



MINISTERIO DE HACIENDA
- * -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Asunción, 2 DE ABRIL de 2003

VISTOS: los antecedentes obrantes en el expediente M.H. N° 14.501/2002, caratulado: "S.S.E.T., REF. ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DCCIÓN. GRAL. DE ADUANAS".

La Ley N° 109/91, "QUE APRUEBA CON MODIFICACIONES EL DECRETO-LEY N° 15 DE FECHA 8 DE MARZO DE 1990, "QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".

CONSIDERANDO:

Que es necesario readecuar la estructura organizacional, acorde con la estrategia de cambio basado en una Reforma Gerencial establecidos por el SIAF, con los principios de centralización normativa y descentralización operativa para lograr una mayor efectividad en la asignación de los recursos.

Que el Manual de Organización y Funciones es parte del proceso de comunicación de toda Institución y constituye un instrumento importante para la visualización y comprensión de la estructura y organización administrativa; asimismo, facilita el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Que el Art. 18 de la Ley N° 109/91, establece: "*La Dirección General de Aduanas tendrá a su cargo las funciones que le asigna el Código Aduanero...*", concordante con el Art. 285 de la Ley N° 1173/83, "Código Aduanero", que dispone: "*Corresponde principalmente a la Dirección General de Aduanas: a) aplicar el presente Código y sus reglamentos y dictar las disposiciones de orden administrativo para el funcionamiento del servicio aduanero...*".

Que por Resolución M.H. N° 492 del 30 de junio de 1993, se aprobó el Manual de Funciones de la Subsecretaría de Estado de Tributación de este Ministerio.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido favorablemente en los términos de los dictámenes N°s. 1589 y 1985 de fechas 1 de octubre y 11 de noviembre de 2002.

POR TANTO,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:

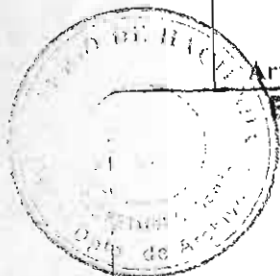
Art. 1°.- Aprobar las modificaciones del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Aduanas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación de este Ministerio, dispuesto por Resolución M.H. N° 492 de fecha 30 de junio de 1993, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- Comunicar a quienes corresponden y archivar.

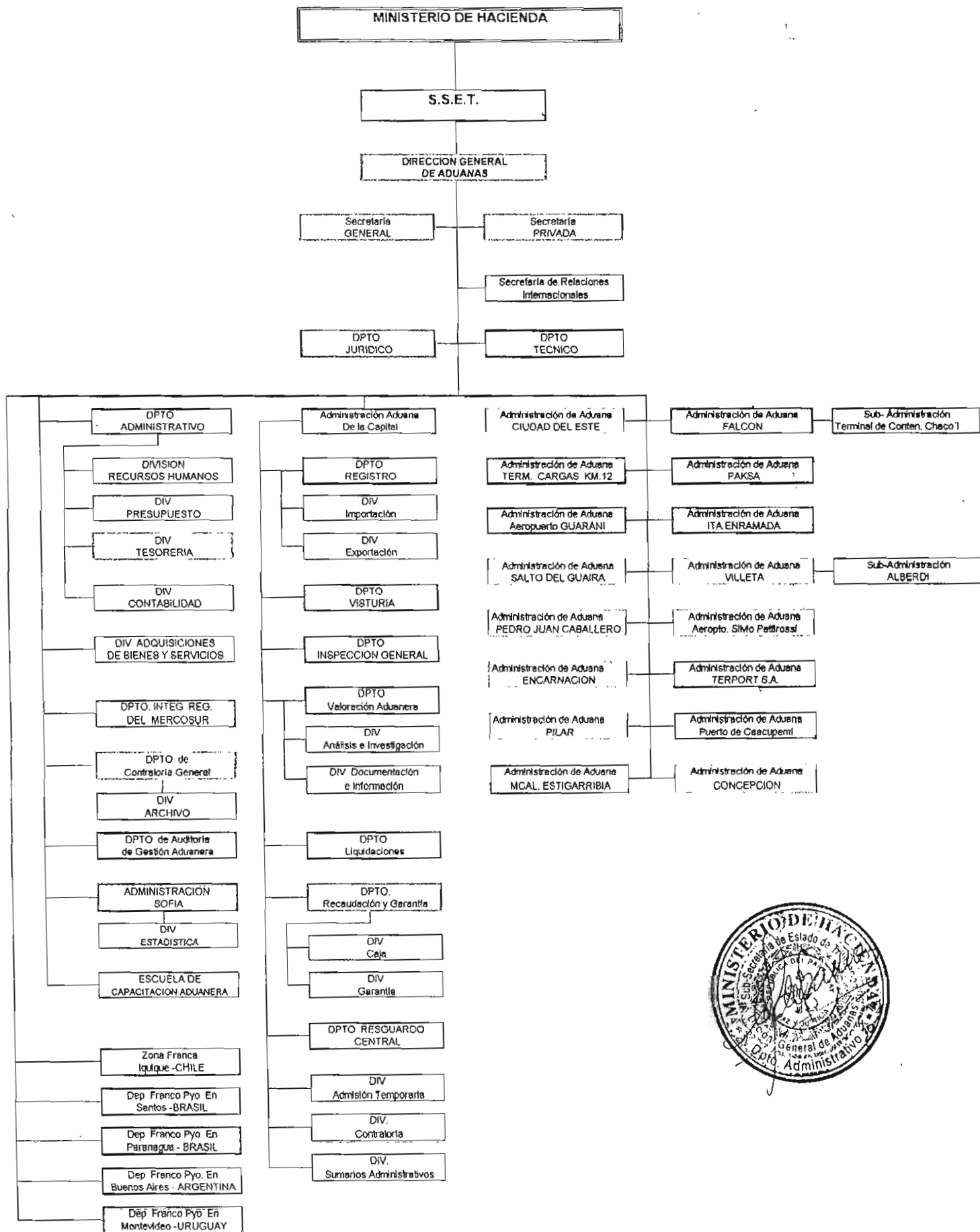
ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

