Reposición de carné de autorización de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera

**Fecha de publicación:** 08 de mayo de 2018

**Objetivo:**
Informar de los requisitos necesarios para reponer el carné, por causa de deterioro, extravío, robo o hurto.

**Base Legal:**

* Artículos 18 Constitución de la Republica de El Salvador.
* Artículos 75 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).
* Ley de Simplificación Aduanera y sus Reformas.

**Requisitos:**

* Elaborar solicitud dirigida a la Dirección General de Aduanas, firmada por el Auxiliar de la Función Pública Aduanera con los datos generales requeridos (código que lo acredita como Auxiliar, dirección de sus oficinas, correo electrónico, número de teléfono fijo, celular y fax), aplica para Gestor de Encomiendas, Agente Aduanero y sus asistentes; en el caso de sociedades, debe ser firmada por el Representante Legal (Apoderados Especiales Aduaneros y sus asistentes).
* En caso de haber extraviado el carné o éste haya sido hurtado o robado, debe presentar original de declaración jurada emitida ante notario, en la cual se haga referencia del extravío del carné y se exonere de responsabilidad a la Dirección General de Aduanas y a sus funcionarios, por el mal uso que se pueda hacer del referido carné.

**Formulario(s):** No Aplica.

**Procedimiento General:**

1. El Auxiliar interesado en reponer su carné, elabora solicitud para reposición de carné, la firma y escanea, escaneando además, los documentos requeridos (si aplica); ingresa a la página Web del MH a [SERVICIOS EN LÍNEA DGA](https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Manual_Unico_de_Operaciones_Aduaneras/Servicios_en_Linea.html) y accesa al servicio solicitado o tramita el servicio a través del correo servicios.dga@mh.gob.sv,  adjuntando, en ambos casos, el formulario escaneado con la información requerida y los documentos correspondientes
2. Técnico de la Unidad de Atención al Usuario, verifica que la solicitud contenga la información completa y se anexen los documentos requeridos, coloca fecha de recibido y procede a marginar dicha solicitud a la División Jurídica, para registrar la información en el sistema o la emisión de respuesta (si aplica), si presentó los documentos en ventanilla, se traslada también el expediente.
3. La Sección Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Entes, analiza el cumplimiento de los requisitos y procede a emitir la Ficha de control de emisión de carnet (DVJ-GT-021), la escanea y la envía por correo electrónico a la empresa emisora; en este caso, a las oficinas de Rosales Amplifoto, S.A. o donde la Dirección General indique.
4. Se traslada la Ficha de control de emisión de carnet al Área de Correspondencia, para que ellos la envíen escaneada al Auxiliar o al interesado y le notifiquen que se presente a la empresa emisora para la toma de fotografía del carné respectivo.
5. Posteriormente, el interesado se presenta en la Unidad de Atención al Usuario, donde se le hará entrega del nuevo carné; en el caso de los asistentes, deben presentarse con el Agente Aduanero o el Apoderado Especial Aduanero, según corresponda, para entregarle el referido carné.

 Si es por deterioro de carné, éste se entregará al momento que se les proporcione el nuevo, el cual será entregado por la Unidad de Atención al Usuario.

**Emisor:**  Dirección General de Aduanas.

**Unidad Organizativa responsable:**

División Jurídica.

**Persona Responsable:**    Lic. Salomón Eduardo Custodio

**Teléfono Directo:**   2244-5182

**Correo Electrónico:**   salomon.custodio@mh.gob.sv; usuario.dga@mh.gob.sv

**Fax:**  2244-5183

**Ubicación:**  Dirección General de Aduanas, Km. 11½, Carretera Panamericana, San Bartolo, Ilopango.

**Tiempo de Respuesta:**  5 días hábiles, desde que el Técnico Jurídico asignado recibe la solicitud

**Horario de Atención:**De lunes a viernes de 7:30 a.m. a  3:30 p.m.

**Costo por Servicio:**
Deberá cancelar el costo por la emisión del carné, en la oficina de la empresa Rosales Amplifoto, S.A., o donde le indique la Dirección General.