan Estratégico de la Autoridad Nacional de Aduanas con una visión de corto, mediano y largo plazo mediante una metodología participativa institucional, incluyendo además a las Administraciones Regionales de Aduanas, y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- ❑ Mantener un sistema de indicadores que permita observar el cumplimiento e impactos del Plan Estratégico Institucional e informar a la Dirección General y Subdirecciones Generales para la toma de decisiones que correspondan.
- ❑ Formular el Presupuesto Institucional con una visión planificadora e integradora, de tal manera que los presupuestos anuales tengan coherencia con el Plan Estratégico Institucional. **(La ejecución presupuestaria corresponde al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de la Subdirección General Logística).**
- ❑ Coordinar con la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, con la finalidad que los recursos presupuestarios le sean asignados a La Autoridad oportunamente y ejecutado en forma eficiente, eficaz y con equidad.
- ❑ Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Organizacional de la Autoridad Nacional de Aduanas, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, y darle el debido mantenimiento.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Planeamiento

- ❑ Formular, dar seguimiento y analizar el Plan Estratégico de La Autoridad, con visión de corto, mediano y largo plazo, mediante una metodología participativa institucional.
- ❑ Evaluar y coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Programación de Inversiones, la aprobación de la viabilidad técnica de los proyectos de inversión planificados por La Autoridad, de manera que sean incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto de Inversiones del año siguiente, afín de que los recursos presupuestarios sean asignados y ejecutados oportunamente.
- ❑ Formular, dar seguimiento y analizar el presupuesto anual de La Autoridad, con una visión planificadora y en forma congruente con el Plan Estratégico Institucional, con la debida participación de los diversos Departamentos, Secciones y Administraciones Regionales de Aduanas.
- ❑ Formular y evaluar proyectos de interés estratégico institucional.
- ❑ Diseñar un conjunto armónico de indicadores estratégicos, a fin de que la Dirección General reciba información objetiva sobre la gestión de La Autoridad.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Desarrollo Organizacional

- ❑ Formular, ejecutar y velar por la implementación del Programa de Desarrollo Organizacional para la actualización del organigrama y sus perfiles funcionales, de los sistemas, métodos y procedimientos, para su mejoramiento continuo.
- ❑ Compatibilizar el Programa de Desarrollo Organizacional con las Normas ISO de Gestión de Calidad conducentes a la Certificación de Calidad en los componentes que estratégicamente se decidan.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

OFICINA NEGOCIADORA PARA LA INTEGRACIÓN COMERCIAL

- ❑ Intervenir en procesos de negociaciones comerciales internacionales asesorando en materia aduanera a los funcionarios de la Dirección Nacional de Negociaciones Comerciales Internacionales (DINECI) del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) en las mesas de negociaciones sobre Origen de Mercancías, Procedimientos Aduaneros y Acceso a Mercado.
- ❑ Participar en nombre de la Autoridad en las reuniones de negociación a nivel de las Aduanas de los países integrantes del Sistema de Integración Centroamericano (SICA) en los temas sobre Tránsito Aduanero Internacional por vía terrestre, Legislación Aduanera y Procedimientos Aduaneros.
- ❑ Participar como asesor o en reemplazo del Director General de la Autoridad en las reuniones del Comité Aduanero integrado por los Directores Generales de Aduanas de Centroamérica con la participación de Panamá.
- ❑ Participar en colaboración con funcionarios de la Dirección Nacional de Administración de Tratados y Defensa Comercial del Viceministerio de Comercio Exterior, en los programas de calificación de las operaciones de comercio exterior por parte de la Organización Mundial de Comercio.
- ❑ Participar de la evaluación de los Departamentos de modernización de la Autoridad a lo interno y en colaboración con representantes de la Organización Mundial de Aduanas (OMA).
- ❑ Coordinar con la Dirección Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial, la aplicación y verificación de normas de origen de mercancías amparadas en Tratados de Libre Comercio e Intercambio Preferencial de los cuales la República de Panamá es parte integrante.
- ❑ Actuar como instructor en temas de procedimientos aduaneros, nomenclatura arancelaria, normas de origen, valor aduanero, tratados internacionales de intercambio comercial, anti-dumping y derechos anti-dumping y medidas de salvaguardias.
- ❑ Mantener informada a la Autoridad sobre los avances en los procesos de integración en los cuales el Estado tenga interés.
- ❑ Asistir en representación de la Autoridad Nacional de Aduanas a comités sobre temas de integración comercial.
- ❑ Atender las demás asignaciones que soliciten las autoridades superiores de la Autoridad.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

RECURSOS HUMANOS

- ❑ Supervisar todas las Secciones bajo su responsabilidad.
- ❑ Optimizar la Sección de Reclutamiento y Selección de tal forma que satisfagan los requerimientos de profesionalización y desarrollo de competencias de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- ❑ Asegurar que el Sección de Evaluación del Desempeño del Personal y el sistema de compensación satisfagan criterios de equidad y contribuyan al desarrollo de la organización.
- ❑ Identificar las necesidades estratégicas de la organización en materia de capacitación y desarrollo y ejecutar los programas acordes a estas necesidades.
- ❑ Diseñar y desarrollar un sistema de recursos humanos que cuente con información actualizada, oportuna y relevante para la toma de decisiones.
- ❑ Coordinar, dirigir y controlar la optimización de la administración del Reglamento de Carrera Aduanera.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Responsabilidad Profesional

- ❑ Recibir por escrito y debidamente firmada, todo tipo de quejas, denuncias por mal servicio, corrupción, abusos o mal trato, provenientes de usuarios externos o ciudadanos en general o del propio personal de la Autoridad.
- ❑ Canalizar el caso al Departamento, Sección o Administración Regional de Aduanas respectiva donde labora el denunciado, afín de que proceda a investigarlo e informar a esta oficina para comunicarlo al denunciante o interesado. Si a juicio del Jefe del Departamento o Sección procede a una sumaria o proceso de investigación profunda por la gravedad del caso, deberá canalizarlo a la Sección de Administración de la Carrera

Aduanera, a efecto que aplique el procedimiento del Reglamento de la Carrera Aduanera en cuanto a la aplicación del régimen disciplinario.

- Informar por escrito al quejoso o denunciante el resultado de la investigación con copia al expediente del servidor público aduanero.
- Mantener estadísticas de los casos recibidos analizando e interpretando sus resultados a efecto de que formule recomendaciones sobre todo enfocadas a las causalidades e informar a las diversas instancias.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Reclutamiento y Selección

- Efectuar todo el Sección de Reclutamiento y Selección de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en los perfiles y competencias establecidas en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos.
- Preparar los Términos de Referencias para la contratación de los entes o empresas externas, encargadas de la aplicación de las respectivas pruebas de selección y mantener el control de cumplimiento de calidad cuando sea contratada.
- Preparar las convocatorias y publicaciones a los concursos de oposición -única vía-, para la escala vertical y la escala horizontal aplicable a la malla curricular.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Clasificación y Valoración de Cargos

- Efectuar todo el Sección de Clasificación y Valoración de Cargos de La Autoridad Nacional de Aduanas, con base en el Manual de Clasificación y Valoración de Cargos.
- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y valoración, a fin de que La Autoridad Nacional de Aduanas mantenga salarios competitivos de acuerdo a la realidad socio-económica del país.
- Mantener la base de datos actualizada en materia de su competencia.
- Atender y resolver las peticiones de estudios de reclasificación que se le presenten formalmente a través de las Subdirecciones respectivas o Dirección General.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Capacitación y Desarrollo del Personal

- Administrar la Sección de Capacitación y Desarrollo del Personal de La Autoridad, estructurado conforme a los lineamientos de su Plan Estratégico y dentro de la perspectiva de la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- Orientar la capacitación en dos direcciones modulares y estratégicas, a saber: Módulos Horizontales orientados a que el personal pueda fortalecer sus conocimientos en la misma clase de puesto y para acumular méritos en el sistema horizontal de reconocimientos a la excelencia de las personas. Los Módulos Verticales son los aplicables a la escala salarial vertical o de ascensos o promociones, a fin de ir desarrollando competencias directivas a quienes las posean para ascender en un futuro por la vía concursal.
- Preparar los Términos de Referencias para la contratación de los entes o empresas externas, encargadas, complementariamente, de desarrollar el plan de capacitación y desarrollo, en conjunto con los instructores internos a fin de aprovechar sus conocimientos y experiencias.
- Preparar las convocatorias y publicaciones a los concursos de oposición -única vía-, para la escala vertical y la escala horizontal aplicable a la malla curricular.
- Mantener el registro de asistencia, participación y aprovechamiento de las personas participantes en las acciones formativas, evaluando el impacto de las acciones de capacitación.
- Actualizar periódicamente el Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de La Autoridad, en concordancia con el Plan Estratégico de La Autoridad.
- Realizar todo el Departamento documental requerido.
- Actuar como contraparte del Programa de Comercio Ilegal de los CFC (Clorofluorocarbono) en cuanto a recibir y diseminar información con relación al comercio de los CFC, así como coordinar actividades de capacitación.
- Administrar el Programa de Inducción para el nuevo personal, a fin que conozca el organigrama, las atribuciones, funciones, Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos de La Autoridad, para identificarlo con la institución y forjarle su sentido de pertenencia.
- Administrar el Programa de Reinducción con la finalidad de que el personal mantenga una actitud de cambio constante acorde a la dinámica del comercio global, donde la aduana debe ser su facilitador.
- Realizar todo el Departamento documental requerido.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.

- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Evaluación del Desempeño del Personal

- Administrar el Programa de Evaluación de Desempeño del personal.
- Coordinar a fin de que el Programa se ejecute por lo menos una vez al año y que del mismo puedan derivarse acciones correctivas, formativas o conductuales para que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad.
- Establecer un conjunto de indicadores de Departamentos y de resultados, a fin de que la evaluación no se base en criterios subjetivos.
- Mantener un registro documentario de las evaluaciones, velando porque las mismas se incorporen a los expedientes personales.
- Mantener el sistema estadístico de la Sección.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Salud Ocupacional

- Administrar el Programa de Salud Ocupacional de La Autoridad.
- Realizar los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos del trabajo.
- Brindar capacitación en materia de Salud Ocupacional.
- Realizar todo el Departamento documental requerido.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Planillas, Expedientes, Registros y Controles

- Constituir el centro documental de todo el Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener índices de consulta por asunto, tema, por empleado.
- Velar por la eficiencia y uso seguro del Expediente Digital.
- Emitir las constancias o certificaciones que solicite el personal.
- Realizar todo el Departamento documental requerido.
- Realizar todo el trámite, control y registro de las acciones de personal originadas por todos los movimientos inherentes a la relación laboral.
- Administrar todo el Sección de elaboración, mantenimiento y actualización de la planilla del personal de la Autoridad.
- Efectuar los pagos salariales de todo el personal de La Autoridad de acuerdo a los detalles en las correspondientes planillas.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Administración de la Carrera Aduanera

- Administrar en forma centralizada el régimen de carrera aduanera, su organización, planes de trabajo, mecanismos de operación, sistema de información y evaluación y control para su correcta aplicación, cumpliendo y haciendo cumplir el presente Reglamento y las disposiciones de la Constitución Política.
- Verificar que los funcionarios cumplan con los requisitos y demás condicionantes exigidos en el presente reglamento, emitiendo el respectivo documento donde se da fe del acto e incorporándolo al expediente respectivo.
- Brindar asesoría y capacitación sobre la normativa de la Carrera Aduanera, a todos los servidores públicos aduaneros.
- Mantener actualizada la base de datos del Régimen de Carrera Aduanera.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Carrera Aduanera relacionados especialmente con su rendimiento, conducta ética-moral y régimen disciplinario, manteniendo los expedientes personales actualizados de cada servidor público aduanero, preservando la seguridad de su uso, manejo y conservación documental y digital.
- Registrar en su base de datos los resultados de las evaluaciones del desempeño de cada servidor aduanero de Carrera Aduanera, realizados por la Sección de Evaluación del Desempeño del Departamento de Recursos Humanos.
- Emitir comunicados y resoluciones sobre las diversas situaciones del régimen, dentro del concepto de transparencia de la información, excepto cuando se trata de aspectos legales que inhiben su publicación.
- Dictar normas y procedimientos que faciliten la administración del régimen.
- Vigilar que la prestación de sus servicios se mantenga dentro de los más altos estándares de excelencia, para lo cual periódicamente realizará encuestas o muestreos de opinión en el personal aduanero, para detectar aspectos de mejora ya sea por la vía de la prevención o la corrección.