ING. ALCIDES JIMENEZ Q.
MINISTRO

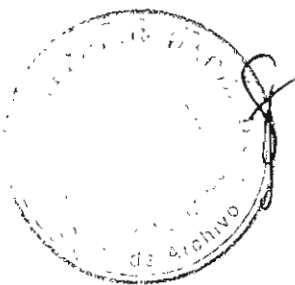
ANGELA VILLALBA P.
JEFE DPTO. ARCHIVO CENTRAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS



RECONOCIDO POR RESOLUCION M.H. N° 492/1.993



CONFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

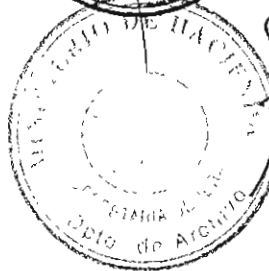
La Dirección General de Aduanas, tendrá la estructura orgánica requerida para el cumplimiento de sus funciones específicas, en concordancia con las previsiones contenidas en la Ley N° 1173/85. Código Aduanero y demás disposiciones reglamentarias.

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

Objetivo: La Dirección General de Aduanas, es una repartición del Ministerio de Hacienda, encargada de aplicar las disposiciones legales del Código Aduanero, juzgar y sancionar las faltas e infracciones que se cometan y cumplir las demás funciones que le están encomendadas por las leyes y los reglamentos correspondientes.

Funciones: Corresponden principalmente a la Dirección General de Aduanas:

- a) Aplicar el Código Aduanero y sus reglamentos, y dictar las disposiciones de orden administrativo para el funcionamiento del servicio aduanero;
- b) Ejercer la superintendencia de las Aduanas de la República;
- c) Proponer al Ministerio de Hacienda el nombramiento del personal aduanero y ejercer las demás funciones sobre administración del personal de la Institución;
- d) Representar a la Institución en los asuntos judiciales, administrativos y otros que sean de su competencia;
- e) Proponer al Ministerio de Hacienda la delimitación de las zonas de jurisdicción aduanera, de las áreas de vigilancia especial y la fijación de las rutas aduaneras habilitadas para la entrada y salida de mercaderías y personas, así como el establecimiento o supresión de las Administraciones de Aduana;
- f) Otorgar la matrícula a los agentes Auxiliares del Servicio Aduanero;
- g) Efectuar reconocimientos de predios, bodegas, depósitos, almacenes, edificios y vehículos, cuando se presuma fundamentalmente la existencia de mercaderías en infracción aduanera;
- h) Secuestrar las mercaderías de procedencia extranjera que se encuentren en los lugares de su venta o almacenamiento cuando su importación legal no pueda acreditarse debidamente;



- i) Disponer la inspección de libros, papeles y demás documentos comerciales de cualquier persona de existencia física o jurídica, que tengan relación con los despachos aduaneros.
- j) Ejercer las demás atribuciones que le asignan el Código Aduanero, las Leyes y los Reglamentos.

Organización: El Reglamento Orgánico de las Aduanas de la República, aprobado por Decreto N° 19468 del 13 de Agosto de 1953, ya se ha desactualizado para el cumplimiento de las funciones aduaneras, que descansan sobre los siguientes instrumentos legales: Ley N° 1173/85, Código Aduanero; Decreto N° 15813/86, Reglamento del Código Aduanero; Ley N° 1095/84, Arancel de Aduanas, y Ley N° 486/74, Valoración Aduanera.

En virtud de las facultades establecidas en el Código Aduanero, en el sentido de que la Institución puede dictar las disposiciones de orden administrativo para el funcionamiento del servicio aduanero, por un lado, y el anhelo de la actual administración de ofrecer una Aduana ágil y moderna, por el otro, motivarán en un tiempo relativamente corto la reestructuración de dicho Reglamento Orgánico.

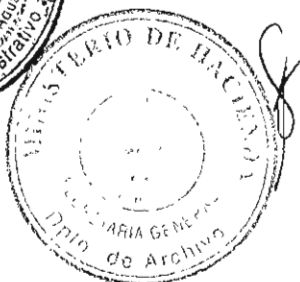
La Dirección General de Aduanas, estará conformada por:

1. Secretaría General.
2. Secretaría Privada.
3. Secretaría de Relaciones Internacionales.
4. Departamento Jurídico.
5. Departamento Técnico.
6. Departamento de Mercosur.
7. Departamento de Auditoría de Gestión Aduanera.
8. Departamento Administrativo.
9. Departamento de Contraloría General.
10. Administración SOFIA.
11. Administración de la Aduana de la Capital.

SECRETARIA GENERAL

Funciones: Corresponde a la Secretaría General:

- a) La atención de la correspondencia de la Dirección General, procediendo a su recepción, puesta a conocimiento y remisión.
- b) La redacción de notas, providencias, radiogramas y toda comunicación que ordene la Dirección.



DEPARTAMENTO TÉCNICO

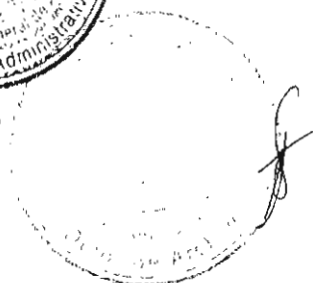
Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Asesorar a la Dirección General y a las distintas dependencias de la Institución sobre el alcance e interpretación de las normas de orden técnico tributario que se sometan a su consideración;
- b) La coordinación de los proyectos de dictámenes y modificaciones de normas de carácter técnico y procedimientos aduaneros, así como la investigación sobre posibles medidas inherentes a asuntos de técnica aduanera;
- c) Promover las modificaciones de normas de carácter técnico - aduanero, para la mejor aplicación práctica de las disposiciones vigentes y su ordenamiento;
- d) Participar con otras dependencias de la Institución en la preparación de instructivos generales para el mejor cumplimiento de las disposiciones;
- e) Atender lo relacionado con los informes solicitados por la Dirección General y las Administraciones de Aduana, por Organismos públicos y privados, relativos a temas técnicos;
- f) Realizar toda otra tarea de carácter técnico solicitado por el Director General y las Administraciones de Aduana.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION REGIONAL (MERCOSUR)

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) La coordinación a nivel institucional de todo lo relacionado con las actividades del MERCOSUR, enmarcadas en las normas y procedimientos estructurados para el área aduanera.
- b) El estudio o interpretación para la aplicación de los instrumentos y acuerdos vigentes del MERCOSUR.
- c) La coordinación de los estudios e investigaciones elaborados por las Comisiones Técnicas Aduaneras para el MERCOSUR.
- d) Disponer las normas nacionales necesarias para la vigencia y aplicación de las disposiciones aprobadas en el MERCOSUR, referentes a Origen, Valoración y Clasificación Arancelaria.



