

ANEXO N° 1
Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Aduanas

TITULO I
Disposiciones generales

CAPITULO I
De la MISIÓN

Art.1.- La Dirección Nacional de Aduanas tiene por misión velar por la seguridad de la sociedad uruguaya y apoyar el desarrollo económico del país, a través del control de las mercaderías que cruzan las fronteras aduaneras.

Para esto:

- a) Se hará una fiscalización eficiente evitando amenazas a la población;
- b) Se facilitará el comercio exterior y la circulación de viajeros impulsando la competitividad internacional del país.

CAPITULO II
De los COMETIDOS

Art. 2.- La Dirección Nacional de Aduanas promoverá la facilitación y seguridad en el comercio, vigilando y fiscalizando la importación, exportación, tránsito, circulación, almacenamiento y permanencia de las mercaderías en todo el territorio nacional, combatiendo los ilícitos aduaneros y el incumplimiento de la normativa aduanera, sin perjuicio de los demás cometidos que le asignen las leyes y reglamentos, desarrollando su gestión dentro de los principios de integridad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y transparencia.

En cumplimiento de lo preceptuado precedentemente a la Dirección Nacional de Aduanas le compete, entre otras:

- a) Organizar, dirigir y controlar los servicios aduaneros del país, ejerciendo la superintendencia y coordinación de los mismos.
- b) Ejercer el control y la fiscalización sobre la importación y la exportación de mercaderías, los destinos y las operaciones aduaneros.
- c) Dictar normas o resoluciones para la aplicación de la legislación aduanera y establecer los procedimientos que correspondan, dentro de su competencia.
- d) Aplicar las normas emanadas de los órganos competentes, en materia de prohibiciones o restricciones a la importación y exportación de mercaderías.
- e) Determinar, Liquidar, percibir y fiscalizar los tributos aduaneros y otros gravámenes no regidos por la legislación aduanera que se le encomendaren.
- f) Efectuar la clasificación arancelaria de la mercadería, su valoración y verificación.
- g) Emitir criterios obligatorios de clasificación para la aplicación de la nomenclatura arancelaria.
- h) Autorizar, e intervenir en todos los actos, operaciones, destinos, regímenes y trámites inherentes a la actividad aduanera, y una vez cumplidos todos los requisitos exigidos por las normas vigentes, autorizar el libramiento de las mercaderías.
- i) Autorizar la devolución o restitución de tributos aduaneros, en los casos que correspondan.
- j) Habilitar áreas para realizar operaciones aduaneras, y el ingreso o salida de mercaderías, fijando los días y horas de atención al público, teniendo en cuenta especialmente las necesidades del comercio.
- k) Determinar las rutas de entrada, salida y movilización de las mercaderías y medios de transporte, las obligaciones a cumplir en el tránsito por ellas y las oficinas competentes para intervenir en las fiscalizaciones y despachos.
- l) Autorizar, registrar y controlar el ejercicio de la actividad de las personas habilitadas para intervenir en destinos y operaciones aduaneros, ejerciendo cuando corresponda la potestad disciplinaria pertinente.

- m) Ejercer la vigilancia aduanera, prevención y represión de los ilícitos aduaneros.
- n) Ejercer la vigilancia y fiscalización de la entrada, salida, tránsito, circulación, permanencia y almacenamiento de mercaderías, medios de transporte y personas, por las costas, fronteras, puertos, aeropuertos y el resto del territorio nacional a fin de prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros así como la violación de los derechos de propiedad intelectual, el tráfico de sustancias ilícitas, de mercaderías de uso dual y cualquier otra trasgresión prevista en normas especiales, aún no aduaneras, que le sean encomendadas.
- o) Ejercer las funciones de policía aduanera.
- p) Recabar de cualquier organismo público o persona privada las informaciones necesarias a los efectos del cumplimiento de sus cometidos dentro del ámbito de su competencia.
- q) Participar en todas las instancias negociadoras internacionales referidas a la actividad aduanera.
- r) Participar en la elaboración y modificación de las normas destinadas a regular el comercio exterior que tengan relación con la fiscalización y el control aduaneros.
- s) Proveer los datos para la elaboración de las estadísticas del comercio exterior y confeccionar, mantener y difundir dichas estadísticas.
- t) Efectuar el reconocimiento analítico de las mercaderías y la determinación de su naturaleza.
- u) La determinación, en el ámbito de sus competencias de las infracciones aduaneras y la imposición de las sanciones correspondientes.
- v) Intervenir en las instancias negociadoras nacionales e internacionales referidas a la actividad aduanera.
- w) Cumplir las obligaciones emergentes de los tratados internacionales ratificados por el país en las materias de su competencia.
- x) Confeccionar, mantener y difundir las estadísticas sobre el comercio exterior, relevando los datos necesarios para ello.
- y) Intervenir en la elaboración y modificación de las normas destinadas a regular el comercio exterior que tengan relación con las competencias de la Dirección Nacional de Aduanas.
- z) Asesorar a organismos estatales sobre la materia de su competencia.

La Dirección Nacional de Aduanas promoverá la facilitación y seguridad en el comercio, desarrollando su gestión dentro de los principios de integridad, legalidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo y transparencia, y contribuyendo por esta vía a la competitividad de la producción de bienes y servicios.

TITULO II De la Organización

CAPITULO I De la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art.3.- La Unidad Ejecutora 007 "Dirección Nacional de Aduanas" del Inciso 05, Ministerio de Economía y Finanzas, es el Órgano Administrativo Nacional que tiene a su cargo el cumplimiento de los cometidos establecidos en el presente decreto. La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Aduanas necesaria para llevar a cabo los cometidos de acuerdo con el Organigrama que luce en el Anexo N° 2. es la siguiente:

ORGANIZACIÓN

1. Dirección Nacional

2. Unidades de Asesoría

- 2.1. Asesoría Técnica, de ella dependerán las siguientes unidades de trabajo
 - 2.1.1. Proyectos y Resoluciones
- 2.2. Asuntos Internacionales
- 2.3. Comunicación Institucional
- 2.4. Auditoría Interna, de ella dependerán las siguientes unidades de trabajo:
 - 2.4.1. Auditoría de Sistemas
- 2.5. Planificación Estratégica, de la que dependerá la siguiente unidad de trabajo:
 - 2.5.1. Oficina de Proyectos
- 2.6. Transparencia y lucha contra la corrupción
- 2.7. Junta de Aranceles

3. Áreas:

- 3.1. **Control y Gestión del Riesgo**, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de División:
 - 3.1.1. División de Análisis de Riesgo: de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:
 - 3.1.1.1. Departamento de Riesgo de Operaciones Aduaneras
 - 3.1.1.2. Departamento de Riesgo A-Posteriori
 - 3.1.2. División de Propiedad Intelectual, Lavado de Activo y Narcotráfico
 - 3.1.3. División de Fiscalización: de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:
 - 3.1.3.1. Departamento de Revisión
 - 3.1.3.2. Departamento de Inspección de Empresas
 - 3.1.4. División de Investigación e Inteligencia Aduanera, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:
 - 3.1.4.1. Departamento de Centro de Monitoreo

A nivel de Departamento dependiendo directamente del Área:

3.1.5. RILO

3.2. **Gestión del Comercio Exterior**, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de División y Departamento. A nivel de División:

- 3.2.1. División Procesos, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:
 - 3.2.1.1. Procesos Operativos
 - 3.2.1.2. Procesos de Apoyo

- 3.2.1.3. Facilitación de Comercio Exterior
- 3.2.2. División Técnica Aduanera, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:
 - 3.2.2.1. Valor y Origen
 - 3.2.2.2. Clasificación Arancelaria y Exoneraciones

A nivel de Departamento dependiendo directamente del Área

3.2.3 Operador Económico Calificado.

3.3. **Gestión Operativa Aduanera**, de ella dependerán las siguientes unidades. A nivel de División:

3.3.1. Administración de Aduana Montevideo. De esta dependerá a nivel de departamento:

3.3.1.1. Supervisión Administrativa Montevideo

3.3.1.2. Supervisión Operativa Montevideo

3.3.2. Administración de Aduana Carrasco. De ella dependerá a nivel de Departamento:

3.3.2.1. Supervisión Operativa Carrasco

3.3.3. Coordinación y Vigilancia Móvil, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:

3.3.3.1. Administración Regional de Vigilancia Norte

3.3.3.2. Administración Regional de Vigilancia Litoral Noroeste

3.3.3.3. Administración Regional de Vigilancia Litoral Noreste

3.3.3.4. Administración Regional de Vigilancia Suroeste

3.3.3.5. Administración Regional de Vigilancia Sur

3.3.4. Administración Zonal Oeste, de esta dependerá a nivel de Departamento:

3.3.4.1. Administración de Aduana Colonia

3.3.4.2. Administración de Aduana Carmelo

3.3.4.3. Administración de Aduana Nueva Palmira

3.3.5. Administración Zonal Este, de esta dependerá a nivel de Departamento:

3.3.5.1. Administración de Aduana Chuy

3.3.5.2. Aduana Río Branco

3.3.5.3. Aduana Punta del Este

3.3.6. Administración Zonal Norte

3.3.6.1. Administración de Aduana Rivera

3.3.6.2. Administración de Aduana Artigas

3.3.6.3. Administración de Aduana Bella Unión

3.3.6.4. Administración de Aduana Acegüa

3.3.7. Administración Zonal Litoral Noreste

3.3.7.1. Administración de Aduana Fray Bentos

3.3.7.2. Administración de Aduana Salto

3.3.7.3. Administración de Aduana Paysandú

3.4 Administración General, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de División:

3.4.1 Gestión Humana, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:

- 3.4.1.1 Administración de Personal
- 3.4.1.2 Desarrollo del Personal
- 3.4.1.3 Capacitación y Gestión del Conocimiento

3.4.2 Gestión de Recursos, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:

- 3.4.2.1 Departamento de Financiero Contable
- 3.4.2.2 Departamento de Recursos Físicos y Servicios Generales
- 3.4.2.3 Departamento de Contrataciones y Suministros
- 3.4.2.4 Departamento de Centro de Atención al Usuario

3.4.3 Gestión Jurídica de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de Departamento:

- 3.4.3.1 Asesoría Letrada
- 3.4.3.2 Contencioso Letrado
- 3.4.3.3 Sumarios e Investigaciones Administrativas
- 3.4.3.4 Escribanía de Aduana
- 3.4.3.5 Soporte Técnico Administrativo

3.5 Tecnología de la Información, de ella dependerán las siguientes unidades a nivel de División:

3.5.1 Ingeniería de Software, de la cual dependerán los siguientes departamentos:

- 3.5.1.1 Departamento Innovación y Desarrollo de Software
- 3.5.1.2 Departamento de Análisis Funcional

3.5.2 A nivel de Departamento dependiendo directamente del Área

- 3.5.2.1 Departamento de Seguridad de Informática y Calidad
- 3.5.2.2 Departamento de Soporte y Explotación

CAPITULO II

DESCRIPCIONES DE COMETIDOS ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN Y A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

ASESORÍA TÉCNICA

La Asesoría Técnica, dependerá directamente de la Dirección Nacional y tendrá a su cargo el asesoramiento del Director Nacional de Aduanas en materia aduanera con los siguientes cometidos:

- a) Asesorar a la Dirección Nacional en todos los aspectos técnicos aduaneros y de procedimientos administrativos y disciplinarios, para adoptar resolución en todos los asuntos venidos a su consideración;
- b) Elaborar todos los proyectos de Resolución General elevados por otras unidades para la suscripción del Director Nacional;
- c) Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección Nacional, con el fin de brindarle información para la toma de decisiones;
- d) Organizar la gestión del trámite de expedientes de la Dirección Nacional, velando por la simplificación, la agilidad y seguimiento en la resolución de los mismos.
- e) Gestionar los proyectos que sean asignados por el Director Nacional en coordinación con la Oficina de Proyectos y demás unidades involucradas.
- f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por la Dirección Nacional.