- ❑ Elevar a consulta de la Junta de Evaluación y Ética cuando algún candidato a ingresar como funcionario público aduanero presenta conflictos de interés o situaciones consideradas como no éticas e incompatibles con los principios de la Carrera Aduanera.
- ❑ Coordinar la instauración del proceso disciplinario para personal en servicio, en caso de existir méritos sobre la infracción ética, ya sea que se originó por queja, denuncia o de oficio.
- ❑ Proponer ajustes o mejoras al presente Reglamento, producto de las experiencias obtenidas en su aplicación o por su propia dinámica, con la finalidad de mantenerlo actualizado como un instrumental normativo, práctico y realista que preserve la idoneidad, conducta ética-moral y rendimiento del servidor público aduanero.
- ❑ Aplicar el Régimen Disciplinario de La Autoridad en concordancia con los procedimientos y normas jurídicas aplicables.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

JUZGADO EJECUTOR

Se establece en el Decreto No.1 de 23 de febrero de 2008, por el cual se crea la Autoridad Nacional de Aduanas, confiere a la Institución en su Artículo No.25 la jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones, recargos y multas exigibles, que no hayan sido satisfechas oportunamente.

El Juzgado Ejecutor, estará constituido por el Juez Ejecutor quien deberá ser abogado idóneo y personal auxiliar preferiblemente abogados o estudiantes de Derecho para ejercer el cobro coactivo. Se entiende por Juez Ejecutor: Persona en quien el Director de la Autoridad Nacional de Aduana delegará el ejercicio de la jurisdicción coactiva; responsable directo del funcionamiento de la jurisdicción coactiva.

Funciones y Atribuciones del Juzgado Ejecutor:

- ❑ Adoptar las medidas necesarias para que los procesos se desarrollen de conformidad a lo ordenado por la Ley.
- ❑ Recibir de las Administraciones Regionales de Aduanas los expedientes para el cobro coactivo de todas aquellas sumas que sean consideradas incobrables y debidamente documentado en un expediente, con la finalidad de revisar o verificar los aspectos legales del mismo, constatando que la deuda es líquida, exigible y de plazo vencido.
- ❑ El Juez Ejecutor tendrá un término no mayor de cinco (5) días hábiles a partir del ingreso del expediente para verificar que la documentación este completa, y en caso contrario lo devolverá a la Oficina de Asesoría Legal correspondiente mediante un proveído.
- ❑ Realizar las gestiones previas de cobro de todas aquellas cuentas que sean consideradas incobrables por las Subdirecciones Generales, Administraciones Regionales de Aduanas con un vencimiento que no será inferior a dos (2) meses.
- ❑ Dictar resoluciones de ejecución y confeccionar expedientes de cobros coactivos con varios resoluciones:
 - Auto que libra mandamiento de pago, que deberá expresar las generales del demandado, sea persona natural o jurídica, así como el monto al cual asciende la ejecución y la naturaleza de la deuda.
 - Auto que decreta secuestro de cualquier bien mueble o inmueble permita el Código Judicial, el cual podrá ser sobre cuentas bancarias, títulos valores, joyas, fincas, vehículos, salarios o cualesquiera otros bienes que posea el deudor, y
 - Delegaciones o designaciones de Secretario Judicial y Alguacil Ejecutor, con las correspondientes tomas de posesión.
- ❑ Celebrar arreglos de pagos con el deudor.
- ❑ Establecer los trámites subsecuentes mediante resolución que apruebe el Reglamento para el Cobro Coactivo del Juzgado Ejecutor de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- ❑ Coordinar conjuntamente con el Departamento de Finanzas Sección de Tesorería de la Autoridad Nacional de Aduanas, en el control de pagos, fianzas de garantías en caso de incumplimiento interpuesta por el demandado.
- ❑ Solicitar el Paz y Salvo al Departamento de Finanzas Sección de Tesorería de la Autoridad Nacional de Aduanas una vez cancelado el monto adeudado para el archivo del expediente y a su vez la remisión a la Contraloría General para comunicarles que el cobro coactivo ha finalizado.
- ❑ Rendir informe mensual a la Dirección General.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

- ❑ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de las Áreas de Auditoria Financiera, Auditoria de Procedimientos y Auditoria Externa, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Auditoria Financiera

- ❑ Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del Estado encomendados a la Autoridad, por medio de un sistema de contabilidad confiable y oportuno.
- ❑ Fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en los diferentes Departamentos o Secciones de la Autoridad.
- ❑ Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados.
- ❑ Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los departamentos de control interno.
- ❑ Realizar auditorías para determinar las operaciones de manejo y el uso de los bienes o recursos de la Autoridad.
- ❑ Realizar informes a la Dirección General de los resultados obtenidos.
- ❑ Actualizar permanentemente de los conocimientos técnicos de auditoría en los diversos campos de su especialización.
- ❑ Mantener comunicación constante con la Contraloría General de la República, para la formulación del Plan Anual de Auditoría de la Autoridad.
- ❑ Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Autoridad.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión

Área de Auditoría de Procedimientos

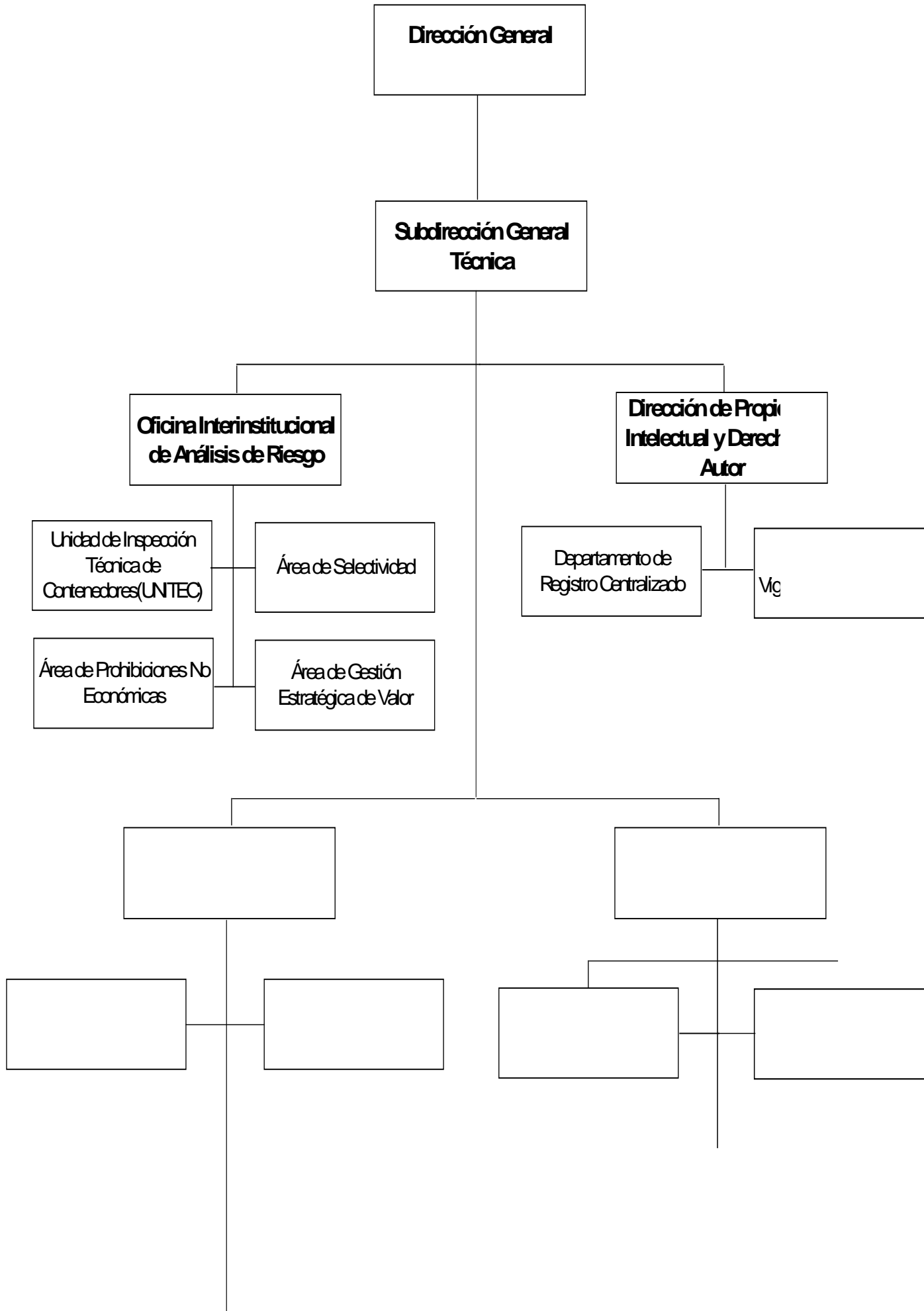
- ❑ Realizar auditorías de procedimientos e informática a nivel de toda la organización de La Autoridad.
- ❑ Coadyuvar con la Dirección General en la buena gestión de La Autoridad formulando recomendaciones para el mejoramiento continuo, a fin de agregar valor y mejorar los procedimientos de la organización.
- ❑ Coadyuvar a La Autoridad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar la eficacia de los Departamentos de gestión de riesgos en el control interno y gobierno.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Auditoría Externa

- ❑ Exigir a las empresas nacionales o extranjeras y a los particulares, como las Aduanas, Almacenes, Zonas y Tiendas Libres ubicadas en cualquier parte del territorio nacional la exhibición de los asientos en los libros, la correspondencia, giros, registros y comprobantes de contabilidad, comprobantes sobre la legítima procedencia de mercancías y cualquier clase de documentos que corresponda a determinadas operaciones sujetas al régimen aduanero, siempre que sea necesarios para una investigación aduanera. Esta facultad se extiende a las entidades bancarias quienes extenderán la información siempre que medie solicitud motivada.
- ❑ Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las auditorías efectuadas.
- ❑ Comprobar la exactitud de los cobros de derechos de los agentes corredores de aduanas, para verificar si se ajustan a la Ley.
- ❑ Comprobar los registros de las declaraciones de aduanas efectuadas por los contribuyentes.
- ❑ Atender las solicitudes de investigaciones especiales amparadas en el Convenio Multilateral sobre Cooperación y Asistencia Mutua entre las Direcciones Nacionales de Aduanas de América Latina España y Portugal (COMALEP).
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL 1



FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA

Por la índole de la posición, junto con la Dirección General de La Autoridad Aduanera y la Subdirección General Logística, conforman la Escala Directiva, cuya característica básica es que son de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo.

Ambos Subdirectores Generales reemplazarán alternadamente al Director General durante su ausencia.

- ❑ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todos los Departamentos Técnicos de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, a saber:
 - a) Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo -OJAR
 - b) Dirección de Propiedad Intelectual
 - c) Dirección de Gestión Técnica
 - d) Dirección de Prevención y Fiscalización Aduanera
- ❑ Coordinar con la Subdirección General Logística lo pertinente, a fin de que se le brinden los servicios logísticos con eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y orden, dentro de los más altos estándares de excelencia en el servicio y del trabajo en equipo.
- ❑ Reemplazar alternadamente con el Subdirector General Logístico al Director General durante su ausencia.
- ❑ Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de su cargo.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

OFICINA INTERINSTITUCIONAL DE ANÁLISIS DE RIESGO (OJAR)

La Unidad de Inspección Técnica de Contenedores (UNITEC) y la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) estarán integradas por un grupo de expertos de la Autoridad Nacional de Aduanas y mediante protocolos interinstitucionales, convendrán con la Policía Nacional, el Servicio Marítimo Nacional y el Servicio Aéreo Nacional, la Autoridad Marítima de Panamá, la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), el Ministerio Público y la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional, las formas y términos en que la información de su base de datos en cuanto a gestión de riesgos o cualquier otra que repose en su sistema, siempre que no refiera a términos de una transacción, el valor o algunas de las circunstancias de hecho que lo modifican, conforme a lo dispuesto en el Artículo XII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio.