- e) Participar de las reuniones internacionales donde se analicen, estudien y armonicen los temas propios del MERCOSUR.
- f) Coordinar con los Organismos nacionales del MERCOSUR, el estudio y análisis de las propuestas sobre los temas correspondientes al área aduanera y su armonización con los Estados partes.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTION ADUANERA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Relevamiento y análisis del control interno imperamente con el fin de evaluar su eficiencia y adecuada aplicación.
- b) Examen de las documentaciones probatorias de las operaciones y de otros elementos de juicio, para comprobar el cumplimiento del sistema establecido.
- c) Verificación de la exactitud de las anotaciones en los registros contables, de acuerdo con los documentos y otras constancias que las justifiquen.
- d) Control de que en los distintos trámites aduaneros hayan intervenido las personas autorizadas legalmente.
- e) Determinación de eventuales actos de perjuicios de los intereses de la Institución, cuando sea factible detectarlos, del examen de la documentación, operaciones y/o registros contables.
- f) Efectuar confirmación de cuentas bancarias y de recaudaciones de las Aduanas de la República.
- g) Efectuar el control de todas las operaciones aduaneras, relacionadas a registro, valoración, liquidaciones, fianzas, admisión temporaria, depósitos particulares fiscalizados, retiros provisorios, franquicias, despachos pendientes, así como la contabilización de las mismas.
- h) Habilitar un registro de los vencimientos de las fianzas suscriptas a favor de la Dirección General de Aduanas, exigir su regularización en caso de incumplimiento y orientar por el Departamento respectivo las acciones legales que correspondan.

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:



- c) La recepción de partes diarios de las distintas reparticiones de la Institución;
- d) El control del funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Institución, la recepción de expedientes y el establecimiento del proceso de tramitación de los mismos, conforme a su naturaleza y su remisión bajo recibo.
- e) El ordenamiento y archivo de los documentos finiquitados.
- f) La redacción y confección de resoluciones, circulares y órdenes de servicio encomendadas por la Dirección General.
- g) La ejecución de otras tareas asignadas por la Dirección General relacionadas a su cargo.

SECRETARIA PRIVADA

Funciones:

- a) Administrar las audiencias del Director General;
- b) Recepcionar las correspondencias personales del Director General y redactar los documentos que le sean ordenados por el mismo;
- c) Llevar el archivo general de la Dirección General;
- d) Ejecutar las demás actividades que le encomienda el Director General.

SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Funciones:

- a) La coordinación de los grupos de trabajo formados para la atención de los distintos temas de carácter internacional asignados a la Aduana, y a dicho efecto, establecer contacto con los funcionarios designados, recabando y proporcionando las informaciones pertinentes;
- b) La recepción y ordenamiento de todo tipo de documentos, que precedentes de otros organismos técnicos internacionales, sean remitidos a la Institución;
- c) Recepcionar y ordenar los materiales de trabajo, proveídos en reuniones nacionales e internacionales a los funcionarios designados



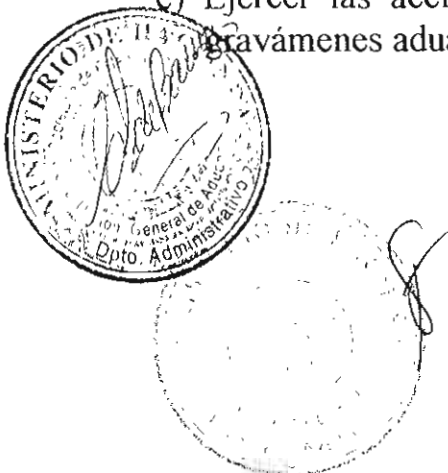
para dichos eventos, debiendo, a tal fin, tomar conocimiento de todo lo relacionado con los participantes a las mismas;

- d) Canalizar las vinculaciones y correspondencias con organismos especializados del exterior, que guarden relación con el quehacer aduanero;
- e) Participar, a través de los funcionarios designados, de las reuniones de carácter internacional, realizadas en el país y en el exterior;
- f) Reproducir y distribuir a las dependencias de la Institución, al igual que a otros organismos públicos o privados, los materiales recibidos, cuando sean requeridos para su utilización en informes o eventos a nivel nacional e internacional;
- g) Elevar periódicamente a la Dirección General, un resumen de las actividades cumplidas, de los funcionarios participantes y de las principales decisiones adoptadas;
- h) Realizar toda acción relacionada a eventos internacionales de carácter aduanero.

DEPARTAMENTO JURIDICO

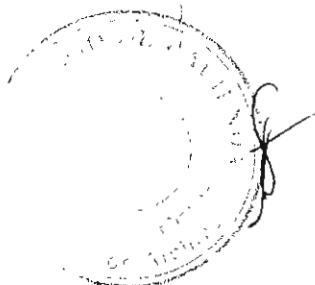
Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Emitir dictámenes de conformidad con las leyes y reglamentos, sobre asuntos de carácter jurídico, y sobre la clasificación de las faltas e infracciones aduaneras;
- b) Supervisar la substanciación de los sumarios administrativos, para que los mismos se instruyan de conformidad con las normas legales establecidas, impartiendo, para el efecto, las recomendaciones necesarias;
- c) Asesorar a la Dirección General, y a las demás dependencias de la Institución, en los asuntos de carácter jurídico;
- d) Ejercer la representación legal de la Institución en todos los aspectos judiciales y administrativos como demandante o demandada;
- e) Ejercer las acciones legales correspondientes, para el cobro de los gravámenes aduaneros, multas, fianzas y otros adeudos fiscales.