La Asesoría Técnica se integrará con la unidad de trabajo de la Asesoría de Proyectos y Resoluciones, que tendrá a su cargo los cometidos que seguidamente se detallan.

PROYECTOS Y RESOLUCIONES

La Asesoría de Proyectos y Resoluciones dependerá directamente de la Asesoría Técnica y tendrán los siguientes cometidos:

- a) Asesorar y proyectar las resoluciones a dictar por el Director Nacional;
- b) Participar y colaborar con la Asesoría Técnica en los proyectos de Resolución General elevados por otras unidades para la suscripción del Director Nacional;
- c) Elaborar informes sobre temas aduaneros y de orden administrativo requeridos por el Director Nacional;
- d) Gestionar los trámites de expedientes de la Dirección Nacional, velando por la simplificación, la agilidad y seguimiento en la resolución de los mismos;
- e) Gestionar los proyectos que sean asignados por el Director Nacional en coordinación con la Oficina de Proyectos y demás unidades involucradas.

ASESORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

La Asesoría de Asuntos Internacionales tendrá a su cargo el asesoramiento del Director Nacional de Aduanas en materia de asuntos internacionales aduaneros y tendrá los siguientes cometidos.

- a) Representar a la Dirección Nacional en los diferentes foros de negociación internacional en que se traten temas aduaneros, elaborando y requiriendo los informes y recomendaciones que correspondan para su elevación a la Dirección Nacional.
- b) Asistir a la Dirección Nacional en la planificación y desarrollo de las actividades de representación internacional entendiendo en el análisis, formulación y negociación de las propuestas que en materia aduanera deban efectuarse en el ámbito internacional.
- c) De acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional, coordinar con los organismos nacionales competentes, la definición de las instrucciones relativas a las negociaciones en materia aduanera y en el análisis, evaluación y formulación de

- propuestas vinculadas con materia aduanera a tratar con organismos internacionales en las reuniones técnicas que se lleven a cabo.
- d) Coordinación de las acciones necesarias para la negociación, celebración y aplicación de acuerdos internacionales de cooperación y asistencia mutua administrativa, gestión e intercambio de información en materia aduanera y otros que sean de interés de la Dirección Nacional, promoviendo vínculos de colaboración en materia aduanera.
 - e) Coordinar con el Departamento de Capacitación y Gestión del Conocimiento la realización de cursos, talleres y seminarios sobre la temática de su competencia.
 - f) Y todas las acciones concernientes a relaciones y asuntos internacionales aduaneras, coordinando con unidades internas del organismo, grupos de trabajo multisectoriales realizando informes para la Dirección Nacional y asesorándola directamente para contar con lineamientos respecto a futuros eventos, normas, acuerdos internacionales, así como en materia de cooperación internacional.

ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La Asesoría Planificación Estratégica dependerá directamente del Director Nacional y tendrá bajo su cargo la unidad de trabajo Oficina de Proyectos. Los cometidos de la asesoría son:

- a) Apoyar a la Dirección Nacional de Aduanas en la profesionalización de su gestión, brindando soporte y un marco metodológico para el diseño, la elaboración y la implementación del Plan Estratégico de la organización, su sistema de creencias, objetivos estratégicos, indicadores, metas y proyectos.
- b) Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico, informando su estado de avance a la dirección nacional.
- c) Liderar el diseño y la implementación de las herramientas de gestión de la organización, elaborando los informes e indicadores necesarios para dotar de información de gestión para la toma de decisiones.
- d) Asesorar a los responsables y equipos de proyectos que designe la Dirección Nacional de Aduanas en lo referente a la planificación y ejecución de las iniciativas estratégicas y operativas que defina la organización.
- e) Gestionar y mantener los indicadores de gestión, tanto de los Cuadros de Mando de las unidades organizativas y de los equipos definidos en el Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño.
- f) Participar en la mejora continua de los procesos, aportando la mirada estratégica de la organización a los mismos y también en las propuestas de iniciativas necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos definidos.
- g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por la Dirección Nacional.

OFICINA DE PROYECTOS. –

Son cometidos de dicha unidad:

- a) Gestionar el portafolio de proyectos estratégicos definidos en el proceso de planificación y aquellos proyectos que le sean asignados por la Dirección Nacional informando el avance de los mismos y proponiendo soluciones a problemas que surjan en el ciclo de vida del proyecto.
- b) Promover una adecuada metodología de gestión de proyectos: estandarizando las herramientas, definiendo los procesos y plantillas necesarias para ejecutar los proyectos de la Organización.
- c) Brindar soporte conceptual y metodológico en gestión de proyectos a los responsables o directores de Proyectos de la DNA
- d) Asesorar, capacitar y fomentar la aplicación de las mejores prácticas aceptadas por la comunidad internacional de gestión de proyectos la organización en general.

ASESORÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La Asesoría de Comunicación Institucional tendrá a su cargo el asesoramiento del Director Nacional de Aduanas en materia de estrategias comunicacionales para el organismo. Son cometidos serán:

- a) Proponer estrategias y desarrollar las acciones necesarias para implantar las políticas comunicacionales, internas y externas, de la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Asesorar a la Dirección Nacional en aquellas actividades que requieran acciones comunicacionales o intervenciones públicas, participando activamente en la redacción y/o preparación de todas las comunicaciones que la Dirección emita de manera oficial.
- c) Promover la profesionalización de la Comunicación Institucional de la DNA, estableciendo prácticas que sean respetadas por todos sus miembros a la hora de representarla.
- d) Elaborar un plan anual que definirá los objetivos y el alcance de las estrategias de comunicación de la Organización.
- e) Diseñar, mantener y optimizar los canales apropiados que aseguren una comunicación fluida y transversal tanto hacia afuera como hacia adentro de la Institución, generando información oportuna y de calidad.
- f) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de ceremonial, protocolo y relaciones públicas de la Dirección Nacional de Aduanas.
- g) Diseñar y administrar la información a publicarse en la página web e intranet del Organismo, cualquiera sea su naturaleza.
- h) Publicar en Internet la información del Organismo que, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y de los compromisos de transparencia asumidos por la Institución, debe ser de conocimiento público y toda otra que se estime necesario.
- i) Registrar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación en referencia a las actividades y entorno del Organismo y difundirla entre las unidades del mismo, promoviendo su conocimiento por parte de todos los integrantes de la Institución.
- j) Elaborar, difundir y vigilar la aplicación del manual de imagen institucional, diseñando todos los materiales gráficos y audiovisuales de la organización.
- k) Brindar servicio técnico audiovisual a todas las reparticiones de la Institución.
- l) Desarrollar el relacionamiento necesario con los medios de comunicación que faciliten la difusión de los contenidos que la Institución necesite difundir.
- m) Evaluar el resultado de las estrategias comunicacionales y el rendimiento de los canales utilizados en su aplicación.
- n) Coordinar y liderar la Red de Referentes en Comunicación de la Dirección Nacional de Aduanas, realizando las acciones necesarias para asegurar su existencia y funcionamiento.
- o) Manejar las redes sociales oficiales del Organismo, respondiendo de manera absoluta por los contenidos publicados en las mismas. Asimismo será de su exclusiva responsabilidad el criterio editor de cada una de esas cuentas.
- p) Promover, difundir y coordinar cuando corresponda las actividades de Responsabilidad Social Corporativa de la Institución.

ASESORÍA DE AUDITORIA INTERNA

La asesoría de Auditoría Interna tendrá a su cargo la conducción, seguimiento y ejecución de los planes de auditoría aprobados por la Dirección Nacional y la observancia del cumplimiento de la normativa vigente por parte del personal, y demás agentes externos vinculados a la actividad aduanera

- a) Elaborar el plan anual de auditoría basado en riesgos y someterlo a aprobación de la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Ejecutar y supervisar el plan de auditoría aprobado, con un enfoque preventivo, propositivo y con la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y aplicación de los procesos.
- c) Efectuar el control de calidad, integridad, eficiencia y cumplimiento de procesos y procedimientos de la Dirección Nacional, para garantizar que los controles ofrezcan protección adecuada contra el error, fraude o pérdidas, proponiendo las mejoras que pudieren corresponder.
- d) Proponer a las unidades auditadas y a la Dirección Nacional mejoras a los procesos auditados y los controles necesarios a implementar para garantizar el logro de los objetivos establecidos por el Organismo.
- e) Impulsar y colaborar en la gestión de calidad de las distintas unidades de la organización;
- f) Verificar la eficiencia con la que se utilizan los recursos, especialmente en lo que tiene que ver con su adquisición, uso, registro y conservación.
- g) Informar a la Dirección Nacional ante la constatación de la presunta comisión de irregularidades, faltas administrativas o ilícitas, por parte del personal, despachantes de aduana y demás personas vinculadas a la actividad aduanera, a efectos de las investigaciones administrativas o procesos disciplinarios que puedan corresponder.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por la Dirección Nacional.

La Auditoría Interna llevará a cabo sus cometidos, con autonomía técnica, sobre todos los servicios y unidades de la Dirección Nacional de Aduanas y sobre la información, documentación y registros de los agentes externos vinculados a la actividad aduanera estando todos obligados, a proporcionar la información solicitada y facilitar el acceso irrestricto a bienes y documentación. De la Auditoría Interna dependerá la asesoría de Auditoría de Sistemas Informáticos.

AUDITORÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.-

Son cometidos de dicha unidad:

- a) Elaborar un plan de auditoría de sistemas anual basado en riesgos y elevarlo para su aprobación.
- b) Ejecutar el plan de auditoría aprobado, con un enfoque preventivo, propositivo y con la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y aplicación de los procesos.
- c) Elevar a conocimiento superior la constatación de la presunta comisión de irregularidades, faltas, infracciones administrativas o ilícitas, por parte del personal, despachantes de aduana y demás personas vinculadas a la actividad aduanera, a efectos de las investigaciones administrativas o procesos disciplinarios que puedan corresponder.
- d) Verificar la eficiencia con la que se utilizan los recursos, especialmente en lo que tiene que ver con su adquisición, uso, registro y conservación.
- e) Evaluar los procesos, actividades y recursos de TI en cuanto a su efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento, confiabilidad y seguridad.

ASESORÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.-

La asesoría de Transparencia y lucha contra la corrupción dependerá directamente de la Dirección Nacional y tendrá los siguientes cometidos:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar políticas institucionales dirigidas a transparentar la gestión pública, y a la prevención y sanción de actos de corrupción en la institución y cualquier otro actor relacionado a la misma;
- b) Analizar y elaborar estrategias de investigación de denuncias por eventuales hechos de corrupción y/o incumplimientos al ordenamiento jurídico vigente;
- c) Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias de eventuales ilícitos cometidos en la organización, en su perjuicio o en desmedro de sus cometidos, y darles el correcto trámite y seguimiento en cada una en las respectivas unidades que corresponda;
- d) Velar por la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de orden interno, en los funcionarios encargados para asegurar su cumplimiento;
- e) Proponer a la Dirección Nacional modificaciones normativas y normativas internas relacionadas al control y sanción de hechos de corrupción;
- f) Informar a la DNA sobre situaciones de incompatibilidad de los funcionarios del organismo relacionados al cumplimiento de sus funciones;
- g) Supervisar la implementación y el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de orden interno por parte de las personas vinculadas a la actividad aduanera, en sus actuaciones ante la Dirección Nacional de Aduanas;
- h) Coordinar con otras unidades de la institución la investigación conjunta de hechos de corrupción;
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por la Dirección Nacional.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Al Área Administración General le compete la dirección, supervisión y seguimiento de la gestión de los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios jurídicos y notariales de la Dirección Nacional. Además tendrá los siguientes cometidos:

- a) Participar en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las funciones y metas establecidas por la Gerencia del Área de Administración General en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica.
- b) Supervisar la elaboración de los manuales, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades de las unidades a su cargo y con la coordinación de la Asesoría de Planificación Estratégica
- c) Realizar un eficiente diligenciamiento de los expedientes, solicitudes y peticiones que ingresan y egresan del Área, dándoles el trámite que corresponda, con especial atención del cumplimiento de los plazos legales y reglamentarios vigentes.

El Área Administración General se integrará con las siguientes divisiones: División Gestión Humana, División Gestión de Recursos y División Gestión Jurídica y Notarial cada uno con sus respectivos departamentos.

DIVISIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

La División Gestión de Recursos tendrá a su cargo la administración, planificación y racionalización de los recursos materiales y financieros de la Dirección Nacional de Aduana. Así como todos los proyectos y responsabilidades designadas por su gerencia de área respectiva.

Asimismo, participará en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de funciones y metas establecidas para la División en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica.

La División de Gestión de Recursos se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

DEPARTAMENTO FINANCIERO – CONTABLE

El Departamento Financiero - Contable tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Administrar los recursos financieros, ejerciendo la supervisión contable de las Administraciones de Aduanas.
- b) Realizar la gestión financiero-contable y administrativa específica de la Unidad Ejecutora.
- c) Registrar y custodiar los valores públicos, depósitos, garantías, precintos (mercadería valorada) y vales de combustible presentados ante la Dirección Nacional de Aduanas de Sede Central, promoviendo su ejecución cuando correspondiere.
- d) Realizar la fiscalización de los remates y la comercialización de mercadería, que en aplicación de la legislación vigente en la materia así lo requiera, excepto la que sea realizada por las respectivas Administraciones de Aduanas.
- e) Establecer manuales, procedimientos y herramientas necesarias el desarrollo de las actividades del Departamento, en coordinación con la División de Gestión de Recursos.
- f) Asistir a la División de Recursos y Área de Administración General en todo lo concerniente a temas de infraestructura, temas de mejoras arquitectónicas y mantenimiento en general para cualquier asunto que la Aduana lo precise.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Recursos Físicos y Servicios Generales, dependerá directamente de la División de Gestión de Recursos y tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Realizar acciones para la conservación y mantenimiento edilicio e instalaciones del Organismo, proponiendo planes quinquenales y anuales a ser evaluados por la Dirección Nacional incluyendo la disposición de las oficinas del Organismo en coordinación con Gestión Humana.
- b) Gestionar las reformas edilicias necesarias para la actual estructura de la DNA, construcción de la infraestructura necesaria y que no posee esta Unidad Ejecutora así como la conservación de los mismos.
- c) Supervisar los servicios de limpieza, seguridad, y similares que sean ejecutados total o parcialmente por terceros y sean asignados al departamento.
- d) Gestionar la conservación y mantenimiento de la flota de vehículos de toda la DNA, realizando las coordinaciones pertinentes con los proveedores de servicios, así como ser el apoyo logístico a todas las unidades organizativas en lo referente al sector Flota.
- e) Realizar la recopilación y distribución de la correspondencia Nacional e Internacional recibida en el Edificio Central, así como coordinar con el Área Gestión Operativa Aduanera el envío de la correspondencia a los diferentes puntos del país. Realizando el seguimiento correspondiente e informando al superior inmediato cualquier incidencia detectada
- f) Asistir a la División de Recursos y Área de Administración General en todo lo concerniente a temas de infraestructura, temas de mejoras arquitectónicas y mantenimiento en general para cualquier asunto que la Aduana lo precise.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS

El Departamento Adquisiciones tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Proporcionar un servicio eficaz, eficiente y oportuno relacionado con los procedimientos de contrataciones de compras de bienes, servicios y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, asegurando la continuidad de las operaciones que realiza la Organización.
- b) Planificar, coordinar y controlar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de servicios, apegándose a la normativa legal vigente.
- c) Administrar y custodiar los bienes materiales stockeables, asegurando su correcta preservación y las cantidades necesarias para abastecer a las unidades solicitantes.
- d) Asegurar la entrega de los materiales solicitados por las demás oficinas de la DNA en tiempo y forma.
- e) Asistir a la División de Recursos y Área de Administración General en todo lo concerniente a temas de infraestructura, temas de mejoras arquitectónicas y mantenimiento en general para cualquier asunto que la Aduana lo precise.

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

El Departamento Centro de Atención al Usuario tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Aduanas, siendo esta presencial o por medio de la atención telefónica u otro medio de comunicación disponible.
- b) Registrar y dar trámite pertinente, a la entrada de documentación a la Dirección Nacional de Aduanas, salvo la que correspondiera ingresar por las Administraciones del interior, tanto de los particulares como de otros Organismos de la Administración Pública y velar que los mismos se despachen dentro de los plazos o términos legales.
- c) Efectuar y controlar la efectiva notificación de las resoluciones emitidas por las diferentes Áreas, cuando corresponda.
- d) Propiciar la modernización de los procedimientos utilizados para el trámite de expedientes, de acuerdo a la norma vigente y los medios disponibles.
- e) Custodiar, conservar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección Nacional de Aduanas.
- f) Transferir el Archivo General de la Nación los documentos de la Dirección Nacional de Aduanas que hayan sido calificados como patrimonio documental de la Nación, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Propender la destrucción de aquella documentación que haya cumplido con los plazos legales de custodia en los archivos de la DNA (Archivo Central y Archivo de DUAs).

DIVISIÓN GESTIÓN HUMANA

La División Gestión Humana tendrá a su cargo la dirección, planificación, ejecución, supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo del talento humano de la Dirección Nacional de Aduanas, proponiendo políticas y procesos que permitan:

- a) Planificar estratégicamente y ejecutar el ingreso de personal basados en las necesidades detectadas y los lineamientos de la Dirección Nacional, asegurando la adecuación del personal a los perfiles requeridos.
- b) Coordinar con las áreas involucradas el proceso de inducción del personal nuevo sea cual fuere su modalidad de contrato.
- c) Mantener actualizada toda la información referida al personal estableciendo los controles que aseguren la calidad de la información.
- d) Elaborar y mantener actualizada los perfiles de cargo de la estructura organizativa vigente.
- e) Definir, implementar y asegurar los procesos y procedimientos de la División, en coordinación con las unidades involucradas y la Div. Procesos.
- f) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de los Funcionarios.
- g) Planificar, desarrollar y dirigir las actividades de capacitación en función al plan de desarrollo de los funcionarios.
- h) Definir los indicadores de gestión para toda la División en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica.
- i) Efectuar la liquidación de haberes, incentivos del personal, beneficios sociales y descuentos, en tiempo y forma.
- j) Gestionar las habilitaciones, renovaciones y registros del porte de armas de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas, realizando la evaluación psicológica y seguimiento psicológico de los funcionarios con porte de armas.
- k) Asesorar y colaborar en la implementación de las mejoras prácticas organizacionales referidas a la gestión de personas.
- l) Planificar, coordinar y supervisar los distintos procesos de evaluación del personal, ascensos y promociones.
- m) Crear, desarrollar y mantener condiciones organizacionales que permitan el perfeccionamiento y satisfacción del personal dentro de su ámbito laboral, atendiendo al logro de los objetivos y metas establecidos por la organización.
- n) Participar y propiciar ámbitos bipartitos con los representantes de los funcionarios con el fin de elaborar y poner en práctica planes de prevención y seguridad laboral para la mejora de la calidad de vida del personal.
- o) Desarrollar estrategias de prevención en salud y seguimiento de patologías del personal, proponiendo intervenciones puntuales y/o colectivas
- p) Realizar estadísticas que reflejen la prevalencia de patologías del personal, a los efectos de establecer planes preventivos y efectivos de alcance nacional utilizando las herramientas de comunicación adecuadas.
- q) Desarrollar una estrategia de detección de riesgos laborales y plan de contingencia en lo referente a salud ocupacional.

La División Gestión Humana se integrará con los siguientes Departamentos de Gestión de Personas, Capacitación y Gestión del Conocimiento y Desarrollo Organizacional las cuales tendrán asignadas las competencias que se detallan:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Departamento de Desarrollo Organizacional tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Elaborar y mantener actualizados el dimensionado de la estructura organizativa y sus respectivos perfiles de los puestos de trabajo atendiendo el desarrollo de las diferentes unidades de la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Asesorar a la División Gestión Humana sobre la asignación y reasignación del personal conforme a los requerimientos de los puestos de trabajo y necesidades organizacionales desde el punto de vista técnico y considerando la distribución territorial.
- c) Elaborar en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas y con los lineamientos de la Dirección Nacional, las transformaciones necesarias para dotar al organismo de los perfiles requeridos según sus necesidades, teniendo en cuenta dentro de lo posible el equilibrio de las pirámides por escalafón y grado.
- d) Planificar, organizar y/o ejecutar las actividades necesarias para la selección, ingreso e inducción de los nuevos funcionarios, haciendo seguimiento de los mismos e informando los avances a la División Gestión Humana y a los supervisores inmediatos.
- e) Planificar, coordinar y supervisar los distintos procesos de evaluación del personal, ascensos y promociones.
- f) Realizar actividades para medir y mejorar el clima interno laboral de la Organización, en coordinación con las unidades internas que sean necesarias y con los lineamientos de la División.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Al Departamento de Gestión de Personas le corresponderá, mantener actualizada toda la información de los funcionarios que se desempeñen en la Dirección Nacional de Aduanas cualquiera sea su forma de vinculación con el Organismo, desde su ingreso hasta su egreso, así como todo lo relativo a la liquidación de haberes, incentivo por desempeño, beneficios sociales y descuentos.