Funciones de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR)

- ❑ Elaborar y administrar la matriz, el perfil y la evaluación de riesgo de contenedores.
- ❑ Analizar la información contenida en el Manifiesto de Carga, en los documentos relacionados, y contrastarla y cruzarla con la información disponible en el Sistema Nacional de Información sobre Comercio y Transporte Seguros.
- ❑ Dictar las directrices y orientaciones operativas, a la Unidad de Inspección Técnica de Contenedores (UNITEC) que se desempeñan en las Administraciones Regionales de Aduanas.
- ❑ Realizar el análisis comparativo de las operaciones y movimientos de contenedores en las zonas portuarias nacionales e internacionales, para determinar las matrices y perfiles de riesgo con relación a países, rutas, naturaleza de las cargas, embarcaciones o agentes económicos.
- ❑ Crear y administrar una base de datos con toda la información relevante, para que La Autoridad pueda cumplir la misión contemplada en la Iniciativa Panameña de Comercio y Transporte Seguros.
- ❑ Realizar y solicitar investigaciones y evaluaciones de datos e historial de los agentes económicos y de las instalaciones y facilidades fronterizas, portuarias y aeroportuarias extranjeras, y recomendar las acciones correspondientes.
- ❑ Mantener enlaces permanentes con las instituciones de seguridad correspondientes para la obtención de información y la realización de operaciones conjuntas y combinadas, destinadas a develar una amenaza o a prevenir y reprimir delitos.
- ❑ Elaborar un protocolo de inspección para llevar a cabo la inspección de contenedores de alto riesgo, con los medios tecnológicos y medios físicos disponibles.
- ❑ Coadyuvar en la inspección técnica y en las investigaciones, relacionadas con contenedores de alto riesgo.
- ❑ Evaluar la seguridad de las instalaciones fronterizas, portuarias y aeroportuarias, para determinar sus vulnerabilidades y recomendar las medidas necesarias para resolver o cubrirlas.
- ❑ Elaborar y administrar los controles de seguridad y los programas de confiabilidad del recurso.
- ❑ Coordinar con la Dirección de Propiedad Intelectual cuando en la revisión de contenedores se detecte presunta mercancía que pudiera estar infringiendo derechos de propiedad intelectual.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Unidad de Inspección Técnica de Contenedores-UNITEC

Garantizar que los puertos panameños sean seguros y que, en tal condición, no sean utilizados como plataforma para la ejecución de actividades ilícitas o terroristas, o como blanco de amenazas al comercio y transporte seguro, nacional e internacional.

- ❑ Realizar la inspección técnica de la carga en contenedores por instrucción de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) y de conformidad con las matrices, perfiles y evaluaciones de riesgo y la información e inteligencia que, a tal efecto, desarrolle dicha unidad, procurando producir la menor perturbación en la cadena de suministro internacional de la carga en contenedores.
- ❑ Verificar la veracidad de la información consignada por el agente económico en el Manifiesto de Carga en contenedores.
- ❑ Realizar la inspección técnica de los contenedores, con especial atención en aquellos que los instrumentos de análisis de riesgo y métodos de selección señalen como de alto riesgo.
- ❑ Detectar las infracciones y violaciones del ordenamiento jurídico y coadyuvar en su prevención y represión.
- ❑ Coordinar con las autoridades competentes correspondientes en caso que se detecte alguna mercancía que no esté bajo la jurisdicción de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- ❑ Presentar periódicamente los informes de las verificaciones no intrusivas a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR).
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Notas:

1. La Unidad de Inspección Técnica de Contenedores - UNITEC realiza sus funciones de inspección de carga no intrusiva en las Administraciones Regionales, por ser materia de su competencia.
2. Se entiende que la Unidad de Inspección Técnica de Contenedores - UNITEC, así como los portales detectores de radicación forman parte integral del Programa de Coordinación Interinstitucional y Asistencia Intergubernamental de Verificación de Carga No Intrusiva en el territorio de la República de Panamá.

Área de Selectividad

En el Área de Selectividad de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) se llevan a cabo acciones como el de planificar, proponer, evaluar y controlar los criterios que permitan definir los perfiles de riesgo de las destinaciones y/o operaciones aduaneras, como también de los operadores y auxiliares del comercio exterior.

- ❑ Establecer pautas para la conformación de perfiles de riesgo.
- ❑ Detectar y tipificar modalidades relevantes del fraude y evasión fiscal aduanera, asociando esta información con datos pertinentes de comercio exterior, para la elaboración de nuevos perfiles que contemplen las nuevas modalidades.
- ❑ Determinar las nuevas metodologías que puedan ayudar a perfeccionar el sistema de selectividad.
- ❑ Evaluar la efectividad de los perfiles aplicados.
- ❑ Elaborar estadísticas tendientes a determinar factores y/o elementos que permitan perfeccionar el sistema de selectividad vigente.
- ❑ Intervenir en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos al sistema de canales e investigar de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos establecidos por La Autoridad.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Prohibiciones No Económicas

En el Área de Prohibiciones No Económicas de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) se llevan a cabo acciones como el de ejecutar las políticas aduaneras de control posterior dirigidas a evitar el ingreso o egreso del territorio aduanero, de especies consideradas en extinción, de mercancías que dañen el medio ambiente y la salud pública, armas y explosivos y toda investigación que tienda a la protección del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República de Panamá.

- ❑ Gestionar información en las entidades que administran el sistema de concesión de licencias, certificados o permisos de exportación/importación, con el objeto de obtener información sobre los permisos emitidos y posibles movimientos comerciales a efectuarse; como también con los organismos nacionales e internacionales, vinculados a la lucha contra el fraude de bienes artísticos, arqueológicos, históricos y otros.
- ❑ Confeccionar un registro con las posibles mercaderías de origen nacional o extranjero que pudiesen ser ingresadas o egresadas del territorio nacional (operadores, países demandantes y oferentes y demás).
- ❑ Utilizar los canales de información existentes para mantener contactos fluidos con las Administraciones Regionales de Aduanas, transmitiendo y recibiendo información actualizada sobre indicios o datos que pongan en evidencia riesgos para el medio ambiente, la salud pública o atenten contra el patrimonio artístico, histórico, arqueológico y científico de la República de Panamá, pudiéndose generar fiscalizaciones de cualquier tipo en la materia.

- ❑ Asistir mediante especialistas en la materia a otras áreas de La Autoridad así como a las Administraciones Regionales de Aduanas, en los casos en que fuere necesario.
- ❑ Emitir alertas para efectuar controles, tanto a la Subdirección General Técnica de la Autoridad Nacional de Aduanas como a las Administraciones Regionales de Aduanas que pudiesen verse afectadas por el comercio internacional de mercaderías que afecten el patrimonio cultural nacional, al medio ambiente, a la salud pública, la defensa nacional o pudieren involucrar especies en extinción, e instruir sobre las acciones a llevar a cabo.
- ❑ Revelar en las entidades específicas, aquellas especies de la fauna y flora panameña que se encuentren incluidas a la normativa vigente.
- ❑ Efectuar el control y seguimiento de las operaciones y destinaciones aduaneras de armas y explosivos.
- ❑ Coordinar con los Órganos Anuentes lo establecido en el párrafo del Área de Prohibiciones no Económicas.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Área de Gestión Estratégica de Valor

En el Área de Gestión Estratégica de Valor de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) se llevan a cabo acciones como el de establecer las pautas de control y análisis de la valoración de las mercaderías en aduana, recopilando antecedentes en materia de valor y elaborando estadísticas de gestión así como proponer líneas de acción o investigación a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) de la Subdirección General Técnica. Entender en la confección de valores referenciales y valores criterio de importación y exportación, los que serán utilizados en la selectividad y para su aplicación por parte de las áreas técnicas de valoración, de acuerdo a las metas, planes, normas, procedimientos e instrucciones fijados por La Autoridad.

- ❑ Establecer las pautas de control y análisis de la valoración de las mercaderías en aduana de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ❑ Entender en el control de la valoración aduanera de las mercaderías en aduana y en las consultas que le fueran solicitadas.
- ❑ Efectuar investigaciones pormenorizadas de valor en aquellos casos especiales requeridos por La Autoridad.
- ❑ Proponer a la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) los casos que por antecedentes de valor serían posibles de fiscalización por las áreas competentes.
- ❑ Elaborar estadísticas y cuadros de indicadores respecto a la problemática del valor de mercaderías importadas, que servirán de base para la conformación de perfiles por parte del Área de Selectividad.
- ❑ Evaluar los controles practicados y efectuar el análisis de la información obtenida, a los efectos de proponer pautas y medidas correctivas.
- ❑ Atender el asesoramiento y evacuar consultas referentes a la valoración de mercadería, emitiendo para ello los dictámenes técnicos correspondientes.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Área.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR

Mediante la Ley No. 35 del 10 de mayo de 1996, se dictaron disposiciones en materia de Propiedad Industrial en sus artículos 176 y 177, que otorga potestad a Autoridad Nacional de Aduanas para inspeccionar y/o retener mercancía en trámite aduanero que pueda estar infringiendo las disposiciones legales vigentes en materia de propiedad intelectual que comprende tanto los derechos dimanantes de propiedad industrial como los derechos de autor y sus derechos conexos.

El ámbito de aplicación de La Autoridad Nacional de Aduanas a través de la Dirección de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor tendrá facultad para inspeccionar y/o retener, en las aduanas en todo el territorio nacional, mercancías en trámite, sujetas a cualquier destinación aduanera que puedan estar infringiendo disposiciones de las leyes sobre propiedad industrial y derechos de autor y derechos conexos. La Autoridad Nacional de Aduanas llevará a cabo sus inspecciones discrecionalmente y al azar. Para efectos de la revisión, podrá tomar en cuenta factores tales como: mercancías consignadas a nombre de compañías que aparezcan en las listas de presuntos falsificadores suministradas por los titulares de los derechos afectados o sus apoderados registrados; precedentes de consignatarios de mercancías falsificadas, reincidencia en dicho comportamiento y/o cualquier otro factor que la prestación del servicio y las prácticas comerciales indiquen.

Tomar las medidas pertinentes para garantizar la defensa de la actividad comercial legítima de mercancías.

La actuación de La Autoridad Nacional de Aduanas se activa ya sea por orden de una autoridad competente, a instancia del propietario del derecho de propiedad intelectual protegido o también podrá actuar de oficio.

Con relación a los compromisos internacionales, hay que destacar que nuestro país al aprobar el Acuerdo de Marrakech, constitutivo de la Organización Mundial del Comercio (OMC) a través de la Ley No. 23 de 15 de julio de 1997 se obliga adecuar la legislación interna a los compromisos internacionales entre los cuales están los ADPIC (Acuerdos sobre Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio) que a la vez es el acuerdo multilateral más completo relacionado con los temas de defensa de los derechos de propiedad intelectual.

Principales Funciones de la Dirección de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor:

- ❑ Coordinar el Departamento de Registro Centralizado, el Departamento de Observancia y el Departamento de Derecho de Autor y Propiedad Industrial con base a las políticas y reglamentos que la rigen.
- ❑ Garantizar los derechos de propiedad intelectual de conformidad con lo establecido en la legislación nacional, acuerdos y tratados internacionales.
- ❑ Actuar de oficio o por órdenes de autoridad competente, o cuando por cualquier medio tenga noticia de mercancía que se encuentre en trámite en aduana en cualquier parte del territorio nacional, que pueda estar infringiendo disposiciones de la Ley sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, podrá inspeccionar y/o retener dicha mercancía.
- ❑ Llevar el control del Registro Centralizado de los titulares de los derechos de propiedad intelectual protegidos, licenciatarios y para el depósito de muestras.
- ❑ Elaborar las Resoluciones y Certificados de Registro de las Marcas que se presenten ante La Autoridad.
- ❑ Notificar por medio de edicto de la retención de las mercancías por presunta infracción a los derechos de propiedad intelectual.
- ❑ Completar y enviar los expedientes recibidos de las Administraciones Regionales de Aduanas a la Fiscalía de Propiedad Intelectual.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión los cuales son utilizados para el envío a las organizaciones internacionales como la Organización Mundial de Aduanas (OMA).