- a) Ejercer el control de las Recaudaciones de las administraciones de Aduana de la República;
- b) Efectuar la fiscalización de los instrumentos de percepción establecidos en las normas pertinentes, así como el control de las recaudaciones, de todas las Administraciones;
- c) Verificar la percepción de fondos y la recepción de documentos suscritos en concepto de pago fraccionado o garantía, por parte del Departamento de Recaudación y Garantía;
- d) Sugerir normas e instrucciones que regulen el funcionamiento de las secciones de Contraloría de las administraciones de aduanas, depósitos francos, y depósitos especiales habilitados;
- e) Asistir al Director General en todo lo referente a materia presupuestaria de Ingresos;
- f) Intervenir en todo proceso administrativo en el que se traten de:
- Liberaciones impositivas;
 - Incineración de documento aduaneros;
 - Reclamos de los particulares sobre devoluciones de sumas ingresadas indebidamente;
 - Remates de mercaderías, o su destrucción, si fuera el caso;
 - Almacenamiento de mercaderías en depósitos particulares fiscalizados;
- g) Fiscalizar todos los despachos finiquitados, y en el caso de que los mismos adolezcan de errores u omisiones que afecten al fisco o a los contribuyentes, efectuar las contraliquidaciones o acreditamientos respectivos, conforme a los procedimientos establecidos;
- h) Fiscalizar los depósitos de almacenamiento de mercaderías, zonas francas y depósitos particulares fiscalizados;
- i) Preparar la memoria anual de la Institución;
- j) Efectuar otras tareas que guarden relación con sus funciones específicas.

SECCIÓN ARCHIVO



Objetivo: Tiene como objetivo la guarda y custodia de toda la documentación oficial, técnica, y operativa, de las Aduana de la República.

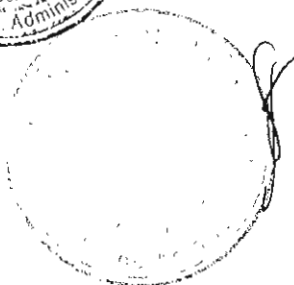
Funciones: Son funciones de esta División:

- a) Recepcionar todas las documentaciones que remitan las distintas dependencias aduaneras;
- b) Clasificar tales documentos conforme a su naturaleza, ordenarlos cronológicamente, encuadernarlos, y ubicarlos convenientemente para administrar su utilización, conforme a las instituciones y procedimientos que se dicten;
- c) Emitir informes en relación e las documentaciones obrantes en la División;
- d) Vencido el plazo legal de conservación de los documentos, solicitar al Jefe del Departamento el destino de los mismos, conforme a las normas vigentes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Definir y orientar la política administrativa, para el manejo de recursos humanos;
- b) Proveer con oportunidad y eficiencia los servicios administrativos de carácter general, requeridos para el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Aduanas;
- c) Programar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del área, de acuerdo al Manual de Operación Administrativa del Ministerio de Hacienda;
- d) Tramitar la adquisición de materiales, equipos, elementos de trabajo requeridos por la Institución;
- e) Recopilar datos y elementos de juicios de las distintas dependencias, para colaborar en la elaboración del presupuesto de Sueldos y Gastos de la Institución;
- f) Coordinar y supervisar el sistema de seguridad de los edificios e instalaciones y las adecuadas condiciones de funcionamiento de estas en las dependencias de esta Dirección.



- g) Planificar los mecanismos de selección del personal a ser afectado a los servicios de la Institución, con la implementación de una metodología constante para la evaluación progresiva de los mismos;
- h) Realizar estudios relacionados a las asignaciones de los funcionarios, considerando circunstancias tales como la distancia, las dificultades de comunicación, riesgos característicos, nivel operacional, y otros que se consideran pertinentes para las propuestas de las mejoras y ajustes salariales;
- i) Realizar los estudios pertinentes para las determinaciones de todas las necesidades requeridas para el normal funcionamiento de la Institución, en referencia a los bienes, transporte y mantenimiento en general, con las estimaciones de sus usos y costos para su inclusión en el presupuesto de Gastos de la Institución;
- j) Adoptar o sugerir a la Dirección General, cuanto estime necesarios, las medidas que considere procedentes para un adecuado control, tanto de los fondos como de los bienes y servicios afectados al quehacer Institucional.
- k) Realizar otras actividades encomendadas por el Director General de Aduanas.

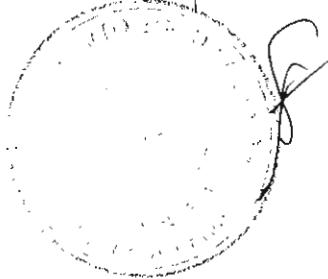
Para mejor distribución de los trabajos, el Departamento cuenta con las siguientes Divisiones:

- Presupuesto.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Adquisición, Bienes y Servicios.

DIVISION RECURSOS HUMANOS

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Elevar a consideración de la Dirección General de Aduanas, proyectos orientados a establecer métodos reglamentarios en materia de selección admisión, rotación y fiscalización del personal aduanero;
- b) Propiciar los procesos llamados a prueba, selección y admisión del personal aduanero, de conformidad a las vacancias existentes;

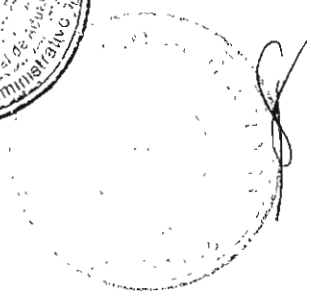


- c) Asesorar a todas las dependencias de la Institución y supervisar lo relativo a la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas;
- d) Organizar y mantener al día el legajo de todos los funcionarios, con un permanente seguimiento de sus referencias personales, en esencia a lo referente a la evolución de su grado de institución o capacitación;
- e) Entender en todo lo relacionado con eventuales irregularidades cometidas por el personal, los sumarios administrativos que pudieran generarse y toda la gestión planteada ante la superioridad en relación a sus derechos y obligaciones.
- f) Participar conjuntamente con otros organismos competentes de la Aduana, en el proceso de capacitación del personal, conforme a las necesidades determinadas por la calificación de los mismos.
- g) Cualquier otra actividad relacionada con sus funciones específicas que le sean encomendadas por la Dirección General de Aduanas.