- a) Controlar y mantener la información actualizada de cada funcionario en su legajo, en las plataformas informáticas que se cuenten, respecto a su ingreso, asistencia, permanencia y egreso de la organización, garantizando la reserva que corresponda.
- b) Mantener actualizadas las Declaraciones Juradas de Bienes e Ingresos ante la Junta de Transparencia y Ética Pública.
- c) Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño en lo que corresponde al presentismo y actualización de los datos de funcionarios y la conformación de equipos de trabajo.
- d) Mantener actualizado el Sistema Informático que contenga la ficha funcional mediante un protocolo con criterios preestablecidos y actualizados de manera continua.
- e) Gestionar la liquidación de haberes, incentivo por desempeño, beneficios sociales, retenciones judiciales y descuentos, realizando las coordinaciones internas y externas con otros organismos para contar con los créditos presupuestales necesarios para esto.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

El Departamento de Capacitación y Gestión del Conocimiento tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Definir las políticas de Capacitación necesarias para la Dirección Nacional, favoreciendo la orientación, la especialización, la actualización y el mejoramiento de los conocimientos que en la materia deben poseer los funcionarios aduaneros.
- b) Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, siendo responsable por la coordinación de los estudiantes y los docentes, facilitando todo lo necesario para el buen cumplimiento de cada uno de los cursos a dictarse. Así mismo realizar las evaluaciones de los cursos y docentes y realizar las mejoras detectadas para los siguientes cursos.
- c) Formar cátedras de docentes calificados en temas que refieran al quehacer aduanero.
- d) Asistir a través de cursos de formación técnica, a operadores públicos y privados, vinculados al comercio exterior, previa evaluación y consentimiento de la Dirección Nacional de Aduanas.
- e) Coordinar con la Oficina Regional de Fortalecimiento de Capacidades de la OMA las necesidades identificadas en la DNA para poder contar con la asistencia en temas de capacitación de otras Aduanas.
- f) Difundir la programación de las políticas de perfeccionamiento e intercambio acordadas con las Aduanas a nivel regional e internacional, según disponga la Dirección Nacional de Aduanas.
- g) Propiciar y promover la suscripción de Convenios con entidades educativas a los efectos de desarrollar proyectos específicos o prácticas curriculares.
- h) Difundir y gestionar las propuestas de becas de formación y pasantías en temáticas vinculadas a la actividad aduanera, coordinadamente con la División y Gerencia.
- i) Gestionar la Biblioteca del Organismo.

DIVISIÓN JURÍDICA Y NOTARIAL

La División Gestión Jurídica y Notarial tendrá a su cargo la dirección, control y coordinación de los servicios jurídicos y notariales de la Dirección Nacional de Aduanas. Asimismo tendrá a su cargo la convocatoria de la Sala de Abogados, por circunstancias debidamente motivadas, o por orden del Director Nacional.

Su integración, organización y funcionamiento serán reglamentados por la Dirección Nacional, a propuesta de la División mencionada y su respectiva gerencia de área.

Proponer, elaborar y someter a consideración de la Dirección Nacional proyectos de leyes o decretos, proyectos de regulación de carácter interno y especificaciones de criterios uniformes de la normativa que afecte la actividad aduanera, en coordinación con la División de Procesos y las respectivas gerencias de área.

Asimismo, participará en la definición de los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de funciones y metas establecidas para la División en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica.

La División Gestión Jurídica y Notarial se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

El departamento dependerá directamente de la división y tendrá estos cometidos:

- a) Evacuar las consultas legales que se le formulen y emitir los dictámenes jurídicos, que por norma legal sean preceptivos o que le fueren solicitados.
- b) Asesorar a la Dirección Nacional en materia jurídica en coordinación con la División Jurídica y Notarial.
- c) Asistir a las demás unidades del organismo en el estudio y redacción de proyectos de normas legales, reglamentarias o actos administrativo previo a su consideración por la Dirección Nacional.
- d) Analizar la normativa vigente, promoviendo las modificaciones que se estimen necesarias.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

El departamento dependerá directamente de la división y tendrá estos cometidos:

- a) La instrucción de los procedimientos disciplinarios decretados por la Dirección Nacional, ante la presunta comisión de actos o hechos irregulares o ilícitos, por parte de sus funcionarios;
- b) La instrucción de los procedimientos administrativos decretados por la Dirección Nacional, ante la presunta comisión de faltas administrativas, por parte de las personas vinculadas a la actividad aduanera;
- c) Las notificaciones, comunicaciones, registraciones y otorgamiento de vistas que correspondan al procedimiento de que se trate, así como el archivo de dichos expedientes cuando se haya decretado la clausura.

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO LETRADO

El departamento dependerá directamente de la división y tendrá estos cometidos

- a) Representar a la Dirección Nacional de Aduanas, por atribución del Director Nacional, ante las autoridades jurisdiccionales, en los procesos en los que la Dirección Nacional de Aduanas deba intervenir, a nombre del Estado, como denunciante, actor, demandado o tercerista.
- b) Coordinar los criterios y actuaciones con las demás unidades de Contencioso Letrado de las Administraciones de Aduanas.
- c) Realizar la procuración de todos los asuntos judiciales en que la Dirección Nacional de Aduanas, a nombre del Estado, actúe como actor, demandado o tercerista, informando sobre la situación procesal de los mismos cuando fuere procedente.
- d) Informar sobre las causas judiciales que le sean requeridas por la Dirección Nacional u otras unidades del Organismo.

DEPARTAMENTO DE ESCRIBANIA DE ADUANA

El departamento dependerá directamente de la división y tendrá estos cometidos

- a) Organizar y mantener actualizado el Registro de Despachantes de Aduana y Apoderados y el de las demás personas vinculadas a la actividad aduanera que se le encomiende;
- b) Gestionar las habilitaciones, inhabilitaciones, suspensiones y levantamiento de suspensiones que sean dispuestas por la Dirección Nacional respecto a las personas vinculadas a la actividad aduanera;
- c) Llevar y custodiar el Protocolo y el Registro de Protocolizaciones de la Escribanía de Aduana
- d) Gestionar y expedir los certificados y dictámenes notariales dispuestos por la legislación aduanera o que le fueren encomendados por la Dirección Nacional.
- e) Redactar y controlar los aspectos notariales de los contratos en los que sea parte la Dirección Nacional de Aduanas, así como de los poderes, cartas poderes, autorizaciones, etc., que fueren requeridos y según las prescripciones realizadas por las unidades organizativas interesadas.
- f) Mantener el inventario de todos los inmuebles que sean utilizados, a cualquier título, por la Dirección Nacional de Aduana.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

El departamento dependerá directamente de la división y tendrá estos cometidos

- a) Elaborar y mantener actualizado el digesto aduanero que incluya leyes, decretos y resoluciones, coadyuvando al conocimiento de la normativa y a la transparencia en su aplicación;
- b) Recopilar dictámenes administrativos y sentencias de particular interés;
- c) Elaborar en forma coordinada con las unidades organizativas involucradas según la temática, los manuales e instructivos referentes a cuestiones jurídico-administrativas;
- d) Brindar apoyo técnico jurídico a las distintas unidades internas y externas que requieran conocer las normas aplicables en casos concretos.
- e) Coordinar con el Departamento de Capacitación y Gestión del Conocimiento las tareas de capacitación de la División y mantener actualizados los materiales generados a esos efectos.

ÁREA GESTIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR

El Área Gestión del Comercio Exterior dependerá directamente del Director Nacional y le competarán los siguientes cometidos:

- a) Liderar el diseño e implementación de todos los procesos operativos y de apoyo de la Dirección Nacional, coordinando internamente y con otros organismos la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los mismos.
- b) Administrar, asegurar y difundir el conocimiento de la técnica aduanera, en especial en lo atinente a valoración, origen, clasificación y exoneraciones; en todas las operaciones de comercio exterior.
- c) Administrar y asegurar el desarrollo del Programa de OEC y la firma de Acuerdos de reconocimiento Mutuo, coordinando la implementación de los beneficios obtenidos por parte de las empresas certificadas en sus operaciones de comercio exterior.
- d) Definir el plan estratégico del área de Comercio Exterior en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica, definiendo los objetivos estratégicos, indicadores y proyectos estratégicos.
- e) Gestionar los planes, proyectos, acuerdos, actividades y/o tareas que asuma como gerencia y los que sean designados las distintas unidades que estén bajo su subordinación, para cumplir con las metas que se tienen propuestas.
- f) Trabajar en el diseño del Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño de su área, para la definición de la estructura de equipos, indicadores de equipo, designación de referentes y definición de metas

El Área Gestión del Comercio Exterior se integrará con la División de Procesos, la División de Técnica Aduanera y sus respectivos departamentos, así mismo el Departamento de OEC, que tendrán asignadas los siguientes cometidos:

DIVISIÓN PROCESOS

La División Procesos tendrá a su cargo el relevamiento, análisis, diseño, documentación y mejora continua de los procesos de la Dirección Nacional de Aduanas, así como también tendrá asignadas las siguientes funciones:

- a) Analizar y diseñar los procesos operativos y de apoyo de la Dirección Nacional, buscando la facilitación y sistematización de los mismos.
- b) Dirigir los proyectos de implementación de procesos coordinando con otras unidades internas de la Aduana y otros organismos externos.
- c) Investigar nuevas técnicas, tecnologías, sistemas de información y procedimientos tendientes al mejoramiento de los procesos operativo y de apoyo.
- d) Promover el uso de una metodología para el desarrollo, estandarización y difusión de herramientas para la gestión con un enfoque en procesos en toda la organización.

La División de Procesos se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS OPERATIVOS

El Departamento de Procesos Operativos tendrá a su cargo los cometidos que se detallan:

- a) Relevar, evaluar, analizar y diseñar los procesos y procedimientos operativos de Comercio Exterior de la organización, con la finalidad de que sean ágiles y transparentes para todos los operadores del comercio exterior.
- b) Mantener y actualizar el Mapa e Inventario de procesos de la Dirección Nacional de Aduanas. Elaborando la documentación de los Procesos y Procedimientos operativos de Comercio Exterior coordinadamente con las otras unidades.
- c) Apoyar la implementación de los procesos y procedimientos de comercio exterior, coordinando activamente con las unidades involucradas.
- d) Gestionar las consultas internas y/o externas relativas al funcionamiento de los procesos y procedimientos, buscando el cumplimiento y/o mejoras de los mismos.
- e) Revisar la metodología de elaboración o reformulación de procesos de negocio previo a su implementación.
- f) Proponer, elaborar y someter a consideración de la Dirección Nacional proyectos de leyes o decretos, proyectos de regulación de carácter interno y especificaciones de criterios uniformes de la normativa que afecte la actividad aduanera, en coordinación con la División de Gestión Jurídica y Notarial.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE APOYO

El Departamento Procesos de Apoyo tendrá a su cargo los cometidos que se detallan:

- a) Relevar, evaluar y analizar los procesos y procedimientos de apoyo de la organización, coordinadamente con las unidades correspondientes con la finalidad de que sean ágiles y transparentes para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Mantener y actualizar el Mapa de Procesos e Inventario de Procesos de la Dirección Nacional de Aduanas. Elaborando la documentación de los Procesos y Procedimientos de apoyo, coordinadamente con las otras unidades operativas.
- c) Gestionar las implementaciones de los procesos y procedimientos de apoyo, coordinando activamente con las unidades involucradas.
- d) Gestionar las consultas internas y/o externas relativas al funcionamiento de los procesos y procedimientos, buscando el cumplimiento y/o mejoras de los mismos.
- e) Revisar la metodología de elaboración o reformulación de procesos de apoyo previo a su implementación.
- f) Coordinar conjuntamente con otras unidades internas la implementación de procesos y procedimientos de apoyo a la gestión del organismo.
- g) Elaborar los correspondientes manuales de procedimientos internos, de aquellos proyectos aprobados por la Dirección Nacional, para su implementación.

DEPARTAMENTO DE FACILITACION DEL COMERCIO EXTERIOR

El Departamento de Facilitación del Comercio Exterior tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Impulsar y apoyar iniciativas de facilitación del comercio exterior que permita la optimización y unificación, teniendo en cuenta la cooperación interinstitucional, las tendencias internacionales, los desarrollos tecnológicos, que viabilicen la mejora continua de los procesos y procedimientos de comercio exterior.
- b) Colaborar en el relevamiento y análisis de los procesos de comercio exterior, normativa vigente y tecnología disponible en todos los organismos involucrados.
- c) Colaborar proactivamente en todas las acciones preparatorias para la implementación de los procesos que faciliten y agilicen las operaciones de comercio exterior en coordinación directa con todos los organismos involucrados y unidades de la Dirección Nacional de Aduanas.
- d) Coordinar en conjunto con la Gerencia de Comercio exterior, las relaciones institucionales con otros organismos públicos o privados nacionales, para la celebración de convenios, acuerdos de cooperación técnica y toda acción que promueva y conlleve la facilitación del comercio exterior.
- e) Analizar y elaborar informes sobre la implementación de los compromisos asumidos en el ámbito regional en materia de facilitación de comercio exterior.