Departamento de Registro Centralizado

- ❑ Mantener un Registro Centralizado de los titulares de los derechos de propiedad intelectual protegidos, licenciatarios y para el depósito de muestras. Este registro se llevará a cabo a instancias del propietario del derecho protegido.
- ❑ Expedir resolución de Certificados de Registro a los titulares del derecho protegido y a los licenciatarios.
- ❑ Mantener informadas a las Administraciones Regionales de Aduanas de las actualizaciones del Registro Centralizado.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Vigilancia y Cumplimiento

- ❑ Desarrollar las políticas de La Dirección en base a creación de capacidades y estructura de protección que debe ejercer el estado a los titulares de marcas ya que ésta es la que determinará en primera instancia si se tiene o no un grado de protección en la República de Panamá y se necesita de una especialidad de tratamiento ya que la Certificación emitida conlleva el surgimiento de obligaciones y derechos por la Autoridad Nacional de Aduanas y a la vez determinará la información relevante de quienes son los representantes de las distintas marcas.
- ❑ Desarrollar los manuales de procedimiento eficaces para el combate contra la falsificación y piratería.
- ❑ Coordinar con organizaciones internacionales relacionadas con el tema a las infracciones a los derechos de propiedad intelectual (principalmente falsificación y piratería) que han sido priorizados por distintas organizaciones internacionales como la OMA (Organización Mundial de Aduanas).
- ❑ Coordinar con el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal de Recursos Humanos para llevar planes de creación de capacidades a fin de promover el conocimiento de la materia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor y su aplicación y como ésta repercute en la salud del consumidor (por ejemplo medicamentos falsificados) la seguridad ciudadana (ejm. Repuestos automotrices falsos) y la economía nacional (al no permitir la entrada de mercancías falsificadas o pirateadas que evaden los tributos nacionales).
- ❑ Representar a la Autoridad Nacional de Aduanas en el Programa SECURE de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), que incluye la obligación de presentar informes anuales de incautaciones y gestión de acciones.
- ❑ Confeccionar Informe 301 el cual es presentado al Ministerio de Comercio e Industrias para su remisión a los Estados Unidos de América.
- ❑ Detener las embarcaciones que transiten por el Canal de Panamá cuando transporten mercancías que infrinjan los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA

- ❑ Coordinar los Departamentos de Clasificación Arancelaria, Valoración, Normas de Origen, Laboratorio Aduanero, Exenciones Arancelarias y Normas con base a las políticas y reglamentos que la rigen.
- ❑ Dirigir los análisis e interpretaciones en materia de Clasificación Arancelaria, Valoración, Normas de Origen, Laboratorio Aduanero, Exenciones Arancelarias que coadyuven a las Administraciones Regionales de Aduanas en la aplicación estandarizada de las técnicas que rigen la materia.
- ❑ Emitir opinión sobre las consultas de Clasificación Arancelaria, Valoración y Normas de Origen de las mercancías de importación que a requerimiento de las instancias internas o externas del servicio aduanero.
- ❑ Coordinar con el Área de Capacitación y Desarrollo del Personal de Recursos Humanos la participación de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo relativo a su capacitación en los temas que requieran para su mejor desempeño.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Clasificación Arancelaria

- ❑ Atender las solicitudes de opinión, asesoría o consejería de las diferentes unidades del servicio aduanero en materia de clasificación arancelaria.
- ❑ Mantener actualizadas, en materia de clasificación arancelaria, a todas las unidades del servicio aduanero sobre los cambios que se produzcan.
- ❑ Investigar, analizar e interpretar en materia de clasificación arancelaria con el objeto de coadyuvar con las Administraciones Regionales de Aduanas la aplicación estandarizada.
- ❑ Brindar capacitación actualizada al personal de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo referente a la clasificación de mercancías.
- ❑ Instalar, administrar y actualizar la base de datos sobre normas de clasificación y valoración en coordinación con el Departamento Normativo.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Valoración

- ❑ Atender las solicitudes de opinión, asesoría o consejería de las diferentes unidades del servicio aduanero en materia de Valoración.
- ❑ Mantener actualizadas, en materia de Valoración, a todas las unidades del servicio aduanero sobre los cambios que se produzcan.
- ❑ Investigar, analizar e interpretar en materia Valoración con el objeto de coadyuvar con las Administraciones Regionales de Aduanas la aplicación estandarizada.
- ❑ Brindar capacitación actualizada al personal de las Administraciones Regionales de Aduanas en lo referente a la valoración de mercancías.
- ❑ Instalar, administrar y actualizar la base de datos sobre normas de valoración en coordinación con el Departamento Normativo.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Normas de Origen

- ❑ Asesorar en la aplicación de las normas de origen para que éstas se administren en forma coherente, uniforme e imparcial.
- ❑ Brindar capacitación en materia de normas de origen a las Administraciones Regionales de Aduanas.
- ❑ Instalar, administrar y actualizar la base de datos sobre normas de origen en coordinación con el Departamento Normativo.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Laboratorio Aduanero

- ❑ Asesorar en la determinación de las características físico-químicas de las mercancías, mediante técnicas de laboratorio.
- ❑ Realizar los estudios mercológicos de las mercancías siguiendo los métodos analíticos de laboratorio.
- ❑ Investigar y recomendar los análisis físico-químicos que deban practicarse para cada mercancía en particular.
- ❑ Decidir y gestionar el uso de otros laboratorios químicos con reconocida competencia técnica e idoneidad, en caso de no ser posible realizar los análisis requeridos a las muestras en el propio laboratorio.
- ❑ Interpretar y evaluar los análisis físico-químicos, realizados por los laboratorios públicos o privados a quien le fue solicitado.
- ❑ Servir como organismo consultor a las Administraciones Regionales de Aduanas en la materia de su competencia, siendo responsabilidad de éstas la clasificación arancelaria.

- ❑ Brindar capacitación al servicio público del sistema aduanero que coadyuve con las mejores técnicas de reconocimiento merciológico, toma de muestras y seguridad en el manejo de productos y preparados químicos.
- ❑ Llevar un registro de los resultados obtenidos, en los análisis a las muestras de mercancías en discrepancias.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Exenciones Arancelarias

- ❑ Recibir, analizar y tramitar todas las solicitudes de exoneración del impuesto de importación sea de personas, sector público, privado, leyes especiales y otras agrupaciones.
- ❑ Recibir y revisar las solicitudes de avalúos para el pago de impuesto de vehículos exonerados y enviarlas al Departamento de Gestión Técnica para que apliquen las reglas de clasificación y valoración y darle un valor de ser necesario para pagar los impuestos que correspondan y así liberar los vehículos de su exoneración para traspasarlos o venderlos.
- ❑ Revisar la documentación presentada y los aranceles correspondientes a cada artículo, a fin de determinar si son los correctos.
- ❑ Elaborar periódicamente los cuadros estadísticos que muestran el sacrificio fiscal que ocasionan al Estado las exoneraciones.
- ❑ Aplicar las cargas fiscales exoneradas a pagar de acuerdo a leyes, convenios internacionales u otros.
- ❑ Tramitar los Permisos Previos de las importaciones autorizados por la Subdirección General Técnica y en su defecto la Dirección General a misiones diplomáticas, organismos internacionales y entidades gubernamentales, con el compromiso formal posterior de gestionar y culminar las exoneraciones a que tenga lugar.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Normas

- ❑ Administrar, en su calidad de centro documental, toda la normativa aduanera nacional e internacional.
- ❑ Mantener actualizada la base de datos recopilando leyes, reglamentos, jurisprudencia, acuerdos y tratados nacionales e internacionales y otros documentos legales relativos a la materia aduanera, y coordinar para que la misma sea consultada digitalmente por los usuarios.
- ❑ Preparar boletines divulgativos e informativos en materia normativa.
- ❑ Establecer mecanismos para mantener actualizado el índice de las normas y disposiciones legales de aduanas.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN ADUANERA

- ❑ Coordinar los Departamentos de Análisis de la Información, Prevención y Vigilancia, así como el de Instrucción Sumarrial, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- ❑ Coordinar la instrucción de sumarias por la comisión de infracciones aduaneras, así como asegurar u ordenar acopio de pruebas necesarias para la convicción del juzgador.
- ❑ Dirigir y mantener conjuntamente con las Administraciones Regionales, el control, prevención, fiscalización y vigilancia en todo el territorio nacional para impedir la introducción de mercancías por lugares no habilitados.
- ❑ Apoyar, en coordinación con las Administraciones Regionales de Aduanas las inspecciones y/o retenciones de mercancías en trámite aduanero por supuesta infracción de las normas de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
- ❑ Supervisar el cumplimiento de las investigaciones para la instrucción de sumarias por las acciones que violan o incumplen de forma maliciosa las disposiciones fiscales aduaneras.
- ❑ Coordinar la recopilación, registro, análisis y evaluación de información recibida por denuncias para la determinación de medidas preventivas y coercitivas de ser necesarias por situaciones riesgosas.
- ❑ Apoyar y colaborar en el establecimiento de vínculos con las autoridades nacionales e internacionales de seguridad y aduanas extranjeras en la prevención y aplicación de sanciones por las infracciones a disposiciones aduaneras.
- ❑ Elaborar cuando así lo estime conveniente y con absoluta reserva de confidencialidad, los perfiles de riesgo de los recursos humanos de la Autoridad en lo que respecta a nivel de vida, endeudamiento y costumbres, que pudieran ser desencadenantes de actos ilícitos.
- ❑ Ejecutar que el entrenamiento, cuidado, trato y salud de los canes los mantengan con óptimo rendimiento y eficacia en la detección de drogas, sustancias ilícitas, dinero u otras mercancías ocultas o no declaradas dentro de los equipajes o envoltorios de destino aéreo, terrestre o marítimo para evitar el ingreso de mercancías ilegales o de prohibida importación.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Análisis de Información

- ❑ Recopilar, registrar, evaluar y analizar la información que recibe de varias fuentes (por denuncias, contra el personal de aduanas, y otros), a fin de poner a disposición de La Autoridad información relevante sobre casos o situaciones riesgosas para establecer las medidas preventivas y coercitivas que sean necesarias.
- ❑ Establecer vínculos de comunicación con las autoridades nacionales e internacionales de seguridad y aduanas extranjeras, a fin de prevenir y sancionar las infracciones a que de lugar en cuanto a las disposiciones aduaneras.
- ❑ Colaborar en la lucha contra las infracciones aduaneras, en estrecha coordinación con los organismos competentes (sectores públicos o privados).
- ❑ Mantener actualizada una Base de Datos, en donde se analice toda la información que pueda ser útil y de vital importancia a fin de detectar cualquier desviación en el flujo normal de una operación aduanera.
- ❑ Manejar perfiles de riesgo del personal de La Autoridad en cuanto a nivel de vida, nivel de endeudamiento, vida y costumbres.
- ❑ Coordinar y brindar información con la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo - OIAR.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Prevención y Vigilancia

- ❑ Coordinar junto con las Administraciones Regionales de Aduanas, el control, prevención y fiscalización de las operaciones aduaneras.
- ❑ Controlar, fiscalizar, prevenir e impedir la introducción de mercancías por lugares no habilitados.
- ❑ Aprender al infractor sorprendido in fraganti referente a infracciones constitutivas de faltas, contrabando, o defraudación aduanera y ponerlos inmediatamente a órdenes de la respectiva Administración Regional de Aduanas.
- ❑ Mantener la vigilancia en las zonas secundarias del territorio aduanero de la República (lugares de acceso o salida de las zonas primarias, carreteras nacionales y el resto del territorio aduanero distinto de la zona primaria).
- ❑ Controlar y custodiar el inventario de armas y municiones.
- ❑ Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las armas para su buen funcionamiento.
- ❑ Planificar el entrenamiento del personal en cuanto al uso del armamento.
- ❑ Analizar y recomendar nuevas tecnologías avanzadas de comunicación aplicables a la función.
- ❑ Supervisar que el entrenamiento, cuidado, trato y salud de los canes los mantengan con óptimo rendimiento y eficacia en la detección de drogas, sustancias ilícitas, dinero u otras mercancías ocultas o no declaradas dentro de los equipajes o envoltorios de destino aéreo, terrestre o marítimo para evitar el ingreso de mercancías ilegales o de prohibida importación.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. Este Departamento opera descentralizadamente en las Administraciones Regionales de Aduanas sin ninguna relación orgánica de autoridad.