DIVISIÓN PRESUPUESTO

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Aduanas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la misma y a las normas y procedimientos establecidos en las leyes y reglamentaciones vigentes en la materia.
- b) Preparar el presupuesto de ingresos y gastos corrientes y de Capital, de acuerdo a los recursos económico disponibles y a los recursos económicos disponibles y a las necesidades indispensables requeridas para el buen desenvolvimiento de la institución.
- c) Coordinador y colaborador con la Sub-Secretaría de Estado de Tributación y con todas las dependencias que componen la estructura de la Institución, en todo lo referente a la preparación, elaboración programación y control del presupuesto.
- d) Realizar modificaciones presupuestarias, sean éstas transferencias de créditos, reprogramaciones del anexo del personal o ampliación de los créditos, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con el fin de alcanzar los objetivos y metas previstos en los programas del Presupuesto General de la Nación.

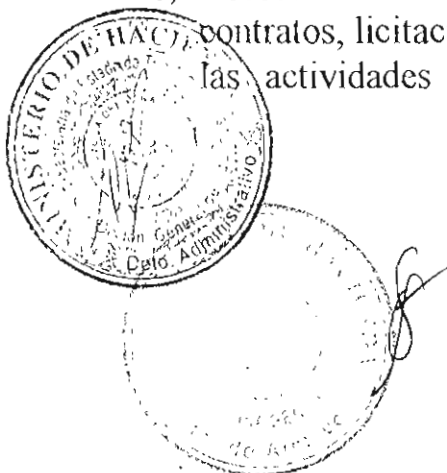


- c) Realizar seguimiento de todos los informes y pedidos que la Institución solicitare y que tenga relación en el proceso presupuestario.
- f) Proporcionar informes periódicos al Director General de Aduanas de todo lo actuado, que tengan relación con la Institución.
- g) Elevar a consideración de la Dirección General de Aduanas, folletos orientados a mejorar la utilización de los recursos económicos disponibles, así como la estructura del anexo del personal de la Institución.
- h) Cualquier otra actividad relacionada con sus funciones específicas, que le sean encomendadas por la Dirección General de Aduanas.

ADMINISTRACION DEL SISTEMA SOFIA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) La supervisión, planificación y el control total del Sistema y Proyectos en ejecución, en acción coordinada con el Departamento de Informática, dependiente de la Dirección General de Aduanas, con las Administraciones de Aduanas, y con las Instituciones y organismos afines al sistema, tales como: Centro de Despachantes de Aduanas del Paraguay, Compañías de Transporte, Agentes de Transporte, Banco Recaudador de Tributos, Autoridades Portuarias y Aeroportuarias, etc., al igual que la divulgación de las tareas realizadas.
- b) Las actualizaciones relacionadas con las actividades de su competencia, en función a los nuevos procedimientos informáticos, como así mismo, elaborar y presentar a la Dirección General de Aduanas las normativas indispensables para el buen desarrollo de sus funciones;
- c) Coadyuvar en las tareas de capacitación, que además de la de los funcionarios, incluya la capacitación de los usuarios o terceros interesados en la utilización del Sistema Informático SOFIA;
- d) Establecer y ordenar los vínculos entre las diferentes Aduanas y las tareas de incorporación de las mismas dentro del Sistema Informático SOFIA;
- e) Asesorar a la Dirección General de Aduanas en la elaboración de contratos, licitaciones, y cualquier otra documentación relacionada con las actividades del Sistema Informático SOFIA, al igual que la



interpretación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales existentes;

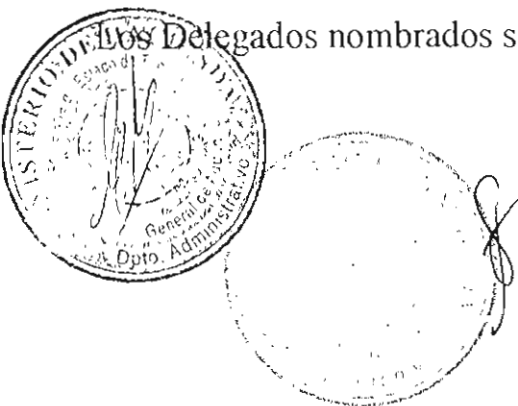
- f) Mantener actualizado en forma permanente un inventario de todos los equipos, máquinas útiles y demás efectos adquiridos para el Sistema Informático SOFIA;
- g) Participar en las reuniones de la Comisión de Seguimiento, para proveer cualquier información que se solicite de las actividades de su competencia, y tomar nota y efectuar el seguimiento de las decisiones adoptadas;
- h) Al margen de lo dispuesto en el literal anterior, mantener un estrecho relacionamiento con el Coordinador General del Sistema Informático SOFIA, en todo cuanto pueda facilitar y agilizar las actividades propias del Sistema;
- i) Organizar la recepción de los equipos, máquinas y demás accesorios que conforman el Sistema Informático SOFIA, de acuerdo a la modalidad y cronología contractual establecida al efecto;
- j) Proceder a la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos, referente al canon, teniendo en cuenta la evolución del Sistema Informático SOFIA y las consiguientes necesidades inherentes a su desarrollo;
- k) Dar cumplimiento a cualquier instrucción de Dirección General y de la Coordinación General del Sistema Informático SOFIA, relacionadas con las actividades del Servicio Informático.

DELEGACIONES EN EL EXTERIOR

Funciones: Entre sus funciones son:

- a) Informar e intervenir sobre las operaciones de tránsito Internacional de mercaderías extra zona con destino al Paraguay.
- b) Elevar mensualmente un resumen de las intervenciones a la Dirección General de Aduanas.
- c) Cualquier otra actividad relacionada con sus funciones específicas, que le sean encomendadas por la Dirección General de Aduanas.

