GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS

MEMORANDO

N° DARA-RRHH -186-2018

Para: **Sr. Fausto Cárcamo**
Jefe del Departamento de Transparencia DARA

De: **Lic. Melissa Cárcamo**
Gerente de Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS

Asunto: **Respuesta a memorando DT- NO. 040-2018**

Fecha: 8 de febrero del 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted en ocasión de darle respuesta a su petición vía memorándum DT NO.040-2018.

Le hago entrega, como fue solicitada y para uso exclusivo de la unidad de transparencia, el compendio de "Atribuciones Administrativas" de las unidades que actualmente forman la estructura organizativa de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, en la cual se adjunta:

- Nombre de la Unidad (Dirección, Departamento, Sección y/o unidad) y
- Objetivo principal de cada unidad.

Atentamente,

MC/CZ

Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras

Objetivo Principal

Desarrollar y aplicar las competencias que la Dirección adjunta de rentas aduaneras, como tal, será la encargada de administrar el sistema aduanero, velar y supervisar el cumplimiento de la legislación aduanera vigente, los procedimientos administrativos, y normas internas, así como los convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Honduras.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sub Dirección Adjunta

Objetivo Principal

Apoyar a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en la supervisión y aplicación de la legislación relativa al comercio exterior, las normas internas y los procedimientos administrativos que regulan y gravan la entrada al territorio nacional y salida del mismo de mercancías y medios de transporte, el despacho aduanero y los hechos o actos que se deriven de estos el ingreso o salida de personas, mercancías y medios de transporte del territorio nacional y los hechos o actos que deriven de éstos, debiendo realizar también la labor de administración del recurso humano bajo su cargo; asimismo, de verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos aduaneros

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Unidad de Prevención y Control

Sin Perfil

Gerencia Administrativa

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Gerencia Administrativa

Objetivo Principal

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en coordinación con la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Finanzas y administrar los recursos institucionales de acuerdo con la normativa legal vigente.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sub Gerencia de Presupuesto

Objetivo Principal

Ejecutar eficientemente el presupuesto aprobado a la Institución de acuerdo a las leyes vigentes del país, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos existentes.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo Principal

Coordinar todas las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajerías, aseo y vigilancia de la Institución planificando y controlando las áreas del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y poder garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de DARA

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Unidad de Compras

Objetivo Principal

Realizar el proceso administrativo de compras requerido por las diferentes departamentos, secciones y unidades de la institución, con el fin de abastecer el suministro solicitado de una manera responsable y eficiente.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Unidad de Bienes Nacionales

Objetivo Principal

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de los Inspectores de Bienes Nacionales referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de la Institución ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI, con el propósito de revisar y aprobar todos los movimientos generados según sea el perfil (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc., a fin de llevar un registro actualizado de los bienes con eficiencia, transparencia y racionalidad del uso patrimonial mobiliario e inmobiliario Estatal, de acuerdo a la Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales y demás Leyes conexas.

Departamento de Transparencia

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Transparencia

Objetivo Principal

Administrar, controlar, dirigir y supervisar el Sistema de Información Pública Institucional; Portal de Transparencia y Sistematización de Información; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia en Información Pública.

Gerencia de Infotecnología

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Gerencia de Infotecnología

Objetivo Principal

Definir y dirigir la estrategia informática y tecnológica de la institución, coordinando la generación y prestación de servicios de información que apoyen a la gestión operativa de la Dirección Adjunta de rentas aduaneras.

Unidad de Auditoria Interna

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Unidad Auditoria Interna

Objetivo Principal

Unidad independiente dentro de la organización para la revisión de las operaciones y como base a la Dirección para medir la efectividad de los controles internos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Gerencia de Talento Humano

Objetivo Principal

Dirigir y controlar la implementación de acciones estratégicas de recursos humanos, proponiendo políticas alineadas con el plan estratégico institucional, brindando servicios de asesoría y normativa en reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, descripción y clasificación de puestos y salarios, y capacitación para fortalecer la carrera administrativa y la gestión institucional.

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Objetivo Principal

Coordinar y evaluar los planes, políticas, programas, proyectos, de desarrollo en la institución de acuerdo con lo establecido por loe entes reguladores de Estado y la normativa internacional; incluye la preparación de los planes estratégicos, operativos de y de acción y la evolución de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y eficacia que sirvan de base para la toma de decisiones.

Departamento de Modernización

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Modernización

Objetivo Principal

Elaborar estudios técnicos que determinen el impacto de los proyectos ejecutados en la institución, así como proponer proyectos con el fin de generar cambios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales planteados en el plan estratégico.

