

RESOLUCIÓN N° 16.-

**POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE JUSTIFICATIVO ELECTRÓNICO "SISTJU", PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS.**

Asunción, 15 de enero de 2019.

**VISTO:** La Ley N° 1626/00, "De la Función Pública con las modificaciones y referencias a la normativa reglamentaria"; el Artículo 8° de la Ley N° 2422/04, "Código Aduanero", que establece la "Simplificación de procedimientos, uso de las tecnologías de información y automatización", y el Decreto N° 4672/05, "Reglamentario del Código Aduanero".

**CONSIDERANDO:** Que, la Administración del Sistema Informático SOFIA regida por el firme propósito institucional de avanzar con la simplificación de sus trámites administrativos y operativos, mediante la aplicación de tecnologías de la información y comunicación; ha concluido, en trabajo conjunto con la Dirección de Talento Humano, los desarrollos y adecuaciones informáticas para disponer a los Funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas, del aplicativo que les permitirá autogestionar sus requerimientos vinculados a justificaciones y/o solicitudes, que comprometan la obligatoriedad de su asistencia puntual y su permanencia en las instalaciones de la institución, durante los horarios laborales establecidos.

**POR TANTO:** De conformidad a las disposiciones legales invocadas, el considerando expuesto y en uso de sus atribuciones,

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS  
RESUELVE:**

**Art. 1°** Disponer la implementación y el uso del Sistema Informático de Justificativo Electrónico "SISTJU", para los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas a partir del 21 de enero del año 2019.

**Art. 2°** Disponer que la administración y el soporte técnico respectivos, para el correcto funcionamiento y la utilización del referido Sistema, serán responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y de la Administración del Sistema Informático SOFIA.

**Art. 3°** El SISTJU, controlará las cantidades, plazos y limitaciones de permisos y/o vacaciones contempladas en las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública; así como en las demás normativas vinculadas, actualmente vigentes.

**Art. 4°** Podrán gestionarse a través de la referida herramienta informática, entre otros eventos que ameriten ser justificados por los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas ante las instancias competentes, las ausencias, llegadas tardías, permisos de salida u omisiones de marcación; los permisos especiales, solicitudes de vacaciones y/o documentaciones varias.

**Art. 5°** Los casos de excepción serán tratados en forma particular por la Dirección de Talento Humano. Asimismo, corresponderá a dicha Dirección, administrar la utilización de los formularios impresos habilitados para los justificativos y/o permisos, a fin de ser utilizados en casos de contingencia.

**Art. 6°** Se establece como periodo de adaptación el término de 3(tres) meses a ser contados desde la implementación del Sistema SISTJU. Pasado dicho periodo, la Dirección de Talento Humano podrá dejar sin efecto las justificaciones que sean remitidas mediante los formularios impresos y que no se ajusten a lo estipulado en artículo anterior.



ECON. JULIO FERNANDEZ FRUTOS  
DIRECTOR NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS



Cynthia Martínez Quintana  
Encargada de Despacho - Res. DNA N° 399/18  
Dirección de Recursos Humanos - DNA

  
LIC. CRISTIAN DARIO PAREDES  
ADMINISTRADOR SISTEMA SOFIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

**Art. 7°** El SISTJU, tendrá el siguiente funcionamiento:

1. En los antecedentes de cada funcionario, de marcaciones de horario de entrada y salida a la institución, cualquier registro realizado fuera de los rangos de control establecidos u omisión misma de marcación, quedará resaltado en color diferente; con formato de “hipervínculo”.
2. Dicho hipervínculo, conducirá inmediatamente al funcionario a un “Formulario Electrónico” que deberá llenarlo, adjuntando – en caso de corresponder - en formato digital, la documentación que respalde la justificación que se encuentre realizando. Completo y validado por el funcionario, el formulario electrónico será remitido en forma automática al correo electrónico de su superior inmediato, así como a la Dirección de Talento Humano, para su conocimiento.
3. El superior inmediato, ingresando al aplicativo informático, deberá dar el visto bueno correspondiente al formulario presentado por el funcionario. Posteriormente pasa electrónicamente para la toma de conocimiento y validación de la Dirección de Talento Humano.
4. Ante casos de rechazo por parte de la Dirección de Talento Humano, el Sistema Informático de Justificativo Electrónico remitirá automáticamente la notificación del hecho al correo electrónico del funcionario afectado a efectos de que el mismo realice las regularizaciones que competan sobre el formulario electrónico, hasta su aprobación.
5. En caso de validación directa, la Dirección de Talento Humano procesará el formulario electrónico presentado, notificando al correo electrónico del funcionario, la incorporación a sus antecedentes de los registros de su actual justificación.
6. Los plazos para realizar las justificaciones, serán comunicados por la Dirección de Talento Humano.

**Art. 8°** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Cynthia Martínez Quintana  
Encargada de Despacho - Res. DNA N° 399/18  
Dirección de Recursos Humanos - DNA



ECON. JULIO FERNANDEZ FRUTOS  
DIRECTOR NACIONAL  
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

  
LIC. CRISTIAN DARIÓ PAREDES  
ADMINISTRADOR SISTEMA SOFA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS