



RESOLUCION N° 424 -

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA APLICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y PAGO EN CONCEPTO DE TASAS POR SERVICIOS ADUANEROS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS POR FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION, EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 264° DE LA LEY N° 2422/04 “CÓDIGO ADUANERO” Y EL ARTÍCULO 343 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 4672/05.

Asunción, 31 de agosto de 2016.

VISTO: La Ley N° 2422/04 “Código Aduanero”, el Decreto Reglamentario N° 4672/05 del Código Aduanero, la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y sus Decretos Reglamentarios, y;

CONSIDERANDO: Que el artículo 92 de la Constitución Nacional, en su parte pertinente establece: “DE LA RETRIBUCIÓN DEL TRABAJO... La ley consagrará... el reconocimiento de un salario superior al básico por horas de trabajo insalubre o riesgoso, y las horas extraordinarias, nocturnas y en días feriados...”.

Que el artículo 102 de la Constitución Nacional en su parte pertinente dispone: “DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Los funcionarios y los empleados públicos gozan de los derechos establecidos en esta Constitución en la sección de derechos laborales...”.

Que la Ley N° 1128/97, por la cual se aprueba el Convenio de Transporte Internacional Terrestre, con sus respectivos Anexos y modificaciones, en su artículo 27, Numeral 2, dispone: “Las partes permitirán, a pedido de cualquier persona interesada, el funcionamiento de las aduanas de paso de frontera en días, horas y locales fuera de los establecidos normalmente. En tal caso, se podrá cobrar el costo de los gastos realizados con motivo de dicha atención especial, inclusive la remuneración extraordinaria del personal”.

Que, la Ley N° 2.422/2014 en su artículo 2° dispone expresamente que “la Dirección Nacional de Aduanas es un órgano del Estado de carácter autónomo, investido de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio”

Que, el artículo 264 de la misma normativa expresa “La Dirección Nacional de Aduanas queda facultada para fijar y modificar las tasas por servicios extraordinarios prestados por funcionarios en sede, fuera de ella, o en otro país, en las tareas de control y fiscalización de operaciones aduaneras”

Que, el artículo 343 del Decreto N° 4672/05, dispone textualmente: “Tasa por Servicios Aduaneros Extraordinarios. Se considerarán servicios extraordinarios aquellos prestados en las operaciones y demás actos de control aduanero que se realicen: a) En horas no hábiles en días hábiles en Zona Primaria, b) Por horas en días no hábiles en Zona primaria, c) En horas no hábiles en días hábiles en Zona Secundaria, d) Por horas en días no hábiles en Zona Secundaria, e) Fuera de la sede de sus funciones; f) Por acompañamiento de funcionarios, de mercadería o contenedor, por cada medio de transporte y por distancia, g) Por Habilitación para supervisión de carga y descarga en Zona Secundaria..”.

Que, existe la necesidad de establecer montos en concepto de tasas por servicios aduaneros extraordinarios, a ser abonados por los contribuyentes interesados en la prestación de los mismos dentro y fuera del sitio de desempeño de las labores normales del funcionario.

POR TANTO: En mérito a las disposiciones legales mencionadas, a la consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones.

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS
RESUELVE:**

Art. 1°.-

Establecer la aplicación y reglamentación de los procedimientos para la liquidación y pago en concepto de Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios, prestados por funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas en virtud de lo dispuesto en el Art. 264 la Ley N° 2.422/04 “Código Aduanero” y el artículo 343 del Decreto Reglamentario N° 4.672/05,

AMERICO PEREIRA RODI
Director de Procedimientos Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



