

RESOLUCIÓN N° 148

**POR LA QUE SE DISPONE LA ACTUALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DNA N° 5/2006 Y SE DETERMINA EL USO OBLIGATORIO DE LAS REFERENCIAS BÁSICAS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES, QUE FIGURA COMO ANEXO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.**

Asunción, 6 de junio de 2011.

**VISTA:** La Resolución N° 5 del 6 de enero de 2006, por la que se aprueba el “Proyecto de Referencias Básicas para Organización de Eventos Institucionales”, y

**CONSIDERANDO:** Que por la referida disposición administrativa se puso en evidencia la conveniencia de contar con una organización que permita un normal y ordenado desarrollo de los eventos que puedan realizarse a nivel institucional, tanto los de carácter nacional como los de motivación internacional.

Que para el efecto las diferentes dependencias institucionales, a través de sus respectivas jerarquías y representaciones deben orientar las gestiones necesarias para la realización de los aludidos eventos, de manera tal a lograr la consolidación de los fundamentos de una aduana moderna, en la que todos los aspectos se definan y proyecten en la conformación de una imagen digna y representativa.

Que para una adecuada coordinación de los medios y factores que sean indispensables manejar con criterio uniforme y necesaria responsabilidad, teniendo en cuenta la importancia de tener presente para cada evento, al igual que para la preparación de diseños, estilos y tipografías para impresión de tarjetas laborales, u otros materiales impresos, usufructo del salón de actos, carga de información de interés general en la página web institucional, las informaciones para los medios de comunicación y que para el logro de los objetivos señalados se debe necesariamente contar con la participación de la Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicación, por lo que corresponde dictar la Resolución respectiva.

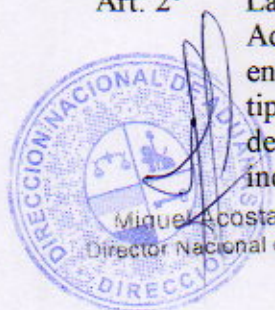
Que la Dirección Jurídica de la DNA se ha expedido favorablemente en los términos de su Dictamen DJ N° 3001, de fecha 02 de junio de 2011.

**POR TANTO:** En mérito a las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones,

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS  
RESUELVE:**

Art. 1° Disponer la actualización de la Resolución DNA N° 5/2006 y determinar el uso obligatorio de las “**Referencias Básicas para Organización de Eventos Institucionales**”, que figura como ANEXO de la presente Resolución formando parte de la misma.



Art. 2° Las Direcciones de Áreas, Coordinaciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Administraciones y Representaciones de la Dirección Nacional de Aduanas, encargadas o afectadas a la realización de actos, eventos, seminarios, diseño, estilos y tipografía para impresión de tarjetas laborales, usufructo de del salón de actos, carga de información en la web sobre informaciones de interés general y otros eventos de índole institucional, deberán coordinar en forma obligatoria, los detalles de su



RESOLUCIÓN N° 148  
6 DE JUNIO DE 2011  
HOJA N° 2

ejecución con la Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicación, ajustándose para mejor organización, al referencial establecido en la resolución mencionada en el artículo anterior.

- Art. 3° La atención, custodia y cuidado del Salón de Actos, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Coordinación de Recursos Administrativos y del Departamento de Servicios Generales, lo que implicará la conservación y mantenimiento de los muebles, artefactos y equipos afectados al mismo, cuyas condiciones de uso, deberán estar en perfecto funcionamiento, siendo igualmente responsable de la existencia de los referidos efectos.
- Art. 4° Una vez concluido los eventos respectivos, los responsables de su organización, elevarán a ésta Dirección Nacional un resumen de lo actuado, con cualquier observación o sugerencia que puedan estimar pertinentes, para el mejor cumplimiento de los objetivos previstos en la presente resolución.
- Art. 5° Comunicar a quienes corresponda, cumplido, archivar.



**MIGUEL ACOSTA CASTRO**  
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

ANEXO  
REFERENCIAS BÁSICAS PARA ORGANIZAR EVENTOS INSTITUCIONALES

**1. Tipo de Evento**

**1.1 Académicas**

- Congreso
- Seminario
- Taller
- Conferencia
- Jornada
- Charla
- Debate
- Otros:

**1.2 Sociales**

- Almuerzo
- Cena
- Reuniones
- Integración
- Visitas Guiadas
- Otros

**2. Aspectos Organizativos**

Fecha :  
Lugar :

Adjuntar a la solicitud:

- ❖ Evento:
- ❖ Lista de Invitados con sus respectivas direcciones y teléfonos:
- ❖ Cantidad aproximada de personas:

**3. Ponencias a cargo del Coordinador**

- Solicitar ponencias a expositores
- Revisión técnica de ponencias
- Formateo e impresión de ponencias

**4. Conferencistas**

- Invitación Conferencistas Nacionales
  - Coordinación y Elaboración de Agendas

**Gastos Logística**

- Pasajes
- Alojamiento
- Traslados
- Coordinación y Elaboración de Agendas
- Pago de Hotel
- Organización
- Visitante
- Viáticos
- Paseos
- Reuniones Extras

**5. Local**

- Salón de Actos DNA
- Contratación Local Externo
- Reservación de Restaurante



Miguel Acosta Castro  
Director Nacional de Aduanas

**ANEXO**  
**REFERENCIAS BÁSICAS PARA ORGANIZAR EVENTOS INSTITUCIONALES**

- |  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Desayuno de Trabajo                       | <input type="checkbox"/> Almuerzo             | <input type="checkbox"/> Cena     |
| <input type="checkbox"/> Contratación Equipo de Sonido y Grabación |   |                                   |
| <input type="checkbox"/> Contratación de Fotógrafo                 | <input type="checkbox"/> Filmación del evento |                                   |
| <input type="checkbox"/> Equipos de Apoyo Didáctico                |   |                                   |
| <input type="checkbox"/> Proyector LCD                             | <input type="checkbox"/> Retroproyector       | <input type="checkbox"/> Vídeo    |
| <input type="checkbox"/> Pizarrón Acrílico                         | <input type="checkbox"/> Otros (Especificar)  | <input type="checkbox"/> Notebook |
- .....

**6. Promoción del Evento**

- |  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Radio                               |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Avisos Publicitarios (Prensa)       |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Entrevistas                         | <input type="checkbox"/> Gacetillas    | <input type="checkbox"/> Anuncios   |
| <input type="checkbox"/> Cobertura total de medios de prensa |  | <input type="checkbox"/> Invitación |
| <input type="checkbox"/> Invitaciones Personalizadas         |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Correo Electrónico                  | <input type="checkbox"/> Telemarketing | <input type="checkbox"/> Tarjetas   |
| <input type="checkbox"/> Afiches                             |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Invitación por Correo Electrónico   |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Página WEB                          |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Revistas Especializadas             |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Pasacalles                          |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Trípticos                           |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Invitación con programa             |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Invitación Apertura                 |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Programas                           |  |                                     |

**7. Servicios de Secretaría a cargo del Organizador**

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Inscripciones y Recibos |   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Personal de Secretaría  |   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Equipo de Secretaría    | <input type="checkbox"/> Teléfono / Fax | <input type="checkbox"/> Computadora |
| <input type="checkbox"/> Hojas tamaño oficio     | <input type="checkbox"/> Tamaño carta   | <input type="checkbox"/> Tamaño A4   |
| <input type="checkbox"/> Bolígrafos              | <input type="checkbox"/> Click/Grampas  | <input type="checkbox"/> Impresora   |
| <input type="checkbox"/> Perforadora             | <input type="checkbox"/> Tijera         | <input type="checkbox"/> Marcadores  |
| <input type="checkbox"/> Presilladora            |   |                                      |
| <input type="checkbox"/> Organización Secretaría |   |                                      |

**8. Protocolo y Accesorios**

- Programa
- Preparar Discurso
- Himno Nacional



Miguel Acosta Castro  
Director Nacional de Aduanas

RESOLUCIÓN N° 148  
6 DE JUNIO DE 2011  
HOJA N° 5

**ANEXO**  
**REFERENCIAS BÁSICAS PARA ORGANIZAR EVENTOS INSTITUCIONALES**

- Coffe Break Cantidad de personas : .....
- Café             Gaseosas     Agua         Otros  
 Bocaditos     Dulces        Salados     Chipitas
- Recepción de invitados
- Traslado llegada Aeropuerto/Hotel     Hora: .....
- Traslado salida Hotel/ Aeropuerto     Hora: .....

**9. Materiales Participantes**

- Impresión de Materiales                     Block de Notas  
 Certificados                                     Bolígrafos  
 Folleteria                                         Porta credenciales  
 Carpetas                                          Bolsos  
 Porta-nombres disertantes/participantes

**10. Presupuesto**

Adjuntar a la solicitud precios y/o descuentos sugeridos

**11. Aspectos Académicos**

Horas de duración : .....

Créditos : .....

Tipo de Certificación: .....



*Miguel Acosta Castro*  
Director Nacional de Aduanas