DIVISIÓN TÉCNICA ADUANERA

La División de Técnica Aduanera tendrá a su cargo establecer y uniformizar la técnica aduanera en las áreas de valoración, origen, clasificación y exoneraciones tributarias. Deberá apoyar y asesorar a la Dirección Nacional en el funcionamiento de la Junta de Clasificación. Asimismo, le compete la administración y actualización de los datos que soportan el funcionamiento del sistema informático aduanero. La División de Técnica Aduanera se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

DEPARTAMENTO VALOR Y ORIGEN

El Departamento Valor y Origen tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Emitir dictámenes concernientes a la interpretación del origen y valoración aduanera de las mercaderías y asesorar, en coordinación con la División de Gestión Jurídica Notarial, acerca de las normas vigentes en la materia con el propósito de uniformizar su aplicación.
- b) Emitir las disposiciones técnicas que regulan la materia tributaria aduanera así como los procedimientos para su aplicación, en conjunto con las unidades competentes.
- c) Intercambiar y coordinar resoluciones técnicas con los entes gubernamentales nacionales e internacionales relacionados con su materia.
- d) Coordinar la valoración y origen aduanero del organismo, incluyendo la elaboración y aplicación de sus normas y reglamentos.
- e) Analizar las cuestiones específicas sobre valoración aduanera formuladas por personas físicas o jurídicas, organismos de administración pública y órganos centrales de los Estados Partes del Mercosur.
- f) Realizar los estudios técnicos que se requieran para la correcta aplicación de la materia de valoración en aduana.
- g) Determinar criterios técnicos relacionados con la valoración en aduana y el origen de las mercaderías ante requerimiento de operadores, de otras unidades internas o de oficio.

DEPARTAMENTO CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y EXONERACIONES

El Departamento Clasificación Arancelaria y Exoneraciones tendrán a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Emitir dictámenes concernientes a la interpretación de la clasificación arancelaria y de las exoneraciones tributarias aduaneras, y asesorar, en coordinación con el Cuerpo Permanente de la Junta de Clasificación y con la División de Gestión Jurídica Notarial acerca de las normas vigentes en la materia con el propósito de uniformizar su aplicación.
- b) Realizar los estudios técnicos que se requieran para la correcta aplicación de la materia de clasificación.
- c) Determinar los criterios técnicos para llevar a cabo la extracción de las muestras representativas de las mercaderías objeto de análisis.
- d) Coordinar con las unidades correspondientes, la información que deba ser incorporada en el sistema informático, verificando su ingreso correcto y su sustento legal.
- e) Determinar criterios técnicos relacionados con la clasificación arancelaria ante requerimiento de operadores, de otras unidades internas o de oficio.
- f) Intercambiar y coordinar las resoluciones técnicas con organismos nacionales e internacionales relacionados con su materia.
- g) Proponer la actualización sobre exoneraciones, prohibiciones, excepciones al arancel, cupos, acuerdos y otros, así como el dictado de disposiciones que regulan la exigencia de certificaciones o autorizaciones de otros organismos para las distintas operaciones aduaneras.

- h) Aplicar a la base de datos del sistema informático los cometidos referidos en el numeral precedente.

DEPARTAMENTO CON DEPENDENCIA DIRECTA AL ÁREA GESTIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR

DEPARTAMENTO OPERADOR ECONOMICO CALIFICADO (OEC)

El Departamento Operador Económico Calificado tendrá a su cargo toda la gestión de certificación de las instituciones interesadas de la normativa OEA según los siguientes cometidos:

- a) Gestionar las solicitudes de OEC enviadas por las instituciones interesadas, así como la documentación necesaria y dar curso al trámite dispuesto según los procedimientos definidos por el departamento.
- b) Realizar las tareas de campo definidas en el manual de procedimiento que sean propias de la certificación.
- c) Emisión del certificado correspondiente.
- d) Comunicar en la página web los OEC certificados, en caso de perder dicha calidad proceder a dar la baja en la página web en forma inmediata.
- e) Monitorear la aplicación de los beneficios concedidos y analizar su ampliación.
- f) Efectuar inspecciones aleatorias y revisiones selectivas a quienes estén certificados como OEC, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos.
- g) Verificar el correcto funcionamiento del programa en cuanto a los beneficios otorgados.
- h) Realizar la validación de los programas de OEC de otros países a los efectos y asesorar a la Dirección Nacional acerca de la viabilidad y conveniencia de la firma de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo.

ÁREA CONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO

El Área Control y Gestión del Riesgo le compete el diseño, dirección, supervisión y seguimiento de las actividades vinculadas al control aduanero, de modo de asegurar el fluido desarrollo del comercio exterior y brindar seguridad a los habitantes del país, en el marco de la normativa vigente.

- a) Diseñar planes de fiscalización, vigilancia y represión en base a los antecedentes de riesgo y a la estrategia planificada, en coordinación directa con el área de Gestión Operativa Aduanera y Comercio Exterior.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones aduaneras en todos los ámbitos de su jurisdicción antes, durante y con posterioridad al despacho de las mercaderías de conformidad con lo establecido en la planificación anual.
- c) Desplegar las herramientas e instrumentos necesarios para el ejercicio de un control inteligente, basado en técnicas de análisis de riesgo, que contribuya a la facilitación del comercio.
- d) Definir el plan estratégico del área de Control y Gestión de Riesgo en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica, definiendo los objetivos estratégicos, indicadores y proyectos estratégicos.
- e) Gestionar los planes, proyectos, acuerdos, actividades y/o tareas que asuma como gerencia y los que sean designados las distintas unidades que estén bajo su subordinación, para cumplir con las metas que se tienen propuestas.
- f) Trabajar en el diseño del Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño de su área, para la definición de la estructura de equipos, indicadores de equipo, designación de referentes y definición de metas

El Área de Control y Gestión del Riesgo se integrará con la División de Análisis de Riesgo, la División de Fiscalización, la División de Investigación e Inteligencia Aduanera, la División de Propiedad Intelectual, Lavado de Activos y Narcotráfico y sus respectivos departamentos, así mismo el Departamento de RILO, que tendrán asignadas los siguientes cometidos:

DIVISIÓN ANÁLISIS DE RIESGO

La División Análisis de Riesgo tendrá a su cargo los cometidos que se detallan:

- a) Elaborar las políticas y procedimientos necesarios para la obtención de información necesaria para las definiciones de la división y su procesamiento eficiente, en coordinación con las distintas unidades de la organización.
- b) Desarrollar los sistemas de análisis de riesgo utilizando técnicas de tratamiento de datos y basándose en criterios que permitan identificar y evaluar los riesgos.
- c) Recopilar, clasificar y analizar la información sobre las operaciones aduaneras, los operadores económicos y cualquier otra relacionada con ambos, o con las mercaderías objeto de comercio exterior y los tributos que las gravan, tanto de fuentes internas de la Institución como externas a la misma o al país.
- d) Proponer y elaborar los perfiles de riesgos de las operaciones de comercio exterior teniendo en cuenta las operaciones aduaneras, operadores económicos, países de origen, destinos, rutas, procedencias, grupo o grupos de mercaderías o de cualquier otro factor que incida o pueda incidir en los mismos, elevándolos para su aprobación al área.
- e) Planificar, en coordinación con el División de Investigación e Inteligencia Aduanera y las áreas involucradas, las acciones estratégicas en la función inspectiva, procurando que las acciones de control, fiscalización, vigilancia, prevención y represión de ilícitos aduaneros, se lleven a cabo de forma ordenada, coordinada en base a técnicas de análisis de riesgo y a una inteligencia común, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia.

- f) Elaborar los criterios de selectividad en la fiscalización de las operaciones aduaneras antes, durante y posterior al despacho.
- g) Diseñar perfiles de riesgo de las operaciones de Comercio Electrónico que arriban al país a través de diferentes medios.

DEPARTAMENTO DE RIESGO DE OPERACIONES ADUANERAS

El Departamento de Riesgo de Operaciones Aduaneras tendrá a su cargo:

- a) Analizar la información sobre las operaciones aduaneras, las mercaderías y operadores económicos involucrados y las cadenas de suministro de mercaderías.
- b) Elaborar los perfiles de riesgo que permitan definir las prioridades en los controles aduaneros a realizar. Se considerarán los riesgos vinculados a materias de seguridad, tráfico, de armas, precursores o divisas, propiedad intelectual, origen y temas fiscales, estableciendo los métodos analíticos y de control afines al riesgo estudiado.
- c) Crear y mantener actualizadas las reglas de riesgo relacionadas a las operaciones aduaneras, incluyendo controles previos, extracción de muestras y todas las posibles instancias de control de las operaciones aduaneras.
- d) Revisar y actualizar las normas que afectan la selectividad, identificando posibles mejoras.
- e) Coordinar e intercambiar información con el Departamento de Riesgo a Posteriori.
- f) Administrar y evaluar los modelos analíticos afines al riesgo aduanero específico, promoviendo las actualizaciones que se entiendan pertinentes.

DEPARTAMENTO RIESGO A POSTERIORI

El Departamento de Riesgo A Posteriori tendrá a su cargo:

- a) Promover y/o desarrollar las herramientas que contribuyan al análisis de información priorizando el nivel de riesgo de los operadores en relación a vínculos, patrones y tendencias.
- b) Apoyar el desarrollo de herramientas de seguimiento de los actos de fiscalización.
- c) Fomentar el uso y desarrollo de herramientas automatizadas que permitan el análisis integral de la información proveniente de fuentes internas y externas y que generen un perfil y grado de riesgo de cada contribuyente.
- d) Emitir alertas y monitorear la retroalimentación y el mantenimiento de las reglas de acuerdo al tipo de operaciones y regímenes utilizados.
- e) Administrar y evaluar los modelos analíticos utilizados para el riesgo a posteriori procurando su revisión y actualización permanente.
- f) Coordinar con la División Fiscalización en la elaboración del Plan de Auditorías a Empresas.

DIVISIÓN FISCALIZACIÓN

La División Fiscalización tendrá a su cargo la dirección, administración, control, coordinación y seguimiento, de la fiscalización a priori o a posteriori de las operaciones aduaneras, sobre las declaraciones tributarias, documentos, registros con ellas relacionados, pudiendo disponer la realización de las pruebas analíticas sobre las mercaderías que correspondieren a los efectos de su clasificación arancelaria.