Secretaría General

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Secretaría General

Objetivo Principal

Refrendar todas las actividades de la Dirección Adjunta, firmas de resolución de autos, acuerdos, opiniones legales, supervisión de las demandas que se llevan por parte de la Dirección de Aduanas Tramitación de las diferentes solicitudes que se presentan ante la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo y Código Tributario y demás normas legales que así lo establezcan además de atender consultas de tipo legal tanto para los diferentes Departamentos y Secciones de la Institución como de los obligados tributarios o sus representantes o apoderados legales.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento Jurídico

Objetivo Principal

Elaborar los Dictámenes legales y Resoluciones respecto a informes que establecen sanciones y deudas de los contribuyentes, asumir la defensa de la Dirección Adjunta en los Juicios Contencioso Administrativo y laboral interpuestos por los obligados Tributarios y/o exfuncionario público que laboró en la institución; revisión de convenio internos y externos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Recepción y Notificaciones

Objetivo Principal

Recepcionar todas las solicitudes presentadas ante esta sección, atendiendo las consultas sobre la situación de los expedientes y una vez concluidas las gestiones finalizar el proceso haciendo entrega de la documentación a los contribuyentes.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Reclamos

Objetivo Principal

Dictaminar las solicitudes de Notas de Crédito, Resolver los Recursos de Reposición en materia Aduanera presentados por los usuarios del Servicio Aduanero.

Departamento de Relaciones Públicas y comunicación

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Relaciones Públicas y comunicación

Objetivo Principal

Mantener contacto y relación permanente con medios de comunicación social, líderes de opinión u organismos e instituciones gremiales, profesionales y/o empresariales vinculados a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y evaluar el tratamiento informativo de en los distintos medios.

Departamento de Operaciones Aduaneras

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Operaciones Aduaneras

Objetivo Principal

Planificar, coordinar y dirigir las actividades realizadas por las unidades bajo su cargo, y analistas del departamento, con el fin de cumplir y verificar que se cumplan, en el ámbito de su competencia las normas contenidas en la legislación aduanera vigente y demás disposiciones que rigen la materia aduanera o estén relacionadas con ella.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Transito Aduanero

Objetivo Principal

Mediante el Sistema Automatizado de Rentas Aduaneras de Honduras monitorear los Medios de Transporte Para que cumplan con la ruta establecida en el Inicio de los Tránsitos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Regímenes Especiales

Objetivo Principal

Es la sección responsable de dirigir, supervisar y controlar las empresas acogidas a los diferentes regímenes especiales y de ejecutar los procedimientos establecidos para la autorización, control y buen uso de los Regímenes Especiales de conformidad con las normas legalmente establecidas, con el propósito de garantizar el correcto uso de las mercancías que ingresen al territorio aduanero con el goce de un beneficio fiscal, orientándose básicamente a la supervisión y fiscalización para alcanzar controles aduaneros eficientes.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Agentes Aduaneros, Navieros y Otros Auxiliares

Objetivo Principal

Registrar, Autorizar, Supervisar y Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, apoyo en la investigación y sanción de las infracciones aduaneras, en el ámbito de competencia a nivel nacional.

Departamento Técnico Aduanero

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento Técnico Aduanero

Objetivo Principal

Analizar e interpretar técnicamente las disposiciones legales, nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico y operativo en los diferentes regímenes y operaciones aduaneras, promoviendo así la simplificación y facilitación del comercio

Definir, establecer, aplicar, elaborar, supervisar los procesos y procedimientos para la gestión aduanera; así como velar por la correcta aplicación de la normativa aduanera, funcionalidad del sistema aduanero y vigilar la gestión técnica y administrativa de las dependencias a su cargo.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Valoración

Objetivo Principal

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la legislación procesos y procedimientos de la correcta valoración de las mercancías importadas de conformidad con la normativa de valor según el Artículo VII de GATT/OMC y la actualización de la Base de Datos de Valoración Aduanera y velar por la correcta aplicación de la normativa en materia de valor, en aplicación a los Acuerdos Internacionales suscritos por Honduras y Leyes Nacionales, para obtener el pago correcto de la obligación tributaria.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Clasificación Arancelaria

Objetivo Principal

Responsable de dictar los lineamientos a seguir en la aplicación de normas y procedimientos que en materia arancelaria se desarrollen en el país, además de brindar atención y realización de las solicitudes de clasificación arancelaria, las cuales se harán por cuenta y certificación de la Dirección Adjunta, con el fin de facilitar y contribuir a los usuarios del sistema aduanero la aplicación de la normativa aduanera en nuestra materia.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Administración de tratados