Departamento de Instrucción Sumarial

Cumplir con la función de investigar e instruir las sumarias por acciones que violan o incumplen maliciosamente con las disposiciones fiscales aduaneras, La Autoridad contará con un Departamento de Instrucción Sumarial, que le corresponderá ejercer la acción penal respecto a las faltas y a los delitos aduaneros que tipifique la Ley, a fin de cumplir con esa función, tendrá la facultad de practicar todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de las infracciones que sean de su conocimiento, descubrir a los autores, cómplices y encubridores, indagar a los sindicados, poner fuera del comercio los bienes provenientes de los hechos punibles de su competencia, promover recursos y cualesquiera actos para salvaguardar los intereses cuya tutela se le asigna.

Funciones

- ❑ Instruir las sumarias correspondientes por la comisión de infracciones aduaneras, por lo que practicará las diligencias pertinentes.
- ❑ Reunir, asegurar u ordenar el acopio de las pruebas necesarias en forma científica, de manera que sirva a la formación de la convicción del juzgador.
- ❑ Detener a los investigados como medida cautelar, previo cumplimiento de todos los presupuestos, garantías y formalidades legales y deban inmediatamente ponerse a la orden del Administrador Regional de Aduanas respectivo o a la autoridad competente.
- ❑ Realizar allanamientos, pesquisas y decomisos provisionales, autorizados por el Director General a nivel nacional o por el Administrador Regional de Aduanas de la zona respectiva.
- ❑ El portar armas autorizadas por los reglamentos respectivos y a quien lo autorice la Dirección General.

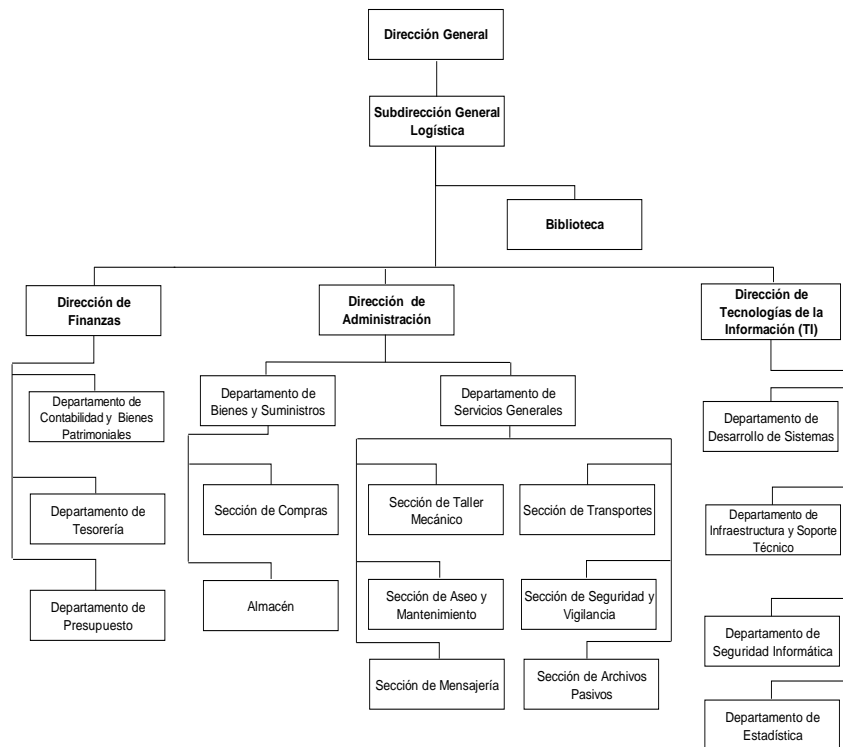
- ❑ Desarrollar, supervisar y ejecutar las tareas de vigilancia, control, prevención y fiscalización en coordinación la Dirección General y las Administraciones Regionales.
- ❑ Entregar a la autoridad competente los artículos, mercancías, vehículos y personas que no sea de su competencia
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento que le establezca la ley, reglamentos y las disposiciones expedidas por La Autoridad.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. El Departamento de Instrucción Sumarial opera descentralizadamente en las Administraciones Regionales de Aduanas sin ninguna relación orgánica de autoridad.

SUBDIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA



FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL LOGÍSTICA

Por la índole de la posición, junto con la Dirección General de La Autoridad Aduanera y la Subdirección General Técnica, conforman la Escala Directiva, cuya característica básica es que son de libre nombramiento y remoción del Órgano Ejecutivo.

Ambos Subdirectores Generales reemplazarán alternadamente al Director General durante su ausencia.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todos los Departamentos Logísticos de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, a saber:
 - a) Dirección de Finanzas
 - b) Dirección de Administración
 - c) Dirección de Tecnologías de la Información (TI)
 - d) Biblioteca
- Coordinar con la Subdirección General Técnica lo pertinente, a fin de que la gestión logística sea una verdadera facilitadora de los Departamentos Técnicos de La Autoridad, brindando sus servicios logísticos con eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y orden, dentro de los más altos estándares de excelencia en el servicio y del trabajo en equipo.
- Reemplazar alternadamente con el Subdirector General Técnico al Director General durante su ausencia.
- Brindar servicios logísticos a las Administraciones Regionales de Aduanas.
- Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de su cargo.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de las Departamentos de Contabilidad y Bienes Patrimoniales, Tesorería y Presupuesto, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- Coordinar la elaboración del Plan Financiero de La Autoridad y velar por su cumplimiento.
- Supervisar que el sistema contable, financiero y presupuestario se mantengan actualizados y constituyan verdaderos instrumentos gerenciales para la toma de decisiones.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Contabilidad y Bienes Patrimoniales

- Elaborar el Plan Financiero de La Autoridad.
- Velar por la correcta administración financiera de La Autoridad, efectuando pronósticos y análisis de sus comportamientos y tendencias.
- Llevar indicadores del movimiento financiero.
- Elaborar la contabilidad general de La Autoridad.
- Elaborar, interpretar y proyectar los Estados Financieros.
- Llevar indicadores del movimiento contable.
- Llevar el inventario de los bienes institucionales manteniendo la actualización e identificación y localización de activos.
- Coordinar con la Contraloría General de la República y la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, el descarte de activos a efecto de sacarlos de inventario, ya sea por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o por no reunir condiciones de uso.
- Emitir periódicamente los informes presupuestarios, financieros y contables de La Autoridad.
- Mantener actualizadas la plataforma tecnológica que respalden la operación.
- Inventariar todos los inmuebles, con descripción de su ubicación, medidas y circunstancias especiales en forma separada para los terrenos y para las edificaciones u otras mejoras construidas en ella.
- Avaluar los inmuebles, cualesquiera que sea su naturaleza o definición.
- Coordinar la valuación de bienes catastrales, según los procedimientos señalados por las disposiciones legales vigentes.
- Ordenar, conservar y actualizar los mapas catastrales, tabla de valores y otras informaciones catastrales.
- Coordinar la revisión y aprobación de los planos de tierras urbanas y rurales, así como su segregación en cuanto a ubicación, medidas, linderos de las mismas, debidamente inscritas en el Registro Público con las instancias correspondientes.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Notas:

1. En el caso de requerirse cambios o ajustes en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) en la Autoridad Nacional de Aduanas, coordinar lo correspondiente con dicho Sistema.
2. La formulación del presupuesto institucional compete a Planificación Estratégica de la Dirección General, con una visión planificadora de corto, mediano y largo plazo, que una vez aprobado le corresponde ejecutar y controlar a esta Sección Contabilidad y Bienes Patrimoniales.

Departamento de Tesorería

- Realizar todas las actividades de recaudación y pagos de La Autoridad Nacional de Aduanas.
- Realizar la gestión de cobros y pagos a proveedores.
- Administrar y controlar el flujo de los fondos.
- Elaborar informes de control de pagos, recaudaciones efectuadas y saldos bancarios.
- Efectuar los reembolsos de caja menuda.
- Efectuar los pagos de viáticos en misiones oficiales.
- Asesorar y orientar las consultas que se presenten en materia de tesorería.
- Controlar que se hagan las boletas y depósitos de cheques institucionales.
- Coordinar la recepción, entrega de cheques en general, cobros y la recepción de notas de créditos por transferencia de fondos a favor de La Autoridad.
- Preparar las conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizada la plataforma tecnológica que respalda la operación.
- Coordinar con la Dirección General de Ingresos (DGI) las devoluciones de impuestos aduaneros.
- Actuar en el caso del Cobro Coactivo, llevando el control de pagos, fianzas de garantías en caso de incumplimiento interpuesta por el demandado y una vez cancelado el mismo emitirá un Paz y Salvo con copia al Juzgado Ejecutor para el archivo del expediente y a la Contraloría General para comunicarles que el cobro coactivo ha finalizado a efecto que tramite el finiquito con el Estado.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. En el caso de requerirse cambios o ajustes en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) en la Autoridad Nacional de Aduanas, coordinar lo correspondiente con dicho Sistema.

Departamento de Presupuesto

- Dirigir, programar, ejecutar, controlar, evaluar el presupuesto de la Autoridad Nacional de Aduanas, de acuerdo a las políticas presupuestarias, a la disponibilidad de recursos financieros y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional y rendir informes a los ejecutores.
- Formular las modificaciones presupuestarias internas o externas que correspondan, con la debida comunicación a los Departamentos o Secciones que tengan relación con la misma, ya sea para aumento, disminución, eliminación o traslado de partidas presupuestarias.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. En el caso de requerirse cambios o ajustes en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) en la Autoridad Nacional de Aduanas, coordinar lo correspondiente con dicho Sistema.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de los Departamentos de Bienes y Suministros y Servicios Generales, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- Coordinar la elaboración del Plan Financiero de La Autoridad y velar por su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones e instrucciones emitidas por La Autoridad.
- Administrar los bienes y suministros de manera racional y eficiente para cumplir con los objetivos de La Autoridad.
- Dirigir y controlar eficientemente las actividades llevadas a cabo por los Servicios Generales para el buen funcionamiento de La Autoridad, tales como, el taller mecánico, los transportes, el aseo y mantenimiento, seguridad y vigilancia, mensajería y archivos pasivos.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Bienes y Suministros

- ❑ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las Secciones de Compras, Almacén y Bienes Patrimoniales con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- ❑ Tomar decisiones apegado a la normativa que rige cada Sección y conforme a las políticas generales de la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas y las políticas específicas de la Subdirección General Logística.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. En el caso de requerirse cambios o ajustes en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) en la Autoridad Nacional de Aduanas, coordinar lo correspondiente con dicho Sistema.

Sección de Compras

- ❑ Tramitar de forma oportuna las compras de bienes y servicios requeridos, por las Direcciones, Departamentos y Secciones solicitantes para el desarrollo de sus funciones, procurando obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento con los requisitos legales vigentes.
- ❑ Elaborar el Plan Anual de Compras de la institución, conforme a las necesidades que presentan los Departamentos y Secciones dentro de su presupuesto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- ❑ Planear, organizar, coordinar y controlar todas las actividades referentes a las contrataciones menores, contratación directa, licitación pública y licitación por mejor valor, aplicables a las solicitudes de bienes y servicios.
- ❑ Confeccionar los Pliegos de Cargos en base a las especificaciones técnicas requeridas, en conjunto con las Direcciones, Departamentos o Secciones que lo solicitan.
- ❑ Revisar en conjunto con los Abogados de Asesoría Jurídica Logística los términos legales que deben incluirse en los pliegos de cargos.
- ❑ Mantener el archivo documentario de la adquisición de bienes y servicios.
- ❑ Elaborar un catálogo electrónico de las mercancías que se abastecen.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. En el caso de requerirse cambios o ajustes en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) en la Autoridad Nacional de Aduanas, coordinar lo correspondiente con dicho Sistema.

Almacén

- ❑ Recibir, almacenar y distribuir, a las Direcciones, Departamentos y Secciones solicitantes las mercancías que son entregadas por los diferentes proveedores.
- ❑ Llevar un registro manual o digital de inventario, de las mercancías que ingresan y se distribuyen.
- ❑ Organizar las bodegas tanto en sus aspectos físicos, como en lo referente a código de identificación y tipos de mercancías.
- ❑ Custodiar y controlar el inventario de las mercancías abandonadas o incautadas, provenientes de las Administraciones Regionales de Aduanas, con la finalidad de ponerlo a disposición de La Autoridad para los efectos concernientes a Remates.
- ❑ Establecer y cumplir normas óptimas de seguridad, conservación, manejo y control de las mercancías almacenadas.
- ❑ Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno de la Contraloría General de la República y otras de carácter administrativo.
- ❑ Llevar el registro de proveedores respecto al cumplimiento de especificaciones, requisitos, calidad y tiempo de entrega.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Nota:

1. En el caso de requerirse cambios o ajustes en la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) en la Autoridad Nacional de Aduanas, coordinar lo correspondiente con dicho Sistema.