Los Delegados nombrados serán considerados como Jefes de Departamentos.



ESCUELA DE CAPACITACIÓN ADUANERA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) El planteamiento, organización y desarrollo del proceso de formación capacitación y entrenamiento en legislación y técnica aduanera y en materia administrativa con especialidad para funcionarios y agentes auxiliares del servicio aduanero.
- b) Participar conjuntamente con otras dependencias de la Dirección General, en el proceso de selección del personal para usufructo de becas, teniendo a su cargo la propuesta de postulantes a las mismas, así como para asistir a conferencias, seminarios o cualquier otro evento, que se desarrolle en el país o en el exterior.
- c) Mantener relaciones e intercambio de experiencias e información con organismos internacionales o nacionales especializados en la capacitación aduanera.
- d) Establecer programas de becas, cursos seminarios, encuentros y todo evento con carácter de formación y capacitación en materia aduanera, tanto en la capital como en el interior del país.
- e) Seleccionar los profesores, según las disciplinas o especialidades, para cada evento académico.
- f) Organizar y actualizar permanentemente la Biblioteca Aduanera Especializada.

DE LAS ADMINISTRACIONES

Funciones: Corresponde a la Administración de Aduana de la Capital y a las del litoral e interior, las siguientes funciones:

- a) Autorizar las operaciones y trámites aduaneros en la jurisdicción de la Aduana de la Capital y la percepción de los Tributos que correspondan;
- b) Autorizar el otorgamiento de las garantías correspondientes en las operaciones y regímenes que las exijan legalmente, en las condiciones señaladas en los Reglamentos;
- c) Perseguir las faltas e infracciones al Código Aduanero y demás disposiciones reglamentarias;



- d) Ordenar la instrucción de sumarios, dictar resoluciones y aplicar sanciones por faltas e infracciones aduaneras,
- e) Ejercer la potestad disciplinaria sobre los Agentes Auxiliares del Servicio Aduanero que actúen en su jurisdicción;
- f) Practicar la vigilancia aduanera y adoptar las medidas precautorias correspondientes; y,
- g) Cumplir las demás funciones que le acuerden el Código Aduanero, las Leyes y los Reglamentos.

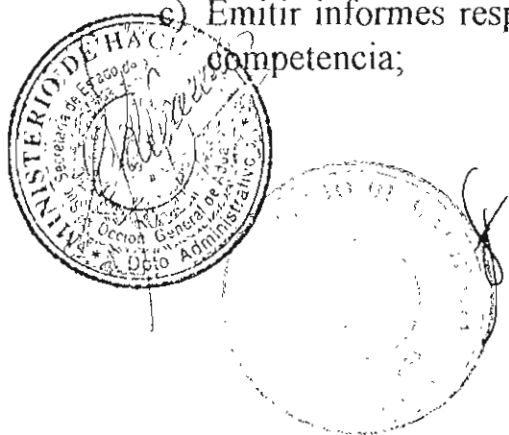
La Administración de la Aduana de la Capital está conformada de la siguiente manera:

- Departamentos:
 - Registro.
 - Vistoria.
 - Inspección General.
 - Valoración Aduanera.
 - Liquidaciones.
 - Recaudación y Garantía.
 - Resguardo Central.
- Divisiones y Secciones:
 - Sumarios Administrativos.
 - Admisión Temporal.
 - Contraloría

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Llevar un registro permanente de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las diferentes operaciones aduaneras y mantenerlo actualizado;
- b) Intervenir y habilitar el inicio de todo proceso en tramitaciones aduaneras, previo control de las documentaciones y proceder a la numeración y al cierre de las mismas con las cancelaciones respectivas;
- c) Emitir informes respecto a operaciones tramitadas en el ámbito de su competencia;



- d) Informar sobre su actuación a la Administración, cuando le sea requerida;
- e) Dejar constancia documentales de todas las actuaciones realizadas.

DIVISIÓN IMPORTACIÓN

La División Importación, es la encargada de la fiscalización de las documentaciones requeridas para el desaduanamiento de las mercaderías introducidas al País para uso o consumo de acuerdo a los regímenes aplicables a las operaciones de importación.

Los Despachos de Importación Formulados por el Sistema Informático SOFIA son confeccionados en el Formulario único de declaración de Importación y Exportación y los Despachos de Importación procesados por el Sistema Interfase Manual son Declarados en el Formulario 36 A, y 36 B.

Las Secciones que dependen de la División Importación son las siguientes, Sección Clasificación de Despachos de Importación y Admisión Temporal, Sección Numeración de Despachos de Importación y la Sección Guías de Removidos.

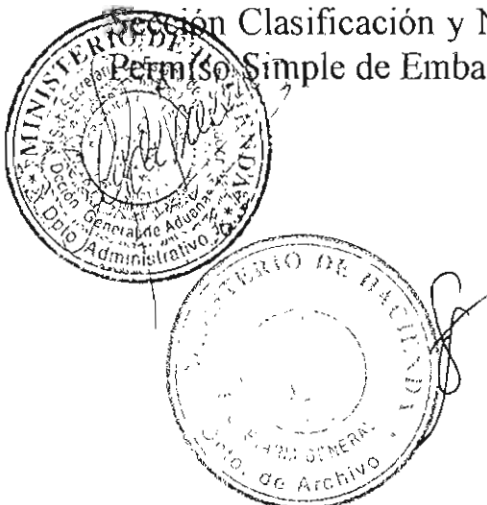
También dependen de la División Importación pero en forma conjunta con la División Exportación, la Sección Apertura de Registro de Entrada y Salida Interior y Exterior, la Sección Entrada de Despachos de Importación – Exportación, Expedientes y Registros de Firmas, Sección Informe y la Sección Archivo.

DIVISIÓN EXPORTACIÓN

La División Exportación, está encargada del control documental de los Despachos de Exportación que amparan mercaderías que saldrán con destino al exterior de acuerdo al régimen aplicable a cada caso.