Se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán a su cargo las funciones que se detallan:

DEPARTAMENTO REVISIÓN

El Departamento Revisión tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Realizar el estudio y revisión documental de las declaraciones de las operaciones aduaneras, asignadas en base al plan de inspección para el período.
- b) Constatar las condiciones y requisitos formales para el cumplimiento de los regímenes suspensivos, controlando aquellos que no queden asignados a las Administraciones de Aduanas.
- c) Recibir y regularizar la documentación relacionada con la operativa aduanera, en el área de competencia de la División de Fiscalización, así como realizar las notificaciones que deban hacerse al declarante como consecuencia de las actuaciones de la División de Fiscalización.
- d) Realizar las reliquidaciones de tributos y demás, que sean consecuencia de su actuación fiscalizadora, así como la comunicación de irregularidades cometidas cuyo control corresponda otros organismos, en cuanto tuviere conocimiento de las mismas.
- e) Realizar la comprobación e investigación de los elementos integrantes o condiciones del hecho generador de la obligación tributaria, su cuantificación, y de la recaudación de los tributos y gravámenes correspondientes, así como la aplicación del resto de la normativa vigente mediante las actuaciones que se recogen en los numerales siguientes.
- f) Coordinar actuaciones con otros organismos a los que puedan afectarlas irregularidades detectadas.
- g) Realizar, a petición de las Administraciones de Aduanas o del Director Nacional, la certificación de averías, la desnaturalización de materias primas y el rechazo de las mercaderías que no se ajusten a las disposiciones reglamentarias vigentes, o cuyo comercio esté prohibido, interviniendo en su destrucción.
- h) Realizar, a través de organismos públicos o privados o por sí mismo, las pruebas analíticas mediante estudios físicos, químicos o técnicos, que permitan determinar las características cualitativas o cuantitativas de las mercaderías, a los efectos de su correcta clasificación arancelaria, en aquellos casos que así se disponga o solicite de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Determinar los criterios técnicos y prevenciones para llevar a cabo la extracción de muestras representativas de las mercaderías para su correcta clasificación arancelaria.
- j) Determinar, en coordinación con el Área de Control y Gestión del Riesgo, aquellas mercaderías que presenten riesgos fiscales específicos por causa de sus características cualitativas o cuantitativas y deban ser por ello sometidas a pruebas analíticas

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE EMPRESAS

El Departamento Inspección de Empresas tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Tendrá a su cargo la ejecución en conjunto de los cometidos referidos en los literales d) a f) del Departamento Revisión.
- b) Estudiar los registros y documentación contable, contractual, financiera, tributaria o de cualquier otra naturaleza, relacionada con las operaciones aduaneras realizadas por uno o varios operadores económicos, de acuerdo a las directrices de los planes de fiscalización.
- c) Este Departamento cumplirá sus actuaciones mediante equipos conformados de acuerdo a las directrices del plan anual de inspección o los requerimientos concretos para una adecuada de las empresas que en cada momento se determine.
- d) La fiscalización se hará sobre las declaraciones, documentos anexados a las mismas y el resto de la documentación empresarial y contable, en poder de los particulares participantes en la operación aduanera. La fiscalización podrá realizarse en las oficinas aduaneras o en las propias de los particulares, con sujeción a las leyes y reglamentos vigentes.
- e) La fiscalización constituye una actividad planificada tanto en el ámbito de la revisión de las declaraciones, como en el estudio de las operaciones aduaneras realizadas por las empresas participantes en un período determinado, su documentación y registros declarados.

DIVISION INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA ADUANERA

La División Investigación e inteligencia aduanera tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Generar y mantener las bases de datos que emanan de los sistemas del Centro de Monitoreo así como de la información proveniente del módulo de Incautaciones del Sistema Lucía, de modo que permitan el análisis calificado de la información para la gestión de riesgo.
- b) Mantener el intercambio de información y el contacto permanente, por los medios adecuados, con otros países y con organismos e instituciones nacionales e internacionales con competencia en la lucha contra el fraude fiscal y delitos conexos.
- c) Apoyar a las Administraciones de Aduana dependientes del Área Gestión Operativa Aduanera en las tareas de control de pasos de frontera, a partir de la información recabada por el Departamento de Centro de Monitoreo.
- d) Administrar y supervisar los sistemas de información y comunicación de alertas e imágenes de los Departamentos Centro de Monitoreo.
- e) En conjunto con la División de Análisis de Riesgo, determinar los instrumentos necesarios para el control inteligente y no intrusivo que coadyuve a una operación eficiente y ágil del comercio exterior.
- f) En coordinación con la División Análisis de Riesgo realizará el seguimiento y control del correcto uso del régimen de comercio electrónico autorizado por el Poder Ejecutivo.
- g) Diseñar la política del control del narcotráfico en el ámbito de la Dirección Nacional de Aduanas, gestionando capacitación de funcionarios y dotación recursos para el cumplimiento de tal tarea, llevando a cabo coordinaciones con demás organismos y autoridades involucradas tanto en el ámbito nacional como internacional

La División Investigación e Inteligencia Aduanera se integrará con los siguientes departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan

DEPARTAMENTO DE MONITOREO

El Departamento Centro de Monitoreo tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Supervisar el funcionamiento permanente del monitoreo de tránsitos de mercaderías que circulen en el territorio nacional con el sistema de precinto electrónico.
- b) Recibir las alertas que se dispongan y transmitirá las mismas a las Sedes Regionales de Vigilancia para su atención.
- c) Mantener actualizada la información de sucesos en relación a operadores y medios de transporte involucrados, de modo de permitir el desarrollo de bases de datos útiles para la gestión de riesgo.
- d) Realizar el monitoreo electrónico permanente, mediante sistema de imágenes de los puestos de frontera y puntos de control, que se definan por la autoridad aduanera, recopilando la información que permita el análisis y la adopción de medidas de control físico por las unidades competentes.
- e) Apoyar a las Administraciones de Aduana de todo el territorio nacional en coordinación con el Área Gestión Operativa Aduanera de modo de permitir la adopción de medidas preventivas y de administración del riesgo en cada una de ellas.

DIVISIÓN PROPIEDAD INTELECTUAL, LAVADO DE ACTIVOS Y NARCOTRÁFICO

La División Propiedad Intelectual, Lavado de Activos y Narcotráfico tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Diseñar y coordinar con la División de Análisis de Riesgo, los sistemas de alerta vinculados a tránsitos de mercaderías en presunta infracción marcaría, desarrollando el análisis de rutas, orígenes, destinos, y operadores a través de los cuales circulan este tipo de mercaderías.
- b) Llevar en forma actualizada el Registro Voluntario de Marcas que hayan solicitado a la Dirección Nacional de Aduanas la protección de las mismas en el territorio nacional.
- c) Cooperar con las Administraciones de Aduana en el control de las operaciones aduaneras de mercaderías en presunta infracción marcaría
- d) Mantener contactos con instituciones, organismos y agencias que desarrollen actividades vinculadas a la protección de la propiedad intelectual tanto nacionales como del exterior.
- e) Desarrollar las acciones que se encomienden a la Dirección Nacional de Aduanas mediante normas legales o reglamentarias vinculadas a la prevención y control de lavado de Activos y Narcotráfico.
- f) Mantener permanente coordinación con la Secretaría Nacional para el Lavado de Activos y con los organismos u oficinas vinculadas a la dirección y combate del tráfico de sustancias prohibidas.
- g) Diseñar los instrumentos de información que permitan a las distintas unidades de la Dirección Nacional de Aduanas formular consultas y asesorarse frente a eventuales episodios que involucren estas materias.
- h) Llevar al día las estadísticas que surjan de las actividades de control en las materias de su competencia.
- i) Asesorar a la Dirección del Área Control y Gestión de Riesgo sobre las necesidades de capacitación en las materias a cargo del División.
- j) Llevar adelante operaciones de control en casos relacionados a la especialidad de la División.

DEPARTAMENTO CON DEPENDENCIA DIRECTA AL ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO

DEPARTAMENTO RILO

El Departamento RILO tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Desarrollar las actividades vinculadas a la Red de Inteligencia de la Organización Mundial de Aduanas, procediendo a mantener actualizada la información estadística sobre ilícitos aduaneros ingresados a la Base de Datos de la OMA.
- b) Dar respuesta a las solicitudes de información cursadas a través de la Red Internacional de Aduanas por otras Administraciones Aduaneras, así como canalizar los pedidos de información que requiera la Aduana Uruguaya a través del Área de Control y Gestión del Riesgo.
- c) Conducir la mesa de análisis de información anticipada para una correcta selección de riesgo de mercaderías en arribo, así como emitir las alertas pertinentes que surjan de dichos análisis a los fines de control.
- d) Apoyar los trabajos de inteligencia desarrollados por el Área, a los fines del control del tráfico de sustancias prohibidas y otros eventuales tráficos ilegales por el territorio nacional.

BORRADOR

AREA GESTIÓN OPERATIVA ADUANERA

Al Área Gestión Operativa Aduanera le compete la dirección de los proyectos y actividades de todas las Administraciones de Aduanas, de las Administraciones Regionales de Vigilancia Móvil y las Administraciones Zonales del territorio aduanero nacional, supervisando la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección Nacional y, en particular, tendrá los siguientes cometidos:

- a) Dirigir y supervisar a las Administraciones de Aduana, Administraciones Regionales de Vigilancia y Administraciones Zonales en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Aduanas y coordinar con las demás Áreas, las acciones relacionadas referentes al control en el ingreso y egreso de bienes, mercaderías y personas al territorio nacional.
- b) Proponer acciones vinculadas a la mejora del cumplimiento de normativa y facilitación del tránsito de mercaderías bajo control aduanero en todo el territorio nacional.
- c) Supervisar los proyectos gestionados por las Administraciones de Aduana, Administraciones Regionales de Vigilancia y Administraciones Zonales, coordinando con las unidades competentes su abordaje y resolución.
- d) Realizar el seguimiento de la labor inspectiva y de gestión planificada por la Dirección Nacional y a las unidades afectadas o responsables, para su estudio y modificación en su caso.
- e) Controlar el tráfico vecinal a través de las administraciones atendiendo la realidad política y social de poblaciones fronterizas en cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Dirección Nacional.
- f) Coordinar con otros Organismos e Instituciones nacionales o internacionales, a los efectos de evitar la multiplicidad de controles y mejorar la eficacia de los mismos, en consulta con las demás Áreas.
- g) Coordinar con el área de Gestión de Riesgo el envío y recepción de información necesaria para el correcto control de la operación aduanera y/o el tránsito de pasajeros por los distintos puntos de ingreso del territorio.
- h) Supervisar los procesos de recaudación y conciliación contable de cada una de las Administraciones coordinando con la División de Gestión de Recursos para su correcto impacto en la contabilidad de la DNA.
- i) Definir el plan estratégico del área de Gestión Operativa Aduanera en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégico, definiendo los objetivos estratégicos, indicadores y proyectos estratégicos de cada área y sus respectivas unidades organizativas.
- j) Gestionar los planes, proyectos, acuerdos, actividades y/o tareas que asuma como gerencia y los que sean designados las distintas unidades que estén bajo su subordinación, para cumplir con las metas que se tienen propuestas.
- k) Trabajar en el diseño del Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño de su área, para la definición de la estructura de equipos, indicadores de equipo, designación de referentes y definición de metas
- l) Velar por la adecuación necesaria del recurso humano en cada una de las unidades que conforman al área, fomentando su desarrollo profesional. Así como la adecuación del mobiliario e infraestructura necesaria para el correcto desempeño de las unidades.
- m) Otros proyectos y/o tareas que sean encomendadas por la Dirección Nacional.

El Área Gestión Operativa Aduanera estará integrada por las siguientes divisiones y departamentos con los cometidos que se detallan:

ADMINISTRACIONES ZONALES

La Gerencia Operativa Aduanera a efectos de una mejor gestión en la supervisión y coordinación con todas las administraciones del interior, contarán con Administraciones Zonales, los cuales tendrán bajo su supervisión de las administraciones que se designen.