Departamento de Servicios Generales

- ❑ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de los Secciones de Taller Mecánico, Transportes, Aseo y Mantenimiento, Seguridad y Vigilancia, Mensajería y Archivos Pasivos, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- ❑ Supervisar la elaboración y cumplimiento de los programas preventivos y correctivos de la flota vehicular de la institución, aseo y mantenimiento de las instalaciones y predios, la seguridad y vigilancia de instalaciones, bienes y personas, así como del servicio de

mensajería interna y externa. Además, supervisar la custodia y preservación de los Archivos Pasivos Institucionales por los períodos legales que correspondan.

- ❑ Recabar la opinión entre los usuarios de los servicios prestados, con la finalidad de estarlos mejorando constantemente.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Taller Mecánico

- ❑ Brindar servicios preventivos y correctivos de mecánica automotriz menor a la flota vehicular de La Autoridad.
- ❑ Mantener un inventario de repuestos básicos para mantenimiento preventivo.
- ❑ Aconsejar respecto a los términos de referencia para la contratación de servicios de mecánica mayor.
- ❑ Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Transportes

- ❑ Brindar servicios de transporte al personal en el desempeño de sus funciones.
- ❑ Planificar las rutas de recorrido con la finalidad de aprovechar la flota vehicular.
- ❑ Mantener la flota actualizada en cuanto a permisos de circulación, seguro, placas.
- ❑ Verificar que los conductores mantengan sus licencias vigentes
- ❑ Planificar el mantenimiento preventivo de la flota.
- ❑ Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Aseo y Mantenimiento

- ❑ Planificar los servicios de aseo y mantenimiento preventivo y correctivo.
- ❑ Velar por la calidad, oportunidad y frecuencia del aseo y mantenimiento de las edificaciones y sus áreas aledañas y efectuar la supervisión respectiva.
- ❑ Mantener un inventario de utensilios y productos de limpieza y de mantenimiento.
- ❑ Brindar capacitación en materia de aseo y mantenimiento.
- ❑ Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Seguridad y Vigilancia

- ❑ Brindar servicios de seguridad y vigilancia de instalaciones y personas.
- ❑ Supervisar la calidad del servicio brindado.
- ❑ Brindar capacitación en normas de seguridad, uso de armas, defensa personal, condición física y en protocolos de actuación ante situaciones de emergencia o imprevistas.
- ❑ Adquirir los implementos usuales para una correcta seguridad y vigilancia.
- ❑ Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Mensajería

- ❑ Brindar servicios de mensajería interna y externa.
- ❑ Planificar las rutas de mensajería para optimización de los recursos.
- ❑ Evaluar la satisfacción del servicio brindado.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Archivos Pasivos

- ❑ Recibir de toda la organización los archivos pasivos (no tienen uso cotidiano en la operación o que se refiere a períodos anteriores), mediante un sistema previamente establecido a fin de que constituya un verdadero centro documental y no una simple bodega de documentos.
- ❑ Brindar servicios de atención, localización, fotocopia y consulta de los documentos bajo su responsabilidad.
- ❑ Mantener los documentos en muebles y clima adecuados para la preservación de los mismos.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

Aspectos Generales contenidos en el Decreto Ley No.1

- ❑ Cumplimiento de medidas de seguridad. Los servidores públicos aduaneros, los auxiliares, los intermediarios, los declarantes y demás personas autorizadas, que utilicen los sistemas informáticos y medios de transmisión electrónica de datos de enlace con La

Autoridad, deberán acatar las medidas de seguridad que ésta establezca, incluyendo las relativas al uso de códigos, claves de accesos confidenciales o de seguridad.

- Medios equivalentes a la firma autógrafa. Las firmas electrónicas, los códigos, claves de acceso confidenciales o de seguridad equivalen, para todos los efectos legales, a la firma autógrafa de los funcionarios aduaneros, auxiliares e intermediarios, declarantes y demás personas autorizadas o que intervengan en la gestión que corresponda.
- Prueba de los actos realizados en sistemas informáticos. Los datos recibidos o registrados en el sistema informático por el funcionario aduanero, el auxiliar e intermediario, el declarante y cualquier persona autorizada, usando la clave de acceso confidencial que les fue asignada, constituirán prueba de los actos realizados y de la información suministrada por éstos.
- Admisibilidad de registros como prueba. La información transmitida, registrada y validada electrónicamente por medio del sistema informático autorizado por La Autoridad, será admisible como prueba en los procedimientos administrativos y judiciales, teniendo la reproducción de la información contenida en el sistema, el mismo valor probatorio del original, aunque no cuente con los sellos.
- Notificaciones por medios electrónicos. Toda notificación de naturaleza administrativa que deba realizar La Autoridad, podrá hacerse por medios electrónicos a los agentes corredores de aduanas, a los intermediarios y a los sujetos pasivos de la obligación. La notificación realizada a través de medios electrónicos a todo aquel a quien se le haya asignado un código de acceso, se entenderá efectuada de manera personal.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

- Diseñar y ejecutar el plan maestro en materia de Tecnología de la Información, incluyendo la definición de prioridades, departamentos y requerimientos para el desarrollo, adquisición, contratación, implantación, operación, evaluación, actualización y soporte de los elementos de la plataforma tecnológica, dirigidas a proveer soluciones integrales a los Departamentos sustantivos y adjetivos de La Autoridad Nacional de Aduanas.
- Asesorar en el mejor uso de las Tecnología de la Información para soportar los objetivos estratégicos de la institución.
- Participar en la definición de la estrategia y el plan operativo anual de La Autoridad.
- Planificar, diseñar, desarrollar, contratar y adquirir e implantar los elementos que componen los sistemas de información de La Autoridad.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, contratación, operación, mantenimiento y protección de los equipos de computación y software, incluyendo sus instalaciones físicas.
- Participar en la planificación y definición de políticas y normas de utilización de la información y de seguridad de los sistemas.
- Establecer en conjunto con la Dirección General los niveles de servicio que deben proveer los sistemas informáticos de la institución.
- Presupuestar las necesidades de infraestructura informática y temas relacionados para cada período fiscal, incluyendo hardware, software, adquisiciones, personal y servicios, de acuerdo a los objetivos estratégicos de La Autoridad.
- Desarrollar e implementar planes de administración de riesgo de la infraestructura informática, incluyendo los temas de administración de la seguridad, administración de la capacidad, administración de la disponibilidad y administración de la continuidad de las operaciones en caso de desastres.
- Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en Autoridad.
- Definir las especificaciones técnicas del hardware y software requerido en La Autoridad y fijar los parámetros para su adquisición, uso y soporte lógico de los mismos.
- Evaluar técnicamente las compras, adquisiciones o alquiler de elementos de tecnología de la información y comunicaciones en La Autoridad.
- Administrar, operar, monitorear y controlar los sistemas de información de La Autoridad, incluyendo los equipos de procesamiento, instalaciones físicas, y demás componentes de la infraestructura tecnológica.
- Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos de la institución.
- Dar soporte a los usuarios en el uso de los elementos de la infraestructura informática a que tienen acceso.
- Facilitar a los usuarios el manejo y utilización de servicios informáticos propios de La Autoridad, así como los paquetes informáticos adquiridos.
- Proveer al resto de las áreas de La Autoridad la infraestructura informática necesaria, incluyendo software y hardware, para realizar sus funciones, en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución.

- ❑ Coordinar y disponer la recopilación y análisis de la información estadística actualizada de La Autoridad, que servirá como base para la toma de decisiones y para la atención de requerimientos internos y externos.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Desarrollo de Sistemas

- ❑ Planificar, diseñar, desarrollar, recomendar contrataciones de Desarrollo de Sistemas.
- ❑ Implementar los sistemas de información de La Autoridad.
- ❑ Investigar en la Industria Informática, las nuevas herramientas y tendencias tecnológicas, para su aplicación en soluciones informáticas en La Autoridad.
- ❑ Desarrollar metodologías para el análisis, desarrollo y prueba de los sistemas.
- ❑ Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y de los manuales que lo acompañan.
- ❑ Supervisar el desarrollo y cumplimiento de especificaciones de sistemas cuando es brindado por proveedores externos.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

- ❑ Administrar la infraestructura informática para que brinde los niveles de servicio acordados, salvaguardando la confidencialidad, integridad y accesibilidad de los datos.
- ❑ Coordinar y llevar a cabo las tareas de creación, administración, almacenamiento y actualización de los elementos de la infraestructura informática, incluyendo Bases de Datos, Sistemas Operativos y Redes de comunicación.
- ❑ Dar soporte a los usuarios en la resolución de problemas y el uso apropiado de los elementos de la infraestructura informática, tanto hardware como software.
- ❑ Coordinar la capacitación a los funcionarios de la institución, en las herramientas y componentes de hardware usadas en La Autoridad y en los demás paquetes y aplicaciones de actualidad ofrecidos por la industria informática.
- ❑ Supervisar y administrar las redes de comunicación y mantener al día la documentación de la red de datos física y lógica.
- ❑ Supervisar y mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, los sistemas operativos, los componentes de software y demás paquetes que utilice La Autoridad.
- ❑ Verificar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de equipos.
- ❑ Participar en la evaluación técnica de las compras, adquisiciones y alquiler de infraestructura informática, incluyendo telecomunicaciones, hardware y software, verificando que se adecuen técnicamente a los requerimientos del solicitante y al plan Informático de La Autoridad.
- ❑ Coordinar con toda la organización, la selección de nuevos sistemas, equipos, tecnología de computación y telecomunicaciones.
- ❑ Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y licencias de La Autoridad.
- ❑ Ejecutar en forma permanente tareas de monitoreo del rendimiento de todos los elementos de la infraestructura informática, incluyendo telecomunicaciones, hardware, software y base de datos.
- ❑ Administrar la operación de la infraestructura informática: servidores, redes de telecomunicaciones, bases de datos, estaciones de trabajo, software propio de La Autoridad y software comercial.
- ❑ Elaborar informes periódicos sobre el estado de los equipos y componentes de hardware y sobre situaciones irregulares que se presenten.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Seguridad Informática

- ❑ Definir en conjunto con la Dirección General, las Políticas de Seguridad Informática de La Autoridad.
- ❑ Administrar la seguridad de la infraestructura informática.
- ❑ Supervisar, administrar y realizar los procedimientos necesarios para la creación de copias de seguridad, respaldo y recuperación de la información de las Bases de Datos de Producción y Desarrollo y de las versiones de software autorizadas.
- ❑ Considerar el Marco Normativo para Asegurar y Facilitar el Comercio Global, de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) de junio de 2005, referido a la seguridad informática.
- ❑ Brindar capacitación y asesoría en materia de seguridad al personal de La Autoridad.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Departamento de Estadística

Aspectos Legales Generales contenido en el Decreto ley No.1:

Toda la información contenida o proveniente de las operaciones de comercio exterior, incluyendo las declaraciones aduaneras y las informaciones estadísticas, es de libre acceso. La Autoridad regente de la actividad aduanera tiene la obligación de permitir a las instituciones gubernamentales, y del sector privado, así como a los particulares nacionales, el acceso y disponibilidad necesaria.

También será de libre acceso la información emanada de los dictámenes técnicos anticipados, así como los criterios técnicos complementarios y orientadores.

La información relativa a los procesos de fiscalización o contenida en la instrucción y sanción de los delitos aduaneros, únicamente podrá ser requerida y remitida a otras autoridades competentes, cuando éstas así lo soliciten.

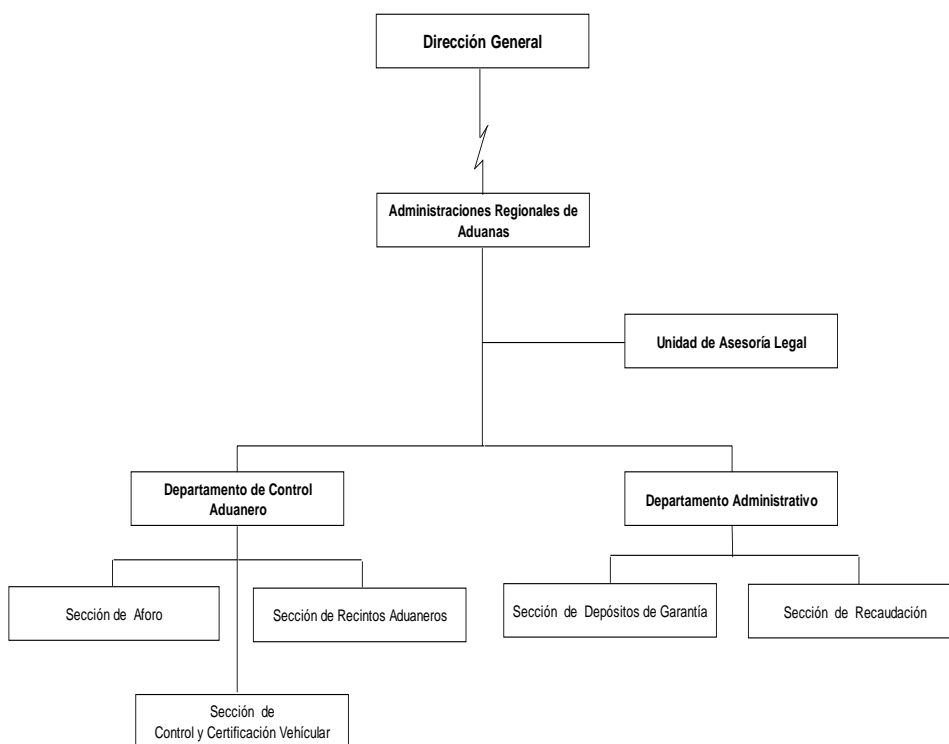
- Mantener el Sistema de Información Estadística a nivel de todo el sistema aduanero.
- Atender requerimientos internos y externos de información estadística.
- Preparar Informes Estadísticos periódicos así como el Anuario Estadístico de La Autoridad.
- Analizar la información estadística para derivar conclusiones, recomendaciones, tendencias, observaciones y otros, y canalizarlas donde corresponda.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Dirección.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

BIBLIOTECA

- Concentrar todos los libros, revistas, publicaciones, gacetas oficiales, boletines estadísticos emanados por La Autoridad o recibidos por ella y que constituyen material de consulta para toda la organización.
- Brindar servicio de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos.
- Facilitar la localización mediante la adopción de sistemas bibliográficos modernos y digitalizados.
- Administrar la biblioteca virtual.
- Establecer vínculos virtuales con sitios o bibliotecas en red.
- Actuar con un sistema de gestión orientado al cliente.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- Elaborar informes periódicos de su gestión.

ADMINISTRACIONES REGIONALES DE ADUANAS

MODELO TIPICO DEL ORGANIGRAMA DE UNA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ADUANAS



Nota:

Como al momento de diseñarse el presente Manual, cada Administración Regional de Aduanas tiene su propia organización de acuerdo a las características de su operación, se deja establecido el presente modelo típico de organización, con la finalidad de que dentro de su evolución organizativa, se vayan estructurando paulatinamente conforme a este modelo.

ASPECTOS LEGALES CONTENIDOS EN EL DECRETO LEY No.1:

Las Administraciones Regionales son los órganos ejecutores, a través de los cuales La Autoridad ejerce su función jurisdiccional dentro de su competencia privativa, en el área o zona geográfica que se le asigne. Estos órganos se encuentran subordinados en lo administrativo a la Dirección General, gozando de independencia en las decisiones que profieran en los asuntos de su competencia, siendo responsables de la gestión y resultados de su zona respectiva.

Los funcionarios que ocupen las jefaturas de estas delegaciones, deben poseer conocimientos en procedimientos, valor, nomenclatura y origen.

En el ejercicio de sus funciones, los Administradores Regionales podrán dictar las medidas cautelares o preventivas que estimen necesarias para la debida protección de los intereses de la Nación, incluyendo la suspensión de funcionarios, intermediarios o sujetos pasivos de la obligación aduanera cuando existan indicios graves de la comisión de un delito aduanero, de acuerdo al procedimiento que se establezca al efecto por la vía reglamentaria.

A fin de cumplir con esa función, tendrá la facultad de practicar todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de las infracciones que sean de su conocimiento, descubrir a los autores, cómplices y encubridores, indagar a los sindicados, poner fuera del comercio los bienes provenientes de los hechos punibles de su competencia, promover recursos y cualesquiera actos para salvaguardar los intereses cuya tutela se le asigna.

Para los fines jurisdiccionales, la entidad regente de la actividad aduanera nacional ejerce su competencia por zonas territoriales, a través de Administraciones Regionales.

FUNCIONES DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES DE ADUANAS

Se establece el sistema de puntaje según variables para clasificar las Administraciones Regionales de Aduanas. Debe tenerse claro que se refiere a las unidades administrativas de las regiones.

Los Administradores Regionales de Aduanas quedan clasificados en tres niveles I, II y III, constituyendo éste último la mayor clasificación según puntajes obtenidos de acuerdo a la calificación objetiva de seis variables, a saber: Niveles de Riesgo, Regímenes Aduaneros, Recintos Aduaneros, Recaudación, Sistema Multimodales, Clasificación y Valoración. (Ver Anexo: Tabla de Ponderación de Factores)

Administración Regional de Aduanas I

Clasifica como Administración Regional de Aduanas I cuando obtenga (24) puntos en la tabla de ponderación de factores.

Administración Regional de Aduanas II

Clasifica como Administración Regional de Aduanas II cuando obtenga (56) puntos en la tabla de ponderación de factores.

Administración Regional de Aduanas III

Clasifica como Administración Regional de Aduanas III cuando obtenga (100) puntos en la tabla de ponderación de factores.

Funciones

- Coordinar, supervisar y velar por la ejecución de la programación de las actividades encomendadas.
- Absolver las consultas formuladas sobre interpretación y aplicación de las leyes reglamentos del régimen aduanero.
- Orientar mediante asistencia legal y administrativa a sus secciones, aduanas y recintos aduaneros a fin de que puedan cumplir con las actividades aduaneras dentro de la zona de su competencia.
- Absolver consultas que le sean presentadas en relación a valoración y aforo de mercancías.
- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas al trámite, verificación y control de documentos aduaneros en el proceso de reconocimiento y entrega de las mercancías importadas, exportadas, reexportadas, en tránsito, en depósito y devueltos al exterior, sujetos al régimen de aduanas.
- Realizar el aforo en su etapa inicial en base a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Coordinar en las aduanas y recintos aduaneros, el ingreso de las cargas y la custodia de las mercancías encomendadas.
- Administrar el personal, los recursos y bienes en custodia asignados a la aduana y dependencias, ejerciendo su autoridad directamente o a través de los funcionarios subalternos a los cuales podrá delegar cualquier facultad que se le otorgue excepto las de ordenar allanamientos y en la de juzgamiento.

- ❑ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentar las que correspondan a la actividad aduanera formulando las observaciones o reformas que a su juicio sean aconsejables.
- ❑ Ordenar la investigación de las denuncias por faltas, fraudes aduaneros o contrabando.
- ❑ Resolver en primera instancia los reclamos que los interesados presenten por valoración, clasificación o aplicación de disposiciones legales o reglamentarias.
- ❑ Supervisar la actuación de los Agentes Corredores de Aduanas y proceder a su suspensión hasta por el término de diez (10) días mientras que La Autoridad resuelva en definitiva cuando exista incumplimiento de pago o una infracción a una disposición legal que lo amerite.
- ❑ Reglamentar la entrada y salida de personas a naves, almacenes, patios o recintos aduaneros donde haya mercancía bajo su custodia o control, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras instituciones.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL MODELO DE UNA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ADUANAS

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

- ❑ Brindar asesoría legal a la Administración Regional de Aduanas y a sus Recintos Aduaneros bajo su dirección.
- ❑ Conocer y resolver en primera instancia por instrucciones de la Administración, las infracciones a las normas aduaneras y delitos por contrabando o defraudación de conformidad con lo que establece la Ley.
- ❑ Enviar los expedientes de casos de delitos de contrabando y defraudación aduanera en apelación a la Comisión de Apelaciones.
- ❑ Instruir al Administrador Regional en la aplicación de las leyes aduaneras por faltas y delitos de contrabando o defraudaciones para la aplicación de las sanciones respectivas.
- ❑ Elaborar y gestionar los proyectos de resolución por solicitud de regímenes aduaneros.
- ❑ Llevar un registro reservado de todas las denuncias formuladas a la Administración que corresponda.
- ❑ Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal cuando se incumplen los requisitos del Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera en los recintos bajo su competencia.
- ❑ Confeccionar los proyectos de resoluciones de los casos que competen a la Administración Regional de Aduanas correspondiente, para la debida aprobación y firma del Administrador Regional.
- ❑ Llevar el control de inventario y actualización de los expedientes por multas, sanciones penales, incautaciones de dineros, impuestos dejados de pagar, defraudaciones fiscales, etc.
- ❑ Verificar los montos de las sanciones y porque no se han realizado la gestión de cobro, depósitos de garantía vencidos.
- ❑ Verificar la secuencia numéricas de las resoluciones expedidas, firmas y vigencias de las mismas.
- ❑ Absolver las consultas de los contribuyentes y funcionarios públicos sobre la aplicación de las leyes y reglamentos del régimen aduanero.
- ❑ Notificar al contribuyente sobre las resoluciones de sanción, formulación de cargos, sobreseimientos y abandono de mercancías, que emita la Administración Regional de Aduana correspondiente.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADUANERO

- ❑ Ejecutar, supervisar, fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley No.1, de sus reglamentos y demás normas reguladoras de los ingresos o salidas de mercancías, medios de transporte y personas del territorio nacional, así como de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.
- ❑ Controlar el arribo, ingreso, permanencia, traslado, traspaso y salida de mercancías, personas nacionales o extranjeros, dinero en efectivo y medios de transporte del territorio aduanero y del espacio aéreo nacional hacia y desde otros países o zonas francas y zonas de distribución especial, aplicará parámetros de gestión de riesgo en coordinación con la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo (OJAR) a todo lo largo de la cadena logística, y podrá decidir sobre el no arribo, la circulación, despacho o salida de las mercancías o de los medios de transporte.
- ❑ Tomar las medidas en las zonas aeroportuarias sobre el impedimento de arribo, circulación, despacho o salida de mercancías o medios de transporte por conducto y en coordinación con la Autoridad de Aeronáutica Civil.
- ❑ Recaudar los tributos aduaneros como consecuencia del ingreso o salida de las mercancías del territorio aduanero y del espacio aéreo de la República, sujetas al impuesto de

importación, de exportación o reexportación, de las tasas por tránsito o devolución al exterior, así como cualquier otra tasa, impuesto y contribución que corresponda recaudar.

- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Aforo

- ❑ Reconocer y verificar las mercancías, su naturaleza, valor, peso, cuenta o medida, ubicación en una posición arancelaria específica de acuerdo con la nomenclatura del arancel nacional vigente y la determinación de los tributos que les sean aplicables, en atención al régimen que se trate en su área de su jurisdicción.
- ❑ Coordinar con el Departamento Recursos Humanos de la Autoridad sobre la capacitación actualizada al personal de los Recintos Aduaneros en lo referente al aforo de mercancías.
- ❑ Atender consultas de los importadores, exportadores, comerciantes y personas en materia de clasificación y Valoración.
- ❑ Solicitar el estudio y dictamen al Laboratorio Aduanero sobre las características físico-químicas de las mercancías, para su correcta clasificación y Valoración que compete estrictamente a las Administraciones Regionales de Aduanas.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Recintos Aduaneros

- ❑ Supervisar y controlar los depósitos aduaneros privados o públicos que estén bajo la zona de jurisdicción y competencia.
- ❑ Aplicar las normas aduaneras de valoración, clasificación y control del cálculo de los tributos y regímenes aduaneros.
- ❑ Aplicar aforo documental y físico de todas las mercancías, que entran y salen del país, por fronteras, puertos, aeropuertos a través de los recintos aduaneros.
- ❑ Inspeccionar los vehículos, medios de transporte de mercancías y personas verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- ❑ Prohibir o reglamentar la entrada y salida de personas a naves, almacenes o recintos aduaneros, donde haya mercancía bajo su custodia o control, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan.
- ❑ Realizar la retención de mercancías, personas o medios de transporte en caso de infracciones a las normas aduaneras.
- ❑ Aplicar, en el caso de controversias por discrepancias técnicas en el aforo, lo que corresponda de acuerdo al Título XII, Capítulo Único del Decreto Ley No.1.
- ❑ Tramitar los requisitos aduaneros de los medios de transportes que trasladan mercancía no nacionalizada en tránsito nacional e internacional.
- ❑ Realizar los trámites de los formularios de carta paquetes que se reciben para el cobro de los impuestos que correspondan.
- ❑ Inventariar y custodiar las mercancías que están en abandono.
- ❑ Recaudar los impuestos y efectuar los depósitos al Banco.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Control y Certificación Vehicular

- ❑ Atender y controlar las solicitudes de entrada y salida de vehículos nacionales y extranjeros del país por vía de la Administración Regional de Aduanas correspondiente.
- ❑ Efectuar los avalúos a personas naturales o jurídicas para que tribute lo indicado según las normas aduaneras.
- ❑ Realizar la certificaciones de pagos de impuestos de importación para comprobar que efectivamente el propietario del vehículo sea persona natural o jurídica ha cumplido ante el Estado el pago de los tributos, en caso contrario deberá pagar estos impuestos para evitar perjudicar los intereses fiscales.
- ❑ Brindar apoyo a otras entidades del estado con relación al pago de impuestos de vehículos que se encuentran bajo investigación.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- ❑ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y resultados de las Secciones de Depósitos de Garantía, Asistencia Administrativa, Recaudación, con base a las normas y reglamentos que los rigen.
- ❑ Brindar asistencia administrativa en general al Administrador Regional de Aduanas, afín de optimizar la eficiencia, eficacia y la prestación de los servicios.
- ❑ Ejercer funciones de personal, contabilidad presupuestaria y apoyo logístico.
- ❑ Elaborar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de la Administración.

- ❑ Canalizar y dar seguimiento a toda la documentación de la Administración Regional de Aduanas.
- ❑ Coordinar las relaciones aduaneras con otras instancias gubernamentales y del sector privado inherentes al servicio aduanero.
- ❑ Tramitar las acciones de personal (asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y otros) de la Administración.
- ❑ Aplicar el sistema disciplinario de la Autoridad.
- ❑ Evaluar el impacto de las acciones formativas dentro de la Administración.
- ❑ Solicitar evaluación de requerimientos técnicos para la adquisición de equipos informáticos.
- ❑ Elaborar las listas de las mercancías abandonadas.
- ❑ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular bajo su responsabilidad.
- ❑ Brindar servicio de transporte al personal en el desempeño de sus funciones.
- ❑ Programar y supervisar el aseo y mantenimiento de los edificios de la Administración.
- ❑ Mantener utensilios y productos de limpieza y mantenimiento.
- ❑ Brindar servicio de mensajería interna y externa.
- ❑ Tramitar los alcances por discrepancia de aforo para el pago de los mismos a los inspectores de aduanas.
- ❑ Solicitar los viáticos de las misiones oficiales.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este Departamento.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Depósitos de Garantía

- ❑ Atender, controlar y verificar la documentación soporte en cuanto a las solicitudes, prórrogas, devoluciones, ejecuciones y registros sobre Depósitos de Garantías que presenten las personas naturales o jurídicas, a fin de cubrir los impuestos de importación que pueda devengar determinado régimen aduanero.
- ❑ Controlar y verificar los documentos de afianzamiento vigentes y vencidos (cheques, fianzas, y otros) y coordinar su custodia con la Contraloría General de la República.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

Sección de Recaudación

- ❑ Realizar los cobros en caja.
- ❑ Efectuar los depósitos de recaudación al banco.
- ❑ Llevar Inventario de los sellos de seguridad, sellos y formularios de transporte internacional terrestre, efectos personales, pagos de los servicios especiales de vigilancia aduanera, formularios de $\frac{3}{4}$ de 1 %, alcances pagados, fondo de compensación de aduanas, ventas de fotocopias.
- ❑ Elaborar los informes de recaudación de todos los recintos bajo su jurisdicción y enviarlos al Departamento Finanzas.
- ❑ Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta Sección.
- ❑ Elaborar informes periódicos de su gestión.

CAPACIDAD MODIFICATORIA

El presente Manual sólo puede ser modificado por la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas mediante resolución razonada y en concordancia con el Marco Conceptual con que fue concebido.

A N E X O S

ANEXO No.1

FUNCIONES AD-HOC DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Las funciones Ad-Hoc se caracterizan por su temporalidad y por constituir una fuerza de tarea no permanente como tal, se integra cada vez que la actividad entra en acción y el personal asignado por esa vez (Ad-Hoc) y finalizada se reintegra a sus funciones habituales.

Detallamos a continuación algunos Unidades Administrativas que constituirían dentro de su estructura funciones Ad-Hoc:

❑ DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI): - PROYECTOS ESPECIALES (Ad-Hoc)

El área de Proyectos Especiales del Departamento de Tecnologías de la Información (TI) se caracteriza por constituir una fuerza de tarea no permanente como tal, que se integra cada vez que el Sección entra en acción y el personal asignado por esa vez (Ad-Hoc) se reintegra a sus funciones habituales.

- Formular y evaluar Proyectos Especiales de desarrollo informático institucional.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este proyecto.
- Elaborar informes finales sobre el o los Proyectos Especiales una vez concluida la misión ad-hoc.

□ RECURSOS HUMANOS**- ESTUDIOS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL (Ad-Hoc)**

El área de Estudios de Clima y Cultura Organizacional de Recursos Humanos se caracteriza por constituir una fuerza de tarea no permanente como tal, que se integra cada vez que el Sección entra en acción y el personal asignado por esa vez (Ad-Hoc) se reintegra a sus funciones habituales.

- Establecer y desarrollar el Programa de Estudios de Clima y Cultura Organizacional.
- Diseñar metodologías científicas para la realización de los estudios, a fin de que tengan validación.
- Formular recomendaciones preventivas y correctivas para el mejoramiento y fortalecimiento del clima laboral.
- Realizar todo el Departamento documental requerido.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este programa.
- Elaborar informes finales sobre su gestión una vez concluida la misión ad-hoc.

- PROGRAMAS DE MOTIVACIÓN (Ad-Hoc)

El área de Programa de Motivación de Recursos Humanos se caracteriza por constituir una fuerza de tarea no permanente como tal, que se integra cada vez que el Sección entra en acción y el personal asignado por esa vez (Ad-Hoc) se reintegra a sus funciones habituales.

- Diseñar y aplicar Programas de Motivación a nivel de toda La Autoridad, con enfoques individuales y grupales.
- Realizar análisis de impacto de los Programas de Motivación.
- Coordinar con los Subdirectores Generales y con los Coordinadores de Departamentos a fin de que los Programas de Motivación respondan a las necesidades reales del personal.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de este programa.
- Elaborar informes finales sobre su gestión una vez concluida la misión ad-hoc.

□ MERCANCIAS ABANDONADAS Y REMATES (Ad-Hoc)

El área de Mercancías Abandonadas y Remates se caracteriza por constituir una fuerza de tarea no permanente, que se integra cada vez que se va a efectuar un remate. Una vez ejecutado dicho remate el personal asignado por esa vez (Ad-Hoc), se reintegra a sus funciones habituales.

- Realizar la subasta pública de las mercancías no aprovechadas por el Estado, previa notificación al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar los remates determinando su fecha, hora, lugar y los listados de las mercancías que se subastarán con sus mínimos respectivos y dar la publicidad que corresponda.
- Solicitar a los Administradores Regionales la lista de las mercancías declaradas en abandono con sus respectivas resoluciones.
- Solicitar al Sección de Clasificación y Valoración y Normas de Origen del Departamento de Gestión Técnica, determinar el valor en Aduanas de las mercancías y hacer el loteo de éstas.
- Realizar cualquier otra función relacionada con la naturaleza de esta actividad.
- Elaborar informes finales sobre su gestión una vez concluida la misión ad-hoc

TABLA DE PONDERACION DE FACTORES APLICABLES A LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES DE ADUANAS

VARIABLES	CRITERIOS		PONDERACIÓN	PUNTAJE		
	Rango	Cías		I	II	III
Regímenes Aduaneros	1) Menor de 5 Regímenes Aduaneros	I	5	5	10	20
	2) De 5 a 10 Regímenes Aduaneros	II	10			
	3) De 11 en adelante Regímenes Aduaneros	III	20			
				Valor Máximo=20		
Niveles de Riesgos	Comprende los aeropuertos y puertos habilitados de la República de Panamá		Valor Máximo=25	5	15	25
	1) Darién y Aeropuerto de Howard	I	5			
	2) Paso Canoas, Puerto Armuelles, Almirante, Chiriquí Grande	II	15			
	3) Aeropuerto Internacional de Tocumen, Cristóbal, Manzanillo, CCT, Balboa	III	25			
				Valor Máximo=20		
Recaudación	Monto Porcentual de Recaudación del Impuesto de Importación de todas las Administraciones Regionales de Aduanas		Valor Máximo=20	5	10	20
	1) Menos del 30 % de recaudación	I	5			
	2) Del 30% a menos 50% de recaudación	II	10			
	3) Del 50% en adelante en recaudación	III	20			
Recintos Aduaneros	Cantidad de Recintos distribuidos por cada Administración Regional de Aduanas		Valor Máximo=15	5	10	15
	1) Hasta menos de 20 Recintos Aduaneros	I	5			
	2) De 20 a menos de 40 Recintos Aduaneros	II	10			
	3) De 40 en adelante	III	15			
Sistemas Multimodales	Comprende de 2 a más medios de transportes (aeropuertos, puertos, vías ferroviarias, vías terrestres)		Valor Máximo=10			
	1) Un sistema multimodal	I	0	0	5	10
	2) Dos sistemas multimodales	II	5			
	3) Tres o más sistemas multimodales	III	10			
Clasificación y Valoración	Según total de operaciones registradas y rectificadas.		Valor Máximo=10	4	6	10
	1) Hasta menos del 10% del total	I	4			
	2) De 20% a menos de 30% del total	II	6			
	3) De 30% en adelante	III	10			
PUNTAJE TOTAL				24	56	100

Anexo No. 3

Glosario

Actividad

Conjunto de acciones que se realizan para materializar la función. Constituye el componente básico de un programa o subprograma de funcionamiento que comprende ciertos procesos o trabajos que deben hacerse para la consecución de la meta.

Coordinación

La responsabilidad principal es brindar un estrecho seguimiento en cuanto a las directrices de la autoridad nominadora para lograr un medio de comunicación interna dentro de la institución o áreas desconcentradas.

Departamento

Unidades administrativas en la cual se subdivide una "dirección" a la cual pertenece, donde se llevan a cabo operaciones o actuaciones relacionadas entre sí, cuyo ámbito de acción administrativa se circunscribe a la propia unidad y a las secciones que le son adscritas.

Función

Sistema constituido por todas las actividades dirigidas a la consecución de un mismo fin u objetivo fundamental.

Liderazgo

Acción de ser seguido por tener autoridad ganada, de ser un inspirador para los demás, un ejemplo a seguir. El liderazgo debe ser ganado y no es vitalicio.

Misión

Es la razón explícita para la cual existe una Organización, es sinónimo de Propósito.

Nivel Político y Directivo

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades.

Nivel Coordinador

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de esas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional.

Nivel Asesor

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución.

Nivel Fiscalizador

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

Nivel Auxiliar de Apoyo

Se incluyen todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

Nivel Técnico

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los Departamentos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

Nivel Operativo

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general.

Objetivo

Es una situación futura definida como deseable en función de cuyo logro se orienta la acción.

Organigrama

Representación esquemática de la estructura administrativa de una institución.

Proceso

Comprende una serie de actividades realizadas por diferentes departamentos o servicios en una organización.

Sección

Unidades administrativas de menor jerarquía en que se subdividen los departamentos y las mismas se encuentran a nivel de ejecución y procedimientos dentro de la organización.

Unidad

Aquella célula administrativa que por sí misma puede realizar los fines que persigue y que no puede dividirse en unidades administrativas inferiores y que por lo general no dependen de otras.

Unidad Administrativa

Segmentos estructurales que componen una institución, llamadas unidades orgánicas, las cuales pueden ser oficinas, departamentos, direcciones y otras.