LUC NELSON VALIENDE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN DNA N° 424.-
31 DE AGOSTO DE 2016
HOJA N° 2

- Art. 2°.- Establecer los montos a ser aplicados para el cobro de Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios, por cada funcionario afectado por cada operación aduanera: por cada hora de tarea efectivamente realizada, de conformidad a lo establecido en la legislación aduanera y en las normativas concordantes en el Código Laboral:
- a. En horas no hábiles en días hábiles en Zona Primaria 50% del jornal mínimo vigente para actividades diversas no especificadas en la República.
 - b. En días no hábiles en Zona Primaria 75% del jornal mínimo vigente para actividades diversas no especificadas en la República.
 - c. En días hábiles en Zona Secundaria; en horas hábiles 50% y en horas no hábiles 75% del jornal mínimo vigente para actividades diversas no especificadas de la República.
 - d. En días no hábiles en Zona Secundaria, un (01) jornal mínimo vigente para actividades diversas no especificadas de la República.
 - e. Por habilitación para supervisión de carga y descarga en Zonas Secundarias el 75% del jornal mínimo vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República, por persona que en forma directa y personalmente interviene en la operación aduanera.
 - f. Por Servicio en el Exterior, establecer la suma de (50 U\$S) cincuenta dólares americanos por cada Conocimiento de Embarque, Carta de Porte, Guía Aérea por la gestión de las Delegaciones Representantes de la Dirección Nacional de Aduanas en el exterior, para lo cual se deberá proceder conforme a lo establecido en la Resolución DNA N° 203 de fecha 12 de marzo de 2013.
- Art. 3°.- Por acompañamiento de funcionarios, de mercadería o contenedor, por cada medio de transporte, por distancia y por cada funcionario de conformidad a la tabla adjunta que figura, como Anexo I, y forma parte de la presente Resolución. La percepción por el Servicio Extraordinario procederá únicamente con el efectivo cumplimiento del acompañamiento, por parte del personal designado.
- Art. 4°.- En los casos que las Operaciones de Tránsito Nacional por una Aduana de Entrada tengan un volumen significativo y sea limitada la cantidad de personal disponible, será considerado que es efectivo el cumplimiento del acompañamiento, por parte del Funcionario Aduanero Oficial Guarda, cuando su designación abarca un convoy de hasta (3) tres medios de transporte.
- Art. 5° Cuando el servicio extraordinario de acompañamiento corresponde a un convoy, referido en el artículo precedente, la retribución para el funcionario de Aduana Oficial Guarda, será el monto previsto y correspondiente a (2) dos medios de transportes.
- Art. 6° El Funcionario Oficial Guarda de Aduana que realizó el acompañamiento del Tránsito Aduanero Nacional procederá a la registración de su presencia en la Aduana de Destino mediante la marcación biométrica en el reloj habilitado por la institución en la misma.
- Art. 7° Luego de cumplido el proceso de comprobación del efectivo cumplimiento del acompañamiento del Tránsito Aduanero Nacional por el funcionario designado, procederá el pago por los servicios prestados.
- Art. 8° La Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional de Aduanas, adoptará las medidas que sean necesarias para proceder a la transferencia del monto depositado por el Usuario, a la cuenta del funcionario, conforme a la disponibilidad presupuestaria, una vez finiquitados los trámites administrativos correspondientes al trabajo realizado, conforme a los procedimientos legales vigentes.

AMERICO PEREIRA RODI
Director de Procedimientos Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



NELSON VALENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN DNA N° 424.-
31 DE AGOSTO DE 2016
HOJA N° 3

- Art. 9° El Agente de Transporte, quien procederá a la registración del medio de transporte en el Sistema de Tránsito Aduanero Nacional, igualmente generará la Liquidación Manual Por Expediente (LMEX) informáticamente y efectuará el pago electrónicamente, en base a los montos fijados y disponibles en la TABLA DE VALORES que figura como Anexo I y forma parte de esta Resolución.
- Art. 10° En el caso de los Acompañamientos de medios de Transportes la designación del funcionario Oficial Guarda será realizada electrónicamente por el Jefe de División de Resguardo de la Administración de Aduana de Entrada y en el documento habilitante para el Tránsito y servirá como comprobante de la gestión efectivamente realizada.
- Art. 11° La designación de los funcionarios de Aduanas para realizar los servicios aduaneros extraordinarios previstos en el artículo 2° de la presente Resolución, excluido el Acompañamiento, se hará por medio de los Administradores de Aduanas y o el Subadministrador designado, en el formulario denominado SERVICIO ADUANERO EXTRAORDINARIO que figura como ANEXO II y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 12° La Administración del Sistema Informático SOFIA procederá al desarrollo de la aplicación informática requerida que contemple el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución en el plazo de vigencia dispuesto.
- Art. 13° La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 12 de setiembre de 2016.
- Art. 10° Se deja sin efecto la Resolución DNA N° 507/2014.
- Art. 11° Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



AMERICÓ PEREIRA ROLDI
Dirección de Procedimientos Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



RESOLUCIÓN DNA N° 424 -
31 DE AGOSTO DE 2016
HOJA N° 4

ANEXO I – TABLA DE VALORES

ORIGEN	DESTINO	Km.	JORNAL	IMPORTE Gs.
Pto. Falcón	Dpto. Central	40/68	1,5	105.234
Pto. Falcón	C.D.E.	350	4,5	315.702
Pto. Falcón	P.J.C./Saltos del Guairá/Concepción	465/421/414	6	420.936
Pto. Falcón	Encarnación	391	4,5	315.702
Pto. Falcón	Pilar	391	4,5	315.702
Pto. Falcón	Mcal. Estigarribia	523	7	491.092
Pto. Falcón	Más de 600 Km.		10	701.560
C.D.E.	Dpto. Central	330	2,5	175.390
C.D.E.	Encarnación	288	3,5	245.546
C.D.E.	Saltos del Guairá	234	3,5	245.546
C.D.E.	P.J.C.	588	7	491.092
C.D.E.	Pilar	554	8	561.248
C.D.E.	Mcal. Estigarribia	836	10	701.560
C.D.E.	Más de 600 km.		10	701.560
P.J.C.	Concepción	214	2	140.312
P.J.C.	Dpto. Central	459	6	420.936
P.J.C.	C.D.E.	588	7	491.092
P.J.C.	Encarnación	695	10	701.560
P.J.C.	Saltos del Guairá	532	7	491.092
P.J.C.	Pilar	785	10	701.560
P.J.C.	Mcal. Estigarribia	616	10	701.560
P.J.C.	Más de 600 Km.		10	701.560
Encarnación	C.D.E.	288	3,5	245.546
Encarnación	Pilar	273	4	280.624