Los cometidos de las Administraciones Zonales, serán los siguientes:

- a) Proponer proyectos de mejoras regionales junto con las administraciones, consensuadas con la Gerencia Operativa Aduanera.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos que involucren a las administraciones de la zona asignada.
- c) Supervisar y asesorar a las demás administraciones de su zona, efectuando recorridas periódicas por las mismas, relevando problemáticas, informando a la Gerencia y coordinando las soluciones propuestas.
- d) Proponer, coordinar e implementar con las administraciones a su cargo las mejoras del servicio, tareas inherentes a la función aduanera, recursos propios de las administraciones, aspectos administrativos u operativos y toda otra acción que Coordinar con la Coordinación de Vigilancia Móvil operativos de control e inspección en conjunto con las administraciones de su zona.
- e) Asesorar a la Gerencia del área en los asuntos en que sea necesario elevar para resolución.
- f) Subrogar al Administrador de alguna de las Administraciones a su cargo en forma temporal y ante la ausencia del titular, por designación expresa de la Gerencia.
- g) Promover la inserción de la DNA en el área de su influencia en la sociedad en su conjunto, procurando además la coordinación entre todos los organismos públicos intervinientes en el control fronterizo con el fin de agilizar, simplificar y aumentar la efectividad y cristalinidad de los mismos.
- h) En conocimiento de irregularidades administrativas y/o de cualquier índole disponer de investigaciones y/o procedimientos disciplinarios según la normativa vigente en coordinación con las unidades organizativas que tengan entre sus cometidos estas temáticas.

ADMINISTRACIONES DE ADUANA

Las **Administraciones de Aduana** tendrán a su cargo la dirección, control, coordinación e impulso de la actividad aduanera realizada en su jurisdicción, y especialmente los siguientes cometidos:

- a) Controlar la entrada, salida y permanencia de medios de transporte, mercaderías y equipaje de personas, desde y hacia el territorio aduanero y en los recintos habilitados.
- b) Controlar los depósitos y locales habilitados, realizando las comprobaciones e inventarios necesarios o aquellos que se dispongan.
- c) Realizar los controles designados en la entrada, salida y permanencia de mercaderías en Zonas Francas y Depósitos Fiscales, en coordinación con las demás unidades intervinientes en la definición de los operativos de control.
- d) Realizar la admisión, estudio e intervención de la documentación por la que se solicite y declare la operación aduanera, hasta la regularización de la misma, coordinando con la Gerencia de Control y Gestión de Riesgo y su respectiva División de Fiscalización.
- e) Controlar las operaciones aduaneras solicitadas y realizar la comprobación e investigación de los elementos integrantes o condicionantes del hecho generador y de la obligación tributaria, su cuantificación, la recaudación de los tributos cuando correspondiere y la aplicación de la normativa vigente, mediante las actuaciones de fiscalización que le son propias.
- f) Inspeccionar y controlar el despacho de los equipajes no acompañados de viajeros.
- g) Coordinar con su Administración Zonal superior, con las Administraciones Regionales, la Coordinación de Vigilancia Móvil y la Sedes de Vigilancia correspondiente, operativos de control en las jurisdicciones de su competencia y mejoras para la facilitación del comercio de su jurisdicción.
- h) Determinar las infracciones e imponer las sanciones, de conformidad con la normativa aplicable, con sujeción al principio del debido procedimiento.
- i) Estudiar y resolver los problemas originados en las operaciones aduaneras tramitadas.
- j) Comprobar el regular cumplimiento de las condiciones de concesión de habilitación de los recintos bajo control aduanero, elevando las propuestas oportunas cuando se tengan observaciones.
- k) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a que están supeditados los regímenes suspensivos de mercaderías.
- l) Realizar las reliquidaciones de tributos y demás, que sean consecuencia de su actuación fiscalizadora, así como, la comunicación de las irregularidades cometidas cuyo control corresponda a otros Organismos, en cuanto tuviere conocimiento de las mismas.
- m) Realizar la recaudación y vertido de los tributos en cuya exacción intervenga la Administración de Aduanas, así como el control y gestión de las garantías por el uso de regímenes suspensivos u otros, cuando le corresponda.
- n) Ordenar las pruebas analíticas mediante estudios físicos, químicos o técnicos, que permitan determinar las características cualitativas o cuantitativas de las mercaderías, a los efectos de su correcta clasificación arancelaria, en aquellos casos que así se disponga o solicite, con la emisión de los correspondientes dictámenes.
- o) Realizar la certificación de averías, desnaturalización de materias primas y el rechazo de las mercaderías o efectos cuyo comercio esté prohibido, interviniendo en su destrucción.
- p) Autorizar en el ámbito de su administración operaciones solicitadas de carácter extraordinario en el marco de la política fronteriza de integración, cuando la solicitud no origine pérdida de renta fiscal ni se oponga a normativa vigente.

- q) Intervenir y dar trámite a las solicitudes de remate o destrucción de mercaderías abandonadas por sus consignatarios en caso de que dicho abandono no sea configurado como infraccional.
- r) Tramitar los comisos y remates de mercaderías en abandono infraccional. En el ámbito de su competencia o cuando así lo disponga la autoridad de jurisdicción competente;
- s) Realizar la gestión y administración de los recursos humanos de su unidad, así como los recursos materiales, asignándolos eficientemente al cumplimiento del Servicio en coordinación con el área de Administración General y sus divisiones respectivas
- t) Realizar el relevamiento de los datos estadísticos que se le ordenen y tramitar las observaciones sobre fraude fiscal a la unidad correspondiente.
- u) Cumplir los planes de actividades e inspección en la actuación operativa y los de gestión de los recursos establecidos por la Dirección Nacional de Aduanas.
- v) En conocimiento de irregularidades administrativas y/o de cualquier índole disponer de investigaciones y/o procedimientos disciplinarios según la normativa vigente en coordinación con las unidades organizativas que tengan entre sus cometidos estas temáticas.

Las Administraciones de Aduana estarán dirigidas por Administradores de Aduana. Las mismas, ya sean de nivel de división como de departamento, estarán subordinadas directamente al Área Gestión Operativa Aduanera.

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVO, dependiente de la Administración de Aduana asignada el que tendrá por cometidos:

- a) Subrogar y/o asesorar al Administrador en ausencia de éste o cuando así se lo disponga.
- b) Desarrollar la tutela y el seguimiento de los actos administrativos que se inicien en la Administración y aquellos que iniciados en otras dependencias deban ser intervenidos o resueltos, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos y condiciones con base a los principios generales del Procedimiento Administrativo General.
- c) Asistir administrativamente al Administrador y a las demás oficinas vinculadas con el trámite de los asuntos impulsando la gestión de expedientes y evitando el retardo u omisión de las providencias del trámite de los asuntos.
- d) Conferir las vistas dispuestas actuando con la reserva que los asuntos requieran controlando su trámite y la licitud del mismo.
- e) Estudiar e impulsar la solución de los problemas administrativos que se presenten en todas las oficinas de la Administración y resolver las consultas efectuadas por particulares o personas vinculadas a la actividad aduanera en cualquier etapa del proceso administrativo.
- f) Promover de manera continua en el personal que prestan tareas administrativas las mejores prácticas de ética, colaboración y responsabilidad.
- g) Gestionar y encargarse del contralor de los útiles, bienes y valores asignados a la Administración ejerciendo periódicamente o cuando se justifique inventario de los mismos.
- h) Impulsar y realizar el seguimiento del Plan de actividades del ejercicio que se fijen y el cumplimiento de los plazos estipulados.
- i) En conocimiento de irregularidades administrativas y/o de cualquier índole disponer de investigaciones y/o procedimientos disciplinarios según la normativa vigente en coordinación con las unidades organizativas que tengan entre sus cometidos estas temáticas.

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN OPERATIVA, el que tendrá los siguientes cometidos:

- a) Subrogar y/o asesorar al Administrador en ausencia de éste o cuando así se lo disponga.
- b) Ejercer el control con base a un plan de inspección de todos los depósitos habilitados para almacenamiento de mercaderías, cargas sueltas y contenedores vacíos.
- c) Fiscalizar a través de los medios de vigilancia todas las entradas y salidas del país de bienes, equipajes y pasajeros a través de los recintos aduaneros de la jurisdicción.
- d) Analizar e informar sobre los problemas en las operaciones aduaneras o tránsito de bienes y personas originados a partir de una operación o trámite aduanero.
- e) Control e intervención en los ingresos, egresos o tránsitos de mercaderías por cualquier punto habilitado en jurisdicción de la Administración.
- f) Coordinación de inspección de naves, aeronaves, vehículos de transporte terrestre y/o cualquier otra modalidad que transiten u operen en recintos aduaneros de su jurisdicción actuando por sí, o en coordinación y participación de otras oficinas de la Dirección Nacional de Aduanas, previniendo o reprimiendo ilícitos aduaneros en embarques, desembarques o movilización de bienes.
- g) Control de plazos, licitud y concordancia de documentos de mercaderías que se encuentren depositadas en lugares habilitados con base a inspecciones periódicas preceptivas.
- h) Observar que los destinos aduaneros declarados en los diferentes documentos gestionados por las personas vinculadas a la actividad aduanera se correspondan con lo declarado y actuando de oficio cuando se comprobaren discordancias.
- i) Controlar y evitar por los medios disciplinarios correspondientes que los servicios de vigilancia aduanera cualquiera sea, se cumplan en todos sus términos.
- j) Impulsar y supervisar el cumplimiento del Plan de Actividades que se fijen para la Administración y los diferentes Equipos de trabajo y sus plazos.
- k) Actuar sometido a los principios éticos y morales de Servidor Público en todos los asuntos en los que le toque intervenir.

DIVISIÓN COORDINACIÓN Y VIGILANCIA MÓVIL

La División Coordinación y Vigilancia Móvil tendrá a su cargo la dirección y coordinación de la vigilancia del territorio aduanero nacional, a través de las Administraciones Regionales de vigilancia, con el objeto de prevenir, controlar y reprimir los ilícitos e infracciones aduaneras, y especialmente los siguientes cometidos:

- a) Coordinar la vigilancia terrestre, marítima y aérea del territorio aduanero nacional.
- b) Desarrollar, en coordinación con Gerencia Operativa Aduanera las actividades de investigación e inteligencia de campo que se dispongan.
- c) Colaborar con las demás unidades de control y operativas de la DNA, en sus actuaciones de control, previa coordinación con la Gerencia Operativa Aduanera
- d) Definir los procedimientos de represión de los ilícitos e infracciones aduaneras que se detecten en el ejercicio de su función, cumpliendo los requisitos formales y materiales establecidos en la normativa vigente.
- e) Supervisar y dirigir las operaciones de control de las Administraciones Regionales de Vigilancia. Así mismo, los proyectos y la gestión de cada una de las Sedes.
- f) Elevar para conocimiento de los organismos del Estado, según su propia competencia, la información sobre ilícitos no aduaneros de los que tenga conocimiento por su actuación.
- g) En los casos de delito flagrante se actuará de acuerdo a la normativa vigente, dando conocimiento inmediato a las jerarquías correspondientes.
- h) Coordinar con las unidades de control del área de Control y Gestión de Riesgo, el uso de la información necesaria para su correcto funcionamiento.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRACIONES REGIONALES DE VIGILANCIA

Las Administraciones Regionales de Vigilancia tendrán los siguientes cometidos:

- a) Desarrollar en la jurisdicción competente la inteligencia de campo que permita determinar el mapeo de vías de eventual tráfico de mercancías.
- b) Realizar la vigilancia terrestre y fluvial del territorio de la jurisdicción pertinente.
- c) Controlar mercaderías, medios de transporte, contenedores y otros elementos asociados, que circulan por el territorio aduanero nacional, comprobando el cumplimiento de la normativa aduanera y de regulación del comercio exterior.
- d) Reprimir los ilícitos e infracciones aduaneras que se detecten en el ejercicio de su función, cumpliendo los requisitos formales y materiales establecidos en la normativa vigente.
- e) Inspeccionar los locales, fincas y predios, sin control aduanero, donde se presume la comisión de ilícitos e infracciones aduaneras, ajustando su actuación a la normativa aplicable. Las actuaciones en los recintos y locales controlados por la Dirección Nacional de Aduanas, sólo se llevará a cabo en la persecución de un ilícito o infracción aduanera iniciada fuera de estos recintos o locales dando cuenta previamente de dicha acción a la superioridad, quien la autorizará si correspondiere.
- f) Custodiar mercaderías, medios de transporte, contenedores y otros elementos asociados en presunta infracción, hasta su entrega en los lugares habilitados para depositarlos.
- g) Atender las situaciones de alarma que se comuniquen desde el y elevar los informes de actuación pertinentes.
- h) Coordinar con las unidades de control del área de Control y Gestión de Riesgo, el uso de la información necesaria para su correcto funcionamiento.