Los Despachos de Exportación que se confeccionan son los procesados a través del Sistema Informático SOFIA en el Formulario único de Declaración de Importación y Exportación y los confeccionados a través del sistema Interfase Manual en el formulario C01 y C02.

Las secciones que dependen de la División Exportación son las siguientes, Sección Clasificación y Numeración de Despachos de Exportación y la Sección Permiso Simple de Embarque.



También dependen de la División Exportación pero en forma conjunta con la División Importación, la Sección Apertura de Registro de Entrada y Salida Interior y Exterior, la Sección Entrada de Despachos de Importación – Exportación, Expedientes y Registro de Firmas, Sección Informe y la Sección Archivo.

DEPARTAMENTO DE VISTURIA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) La atención en todo lo relacionado al servicio, en lo que respecta a la clasificación en base a la estructura adoptada en la Nomenclatura Arancelaria, conforme a Leyes y Reglamentarios vigentes;
- b) Tomar intervención en todas las operaciones relativas a los regímenes aduaneros, tales como la importación, exportación, reembarque, transbordo, etc., a los efectos de la determinación arancelaria y el nivel respectivo, con miras a la tributación fiscal correspondiente;
- c) La fiscalización de las gestiones cumplidas por los funcionarios vistas y demás funcionarios del departamento en lo que concierne a la verificación personal y eficiente de las mercaderías declaradas en los despachos u otros documentos sometidos a su atención;

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que hacen referencia a las funciones aduaneras en su condición de fiscalizador;
- b) Velar por el cumplimiento íntegro de las disposiciones legales relativas al servicio aduanero;
- c) Fiscalizar todas las operaciones aduaneras, referentes a importación, exportación, y otros regímenes aduaneros;
- d) Ejercer el contralor técnico de la clasificación arancelaria de las mercaderías verificadas y la correcta determinación del nivel de gravámenes de las mismas;
- e) Coordinar los trabajos en las áreas para una mayor celeridad y eficacia en todos los niveles;

permanente y estricta vigilancia de todo el movimiento en el recinto de resguardo, así como en los otros puestos ubicados en las playas, y



el mantenimiento constante del celo por el interés fiscal para evitar perjuicios al erario;

- g) Las visitas de inspección a los buques;
- h) La organización del servicio de fiscalización y vigilancia del movimiento de personas, mercaderías y vehículos dentro de las zonas primarias aduaneras;
- i) Las demás obligaciones y responsabilidades dispuestas en las leyes y los reglamentos.

DEPARTAMENTO DE VALORACION

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Determinar el valor en Aduana de las mercaderías, al efecto de la tributación de conformidad al sistema de valoración vigente;
- b) Realizar y publicar estudios sobre aspectos técnicos de valoración de mercancías, y prestar asesoramiento a la Dirección General de Aduanas;
- c) Efectuar examen del valor en aduana de las mercancías importadas, aprobadas por los servicios locales de valoración, y si hallara diferencias, comunicar a la Dirección General de Aduanas para determinar las acciones que correspondan;
- d) Cuantificar, por conceptos, los ajustes al valor declarado originalmente por el importador como resultado de los estudios realizados sobre documentaciones e informes adicionales referidos exclusivamente a las mercancías en proceso de valoración;
- e) Emitir dictámenes en los litigios, que en materia de valoración aduanera pudieran presentarse durante los trámites del desaduanamiento, así como en los casos de denuncia y pedidos de reconsideración;
- f) Producir y publicar periódicamente informaciones con los precios de determinadas mercaderías, sin indicar sus fuentes;

Adoptar formularios de uso administrativo relacionados con la valoración de mercancías;



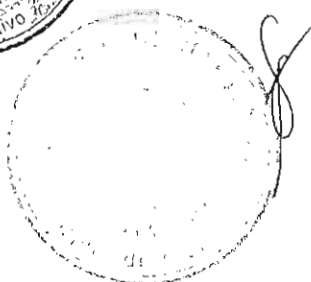
- h) Establecer relaciones con organismos similares de otros países y organismos internacionales para el intercambio de informaciones sobre la materia;
- i) Auspiciar y programar cursos de capacitación del personal en materia de valoración aduanera;
- j) Organizar y mantener un banco de datos para el cumplimiento de sus fines.

Para mejor funcionamiento del Departamento cuenta con las siguientes reparticiones:

- División Análisis e Investigación.
- División Documentación e Información.
- Sección Control Aposteriori del Valor.

DIVISIÓN ESTUDIOS ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

- a) Determinar el valor en aduana de las mercaderías importadas;
- b) Realizar, a los fines de la valoración, investigaciones sobre las vinculaciones financieras, comerciales e industriales y de otras vinculaciones relacionadas con éstas, que existan entre compradores nacionales y vendedores extranjeros;
- c) Exigir a los importadores la presentación de declaraciones y documentos justificativos, así como el suministro de las informaciones complementarias que estime necesarias para el despacho de las mercaderías;
- d) Efectuar estudios comparativos de precios de una misma mercadería, procedente de un área determinada de comercialización;
- e) Requerir listas de precios, catálogos y otros antecedentes similares de los importadores, de los representantes o proveedores de mercaderías, de los organismos de la administración central, entidades descentralizadas, mixtas, municipales y de los funcionarios públicos que presten servicios en el exterior;
- f) Realizar inspección de libros y demás documentos comerciales de los importadores y de entidades o de personas que tengan relación con ellos en condición de clientes o compradores de mercaderías o servicios. Estas inspecciones serán realizadas exclusivamente con relación a casos concretos de competencia del Servicio. La reglamentación fijará el plazo máximo de duración de estas inspecciones;
- g) Realizar y publicar estudios sobre aspectos técnicos y de valoración de mercaderías.



DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

Funciones: entre sus funciones se encuentran.