AMERICO PEREIRA RODI
Director de Procedimientos Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



L.C. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN DNA N° 424.-
31 DE AGOSTO DE 2016
HOJA N° 5

Encarnación	Dpto. Central	366	4,5	315.702
Encarnación	P.J.C.	695	10	701.560
Encarnación	Salto del Guairá	510	7	491.092
Encarnación	Concepción	679	10	701.560
Encarnación	Mcal. Estigarribia	877	10	701.560
Encarnación	Más de 600 Km.		10	701.560
Encarnación	Algesa Itapúa.	18	1,5	105.234
Pilar	Encarnación	273	4	280.624
Pilar	Dpto. Central	366	5	350.780
Pilar	C.D.E.	554	8	561.248
Pilar	P.J.C.	785	10	701.560
Pilar	Salto del Guairá	710	10	701.560
Pilar	Concepción	768	10	701.560
Pilar	Mcal. Estigarribia	877	10	701.560
Pilar	Más de 600 Km.		10	701.560
Dpto. Central	Pilar	366	5	350.780
Dpto. Central	Encarnación	366	5	350.780
Dpto. Central	Salto del Guairá	414	6	420.936
Dpto. Central	Concepción	419	6	420.936
Dpto. Central	P.J.C.	459	6	420.936
Dpto. Central	C.D.E.	330	4,5	315.698
Dpto. Central	Mcal. Estigarribia	553	7	491.092
Dpto. Central	Más de 600 Km.		10	701.560
Salto del Guairá	Pilar	710	10	701.560
Salto del Guairá	Encarnación	510	7	491.092
Salto del Guairá	Dpto. Central	414	6	420.936

AMERICO PEREIRA RODI
Director de Procedimientos Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



RESOLUCIÓN DNA N° 424.-
 31 DE AGOSTO DE 2016
 HOJA N° 6

Salto del Guairá	Concepción	505	7	491.092
Salto del Guairá	P.J.C.	532	7	491.092
Salto del Guairá	C.D.E.	234	10	701.560
Salto del Guairá	Mcal. Estigarribia	908	10	701.560
Salto del Guairá	Más de 600 Km.		10	701.560
Mcal. Estigarribia	Pilar	877	10	701.560
Mcal. Estigarribia	Encarnación	877	10	701.560
Mcal. Estigarribia	Dpto. Central	528	7	491.092
Mcal. Estigarribia	Concepción	405	6	420.936
Mcal. Estigarribia	P.J.C.	616	10	701.560
Mcal. Estigarribia	C.D.E.	836	10	701.560
Mcal. Estigarribia	Salto del Guairá	908	10	701.560
Mcal. Estigarribia	Más de 600 Km.		10	701.560
*Los acompañamientos de mercaderías y/o contenedores dentro del departamento central			1,5	105.234
*Los acompañamientos de mercaderías y/o contenedores internos dentro de cada departamento			1,5	105.234
Jornal mínimo diario vigente:			Gs. 70.156	

AMERICO PEREIRA RODI
 Director de Procedimientos Aduaneros
 DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



SON VALIENTE
 DIRECTOR NACIONAL
 DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



RESOLUCIÓN DNA N° 424.-
31 DE AGOSTO DE 2016
HOJA N° 7

ANEXO II – SERVICIO ADUANERO EXTRAORDINARIO

1. SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA SERVICIO ADUANERO EXTRAORDINARIO Y/O ACOMPAÑAMIENTO DE MERCADERÍAS EN TRÁNSITO.
(ARTÍCULO 264° DE LA LEY 2422/04 “CÓDIGO ADUANERO” Y EL ARTÍCULO 343° DEL DECRETO REGALMENTARIO N° 4672/05)

EN REPRESENTACIÓN DE LA FIRMA:	CON RUC N°
SOLICITO LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA REALIZAR TAREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 264° DE LA LEY N° 2422/04 “CÓDIGO ADUANERO” Y EL ARTÍCULO 343° INCISO _____ DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 4672/05, TASAS POR SERVICIOS ADUANEROS EXTRAORDINARIOS. POR LA SIGUIENTE COMISIÓN DE SERVICIO:	
FIRMA:	RUC N°
ACLARACIÓN:	AUTENTICACIÓN DIVISIÓN REGISTRO:

2. AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE ADUANA.

En virtud a lo solicitado por el recurrente, pase a la División de Resguardo a fin de proseguir con los trámites correspondientes.