AREA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

El Área Tecnología de la Información tendrá a su cargo la planificación, dirección, implementación y control de las tecnologías de información y comunicación de la Dirección Nacional de Aduanas.

El Área tendrá los siguientes cometidos:

- a) Diseñar, programar, documentar e implantar los sistemas y aplicaciones informáticas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Dirigir, planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la gestión, seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica.
- c) Definir el plan estratégico de tecnología de la información y de las comunicaciones de la organización en concordancia con los lineamientos estratégicos de gobierno electrónico del Estado.
- d) Ser referentes en cuanto a conocimiento funcional de los sistemas y de los procesos, principalmente en aquellos sistemas relacionados al comercio exterior.
- e) Definir los procesos, procedimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, adoptando estándares y mejores prácticas, buscando la mejora continua del área.
- f) Investigar e identificar las tendencias en materia de tecnología y estándares para el desarrollo, adquisición e incorporación de nuevos productos que mejor se adapten a la administración.
- g) Participar en la planificación y desarrollo del proceso de adquisición y evaluación de equipamiento y software relacionados con el Área de Tecnologías de la Información, coordinando con la división de Gestión de Recursos y el departamento de Contrataciones.
- h) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, normas y actividades relacionadas con el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a los cronogramas, metodologías y herramientas establecidas.
- i) Gestionar y asegurar los niveles de servicio requeridos por la Dirección Nacional de Aduanas respecto a los servicios contratos con sus proveedores externos de servicios informáticos, tanto en hardware como en software.
- j) Coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información, prestando servicios a los usuarios (externos e internos) en materia de funcionamiento de Hardware y Software.
- k) Definir e implementar las políticas de seguridad informática.
- l) Diseñar, aplicar, coordinar y controlar los procesos de flujos e intercambio de información con organismos y entes externos a la organización.
- m) Velar por el desarrollo técnico y profesional del recurso humano designado al área, impulsando capacitaciones, en coordinación la división de Gestión Humana.
- n) Participar en la planificación estratégica y realizar la planificación operativa en lo que refiere a la gestión, seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos y de la infraestructura necesaria en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, definición de los indicadores de gestión y de cumplimiento internos.
- o) Gestionar los planes, proyectos, acuerdos, actividades y/o tareas que asuma como gerencia y los que sean designados las distintas unidades que estén bajo su subordinación, para cumplir con las metas que se tienen propuestas.
- p) Trabajar en el diseño del Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño de su área, para la definición de la estructura de equipos, indicadores de equipo, designación de referentes y definición de metas
- q) Asistir a otras áreas en aspectos relacionados con tecnologías de la información.

El área de tecnologías de la información se integrará con las siguientes divisiones y departamentos, que tendrán asignadas las funciones que se detallan:

DEPARTAMENTO CON DEPENDENCIA DIRECTA AL ÁREA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y EXPLOTACION DE SISTEMAS

El Departamento de Soporte y Explotación de Sistemas dependerá directamente del área de tecnologías de la información y tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Asesorar en los procesos de adquisición y mantenimiento de instalaciones, infraestructura y tecnología y Software base.
- b) Determinar requerimientos en materia de infraestructura tecnológica y Software de base para el desarrollo de los planes organizacionales.
- c) Elaborar el plan de adquisiciones del área, el plan de mantenimiento de puestos de trabajo.
- d) Administrar, instalar y mantener el equipamiento de la infraestructura informática: puestos de trabajo, servidores, sistemas de almacenamiento y respaldo, software de base, redes, comunicación, sistemas de energía ininterrumpibles, generadores, sistemas de detección de incendios y humedad, sistemas de acondicionamiento técnico y sistemas de control de acceso.
- e) Gestionar los servicios tercerizados de Administración, infraestructura y comunicaciones.
- f) Supervisar y monitorear los sistemas, comunicaciones, los respaldos de información, la seguridad de los sistemas, los datos y el acceso a usuarios.
- g) Realizar el mantenimiento de usuarios y roles dentro del sistema.
- h) Brindar el apoyo técnico a usuarios finales de las estaciones de trabajo.
- i) Asistir a los usuarios de los sistemas de producción y de las aplicaciones informáticas en todas las plataformas de la instalación.
- j) Administrar el inventario del equipamiento informático y licenciamiento de Software.
- k) Preparar los distintos entornos para la implantación de las aplicaciones informáticas.
- l) Gestionar las solicitudes de usuarios internos y externos.
- m) Realizar la administración de bases de datos del Organismo, servidores de aplicaciones así como el resto del Software.
- n) Gestionar la mesa de ayuda de TI y planificar la mejora continua de la misma midiendo evaluando y proponiendo iniciativas que lo permitan.
- o) Los demás que le sean asignados.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN y CALIDAD

El Departamento de seguridad de la información y calidad dependerá directamente del área de tecnologías de la información y tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Asesorar sobre las políticas de seguridad global tanto a nivel de administración de sistemas como los estándares de seguridad que debe cumplir el Software.
- b) Diseñar, implementar y gestionar las políticas de seguridad.
- c) Gestión de incidentes que afecten a los sistemas y recursos de información.
- d) Gestión y aseguramiento de la calidad, el cumplimiento de los procesos y procedimientos internos del área.
- e) Gestión del cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los contratos que gestiona el área.
- f) Gestión de los indicadores internos de TI.
- g) Gestión de las iniciativas de mejora continua.
- h) Gestionar el plan de seguridad y plan de continuidad del negocio.
- i) Gestión e implementación de seguridad física controlando el acceso al CPD y a la sala de operaciones.
- j) Administración de la seguridad lógica de sistemas operativos y bases de datos.

- k) Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.).
- l) Monitoreo de indicadores de controles de seguridad y de utilización de los sistemas.
- m) Gestión e implementación de alarmas de disponibilidad y uso de los sistemas de información.
- n) Evaluaciones de efectividad de controles y cumplimiento de normas de seguridad.
- o) Las demás que le sean asignadas.

DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

La División de Ingeniería de Software dependerá directamente del área de tecnologías de la información y tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Gestionar las soluciones de software que utiliza la Dirección Nacional de Aduanas.
- b) Estudiar posibles soluciones de Software y tecnológicas que contribuyan a lograr los objetivos estratégicos de la Dirección Nacional de Aduanas.
- c) Analizar los requerimientos de la Organización y definir el diseño y las implementaciones que más se adecuen a las necesidades y a la plataforma tecnológica.
- d) Participar activamente en el análisis y definiciones de procesos y procedimientos desde el punto de vista del análisis funcional de los sistemas y el conocimiento del Software.
- e) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a los cronogramas, metodologías y herramientas establecidas.
- f) Analizar la calidad del software y de los servicios de desarrollo prestados recursos humanos internos y Empresas.
- g) Definir los lineamientos tecnológicos en cuanto a Software refiere y trazar planes a largo plazo en base a estos.
- h) Ser referentes en cuanto a conocimiento funcional de los sistemas y de los procesos, principalmente en aquellos sistemas relacionados al comercio exterior.
- i) Definir procesos y procedimientos que permitan una integración plena con toda la Organización y un funcionamiento eficiente.

De la División de Ingeniería de Software dependerán directamente los Departamentos de Innovación y Desarrollo de Software y el Departamento de Análisis Funcional de sistemas.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

El Departamento de innovación y desarrollo de sistemas dependerá directamente de la división de ingeniería de software y tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de Software, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a los cronogramas, metodologías y herramientas establecidas.
- b) Definir los requerimientos no funcionales necesarios para el desarrollo e implantación de los sistemas, estimando recursos humanos, costos y tiempos de proyecto.
- c) Estudiar posibles soluciones de Software y tecnológicas que contribuyan a lograr los objetivos de la Dirección Nacional de Aduanas.
- d) Definir la arquitectura para los sistemas y aplicaciones informáticas del organismo.
- e) Planificar y dirigir los proyectos, tanto para desarrollos internos como para desarrollos llevados a cabo por terceros.
- f) Definición de tecnologías a utilizar, lineamientos de desarrollo de Software, y mejores prácticas con el objetivo de entregar soluciones de la más alta calidad.
- g) Modelar la información para la gestión y el control a través de la administración de las herramientas de inteligencia de negocio.

- h) Desarrollar y dar soporte al análisis y gestión de la información.
- i) Evaluar el estado de los sistemas, su vigencia y necesidades de actualización o reprogramación.
- j) Proponer alternativas de hardware y software de forma de aumentar la eficiencia de los sistemas informáticos.
- k) Garantizar los niveles de servicio acordados y realizar la gestión de los incidentes reportados vinculados a las aplicaciones informáticas en producción.
- l) Coordinar la implantación de los sistemas informáticos en los distintos entornos.
- m) Realizar la gestión del aseguramiento de la calidad de los sistemas informáticos.
- n) Revisar los sistemas informáticos existentes para cerciorarse del cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que pudieran tener impacto significativo sobre las operaciones y determinar si el Organismo cumple con las mismas.
- o) Las demás que le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL DE SISTEMAS

El Departamento de análisis funcional de sistemas dependerá directamente de la división de ingeniería de software y tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

- a) Participar activamente en el análisis y definiciones de procesos y procedimientos desde el punto de vista del análisis funcional de los sistemas y el conocimiento de las soluciones de Software.
- b) Ser referentes en cuanto a conocimiento funcional de los sistemas y de los procesos, principalmente en aquellos sistemas relacionados al comercio exterior.
- c) Definir los requerimientos funcionales necesarios para el desarrollo e implantación de los sistemas, estimando recursos humanos, costos y tiempos de proyecto.
- d) Coordinar con el departamento de desarrollo las planificaciones mensuales y evaluar la calidad de los entregables antes de pasarlos a las áreas de negocio correspondientes para su validación final.
- e) Gestionar los incidentes vinculados a las aplicaciones informáticas en producción.
- f) Gestionar las solicitudes de cambio de la Organización.
- g) Dar soporte a solicitudes que requieran analizar información en los sistemas de la Dirección Nacional de Aduanas.
- h) Proponer cambios a los sistemas que ayuden a mejorar la utilización desde el conocimiento funcional del departamento.
- i) Como departamento que concentra mucho conocimiento de los sistemas, deberá ser un referente para capacitar a los usuarios en cuanto a su utilización.
- j) Mantener la documentación de los sistemas y manuales de usuario actualizados.
- k) Definir y documentar los principales procesos internos de la división.