- a) Producir y publicar periódicamente informaciones relacionadas con los precios de determinadas mercaderías, sin indicar sus fuentes;
- b) Reunir, procesar y registrar, datos relacionados con la valoración, de las mercaderías que se importen al país;
- c) Registrar los antecedentes relacionados con las representaciones, licencias, filiales y entidades similares de los proveedores extranjeros.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

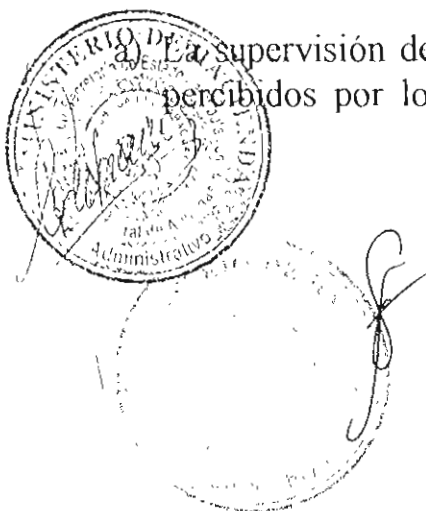
Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) En todas las operaciones aduaneras, la fiscalización de las bases impositivas, comprobadas si ellas se hallan debidamente declaradas de conformidad con la nomenclatura tarifaria;
- b) La fiscalización de los aforos y tributos fijados por los empleados intervinientes, y de los tipos de conversión vigentes, según la clasificación por grupos de mercaderías;
- c) La liquidación y percepción de los tributos que gravan las encomiendas y equipajes de los pasajeros, por personal destacado en el Resguardo Central, y la rendición de cuentas e ingreso de las recaudaciones;
- d) El control especial, cuando se trata de mercaderías que adeudan impuestos internos al consumo;
- e) El cálculo y determinación del monto de las fianzas, en los casos en que corresponda el afianzamiento;
- f) La recepción y fiscalización de las fianzas depositadas y de sus prórrogas y cancelaciones, así como la fiscalización de los vencimientos de las mismas;

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y GARANTIA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) La supervisión de todas las actividades relacionadas con los ingresos percibidos por los distintos conceptos que conforman la tributación



fiscal aduanera de conformidad a las disposiciones administrativas y contables previstas para el efecto.

- b) El ordenamiento de las modalidades operativas, y sistemas de control de los depósitos de finanzas en garantía del cumplimiento de obligaciones fiscales, debidamente autorizadas, y del movimiento registrado en las distintas cuentas administrativas.
- c) Disponer de la realización de arquezos e informes diarios para la contraloría General, de los movimientos de fondos y documentos registrados en las distintas dependencias a su cargo.
- d) Suministrar a la autoridad aduanera competente en cualquier momento que le sea requerido, informes generales o especiales del estado de cuentas de los ingresos o depósitos en garantía.

El Departamento cuenta con las siguientes Divisiones:

- Caja.
- Garantía.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO CENTRAL

OBJETIVOS: Tendrá como objetivo la vigilancia dentro de su jurisdicción con el fin de prevenir y reprimir el contrabando y la comisión de cualquier otra infracción fiscal aduanera, el despacho de mercaderías que admitan los Regímenes de pacotilla e importaciones menores, y ejercer las demás funciones que le otorgan los tratados internacionales, el Código Aduanero, las Leyes y los Reglamentos

FUNCIONES: Ejerce la supervisión sobre todas las actividades que realicen las dependencias del Departamento, y de los resguardos del litoral e interior del país dependientes del mismo, y en especial sobre todas las disposiciones contenidas en el artículo 288 de la Ley 1173/85-CODIGO ADUANERO-, y Decreto 24.131/87., "POR EL CUAL SE ESTABLECEN RESPONSABILIDADES Y ATRIBUTOS DE LOS OFICIALES GUARDAS ADUANEROS Y SE DETERMINAN LAS FORMAS DE SU ACTUACION"

DIVISIÓN DE ADMISION TEMPORARIA

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Estudiar analizar e informar sobre las solicitudes de Admisión Temporal, para cuyo efecto podrá recurrir a cualquier oficina especializada;



- b) Llevar el registro de los beneficios del Régimen de Admisión Temporaria;
- c) Ejercer la comprobación del destino y uso de las mercaderías sujetas al mencionado régimen, con la cooperación de las demás oficinas aduaneras, pudiendo realizar comparaciones de los datos de sus registros con los libros o fichas de los beneficiarios y denunciar cualquier irregularidad al respecto;
- d) Dar trámites a los Despachos y Expedientes presentados, asentar en los libros habilitados, las operaciones de importación y exportación y reexportación de las mercaderías ingresadas al País por Admisión Temporaria;
- e) Efectuar el control de los programas de Producción y Exportación de materias primas e insumos, solicitadas por las Empresas beneficiadas por dicho régimen;
- f) Encargarse de la custodia y archivo de los documentos relacionados con la Admisión Temporaria;
- g) Llevar la estadística del movimiento registrado.

DIVISIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones: Entre sus funciones se encuentran:

- a) Implementar las diligencias del sumario administrativo, de conformidad a las normas legales y procesales de rigor, con miras a la determinación de las faltas e infracciones aduaneras sobre hechos específicos derivados de su competencia;
- b) Diligenciar los trámites referidos al ámbito de su acción, en función a las normas y procedimientos vigentes en relación a las irregularidades que afecten a los funcionarios, agentes auxiliares del servicio aduanero, y usuarios en general;
- c) Por cumplido las diligencias, remitir los antecedentes al Departamento Jurídico para la prosecución de los trámites pertinentes;
- d) Mantener actualizado el Registro de los expedientes y el estado de cada uno de ellos;



- e) Proveer informes relación a los expedientes en trámite o finiquitados, conforme a los requerimientos formulados por la autoridad competente.

ADMINISTRACIONES DE ADUANAS DEL LITORAL E INTERIOR

- Ciudad del Este.
- Algesa.
- Aeropuerto Guaraní.
- Saltos del Guairá.
- Pedro Juan Caballero.
- Encarnación.
- Pilar.
- Mariscal Estigarribia.
- Puerto de Caacupemí.
- Concepción.
- Colonia José A. Falcón.
 - Sub Administración Terminal de Contenedores Chaco'í.
- Paksa.
- Itá Enramada.
- Villeta.
 - Sub Administración Alberdi.
- Aeropuerto Silvio Pettirossi.
- Terport. S.A.