Objetivo Principal

Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos aduaneros, contingentes arancelarios y demás normativa relacionada con el ámbito aduanero contenida en los tratados de libre comercio suscritos y vigentes en el territorio nacional.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Laboratorio Aduanero

Objetivo Principal

Realiza análisis químicos físicos, la extracción de muestras, y asesorar a los funcionarios aduaneros en materia arancelaria y controles específicos a aquellas mercancías que

pueden dañar la salud del hondureño, el medio ambiente o en casos de estupefacientes y precursores de armas químicas

Departamento de Riesgo Aduanero.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Riesgo Aduaneros

Objetivo Principal

Administrar la Gestión de Riesgo, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos, que respondan de manera oportuna a las exigencias del comercio exterior, que promueva el cumplimiento de la Legislación Aduanera vigente, con una efectiva gestión de riesgo y altos estándares de calidad, sustentada en la integridad del recurso humano.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Gestión de la información

Objetivo Principal

Recopilar información para la creación de la base de datos del sistema de Riesgo Aduanero; estableciendo registros que contengan información sobre importador, auxiliar y exportadores habituales, considerando su inscripción en tales registros. Adicionalmente deberá mantener actualizada la base de datos regional con la información recopilada a nivel nacional y la que se obtenga en el futuro, relacionada con:

a) Información sobre operaciones de comercio exterior;
b) Registro de importadores;
c) Registro de exportadores;
d) Usuarios de regímenes definitivos, temporales o suspensivos y liberatorios;
e) Auxiliares de la función pública aduanera;
f) Datos de autores de infracciones administrativas, tributarias y penales; y
g) Otras que los servicios aduaneros consideren necesarias.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Análisis y Valoración de riesgo.

Objetivo Principal.

Revisar el análisis a los perfiles de riesgo y a las propuestas de modificación de Criterios Expertos, para determinar si son seleccionados o no para ser presentados ante el Comité de Riesgo Aduanero para su respectiva aprobación. Prepara la propuesta a ser presentada en la reunión de Comité de Riesgos, modera dicha reunión y elabora el acta correspondiente, administra el Modulo de Gestión de Riesgos (MGR), participa del registro de las medidas de control creadas y supervisa la gestión de alertas y fichas remitidas por los Departamentos de la Dirección comunicarlas a la Administraciones de Aduanas.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Control de Gestión

Objetivo Principal

Analizar y evaluar los controles de riesgo aplicados; recomendar el ajuste, la modificación, el cierre o la creación de nuevas medidas de control, de conformidad con los resultados obtenidos en las evaluaciones efectuadas para cada una de las medidas sistematizadas.

Departamento de Fiscalización

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Departamento de Fiscalización

Objetivo principal

Verificar la correcta aplicación de la Normativa Aduanera vigente antes, durante y con posterioridad al despacho de las mercancías de todos los Operadores de Comercio y Auxiliares de la Función Pública y contribuir a mejorar el cumplimiento voluntario a fin de aumentar la recaudación tributaria aduanera.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección de Inspección Aduanera y Revisión de Casos

Objetivo Principal

Dirigir, coordinar y supervisar los casos de los obligados tributarios sujetos a auditorias, mediante la correcta aplicación de la normativa y procedimientos aduaneros, con una efectiva verificación de las obligaciones fiscales de los mismos, sustentada en las normas de auditoria vigentes.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Sección De Control De Ingresos y Nacionalización de Vehículos

Objetivo Principal

Revisar las pólizas de importación definitivas previo a la inscripción y asignación de las placas de los vehículos que ingresan al país. Además de Recepcionar y controlar las entradas y salidas de vehículos temporales por todas las aduanas del país y tramitar los permisos de forma 9A-1, previo al análisis correspondiente de los mismos, cumpliendo los requisitos de Ley.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Archivo Aduanero

Objetivo Principal

Mantener en guarda y custodia las Declaraciones Únicas Aduaneras (DUAS) mediante el archivo de las mismas clasificándolas por aduana, año y número correlativo. Recepcionar las Declaraciones Únicas Aduaneras que son remitidas de las diferentes aduanas del país. Dar seguimiento y gestionar la aplicación de medidas correctivas por incumplimiento de envíos de Dúas por parte de las aduanas.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Administración de Aduanas

Supervisar la correcta aplicación de la legislación relativa al comercio exterior, las normas internas y los procedimientos aduaneros que regulan y gravan la entrada al territorio nacional y salida del mismo de mercancías, medios de transporte, así como el control del ingreso o salida de personas del territorio nacional; debiendo realizar también la labor de administración del recurso humano bajo su cargo, así como cumplir con los principios éticos de todo funcionario y empleado aduanero.