V° B°
ADMINISTRADOR DE ADUANA (FIRMA Y SELLO)

3. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA SERVICIO ADUANERO EXTRAORDINARIO Y/O ACOMPAÑAMIENTO DE MERCADERÍAS EN TRÁNSITO.

BENEFICIARIO DEL SERVICIO	CÉDULA N°	NOMBRE Y APELLIDO:	
LUGAR DE COMISIONAMIENTO			
FECHA			
DURACIÓN	DESDE	Hs, HASTA	Hs
DISTANCIA APROXIMADA			

V° B°
JEFE DE DIVISIÓN DE RESGUARDO (FIRMA Y SELLO).

4. INFORME DE DIVISIÓN DE CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA

LIMEX N°	
ESTADO DE LA LIQUIDACIÓN	
BOLETA DE DEPÓSITO N°	
BANCO	

FUNCIONARIO CONTRALORÍA (FIRMA Y SELLO)

AMERICO PEREIRA RODI
Director de Procedimientos Aduaneros
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS



ANEXO III – PROCEDIMIENTO OPERATIVO

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE TASAS POR SERVICIOS ADUANEROS EXTRAORDINARIOS

1. OBJETIVO

Definir el sistema a ser utilizado por la DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS para la liquidación y pago de las Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios.

2. ALCANCE

DESDE: La solicitud de designación de funcionarios aduaneros por parte del Importador, Despachante y/o Agente de Transporte.

HASTA: La transferencia por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a la cuenta de salario del funcionario de aduana afectado al cobro de la Tasa por Servicios Aduaneros Extraordinarios.

DEPENDENCIAS A LAS QUE SE APLICA: Administración de Aduana, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección de Administración y Finanzas.

3. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

NOTA 01: En caso de no encontrarse presente el o los responsables de las firmas mencionadas en el presente procedimiento, lo sustituye el inferior inmediato o quien lo suple según como consta en el Manual de Descripción de Puestos y Perfiles o el funcionario designado por el responsable de área.

NOTA 02: Este procedimiento debe estar concluido en (05) cinco días hábiles.

3.1 SECUENCIA DE ACTIVIDADES PAR LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA TASA POR SERVICIOS ADUANEROS EXTRAORDINARIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicitud por parte del importador, Despachante y/o Agente de Transporte.	Importador	<ul style="list-style-type: none"> El importador, despachante y/o Agente de Transporte solicita mediante el llenado del formulario de solicitud de designación de funcionario/s de aduana para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 343° del Decreto N° 4672/05, en cualquiera de sus incisos a), b), c), d), e), f) y g). Esta solicitud debe ser presentada por Mesa de Entrada de la Administración de Aduana (SGME – Sistema de Mesa de Entrada)
2. Autenticación de Firma del Solicitante.	Funcionario de la División Registro.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud presentada por el interesado. Coteja la existencia de la digitalización de la firma del Despachante patrocinante en el Sistema Informático SOFIA, Menú: Consulta Digital, Consulta: Digitalización de Firmas. Si la firma se encuentra digitalizada y corresponde al firmante de los documentos: Sella en el documento presentado como evidencia de la verificación de las firmas. Aprueba (firma) y aclara firma (sello personal) en la solicitud. Entrega el documento al interesado para la prosecución de los trámites correspondientes.

AMERICO PEREIRA RODI
Funcionario de Procedimientos Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



M.C. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

		<ul style="list-style-type: none"> • Nota: Si el Despachante no está habilitado, devuelve el documento al interesado.
3. Designación de Funcionario/s	Jefe de División Resguardo	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la designación del o los funcionarios conforme a lo establecido en el Art. 343° del Decreto N° 4672/05, en cualquiera de sus incisos a), b), c), d), e), f) y g);
4. Aprobación	Administrador de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formulario de solicitud de designación de funcionario/s debidamente llenado; junto con la contraseña de Mesa de Entrada; • Si está conforme aprueba (firma) y aclara firma (sello personal). • Deriva el expediente a la Dependencia de Contraloría para la generación de la liquidación correspondiente; y posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas para la transferencia correspondiente.
5. Liquidación de Tasa por Servicios Extraordinarios	Encargado de División Contraloría de la Administración de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la liquidación para el pago de la Tasa por Servicio Aduanero Extraordinario mediante la Liquidación Manual de Expediente (LMEX) en el Sistema SOFIA, ingresando además del concepto y monto, el número de cédula del funcionario designado por el administrador de aduana; • Entrega la LMEX al importador para realizar el pago de la tasa. • Una vez que se confirme el pago, deriva el expediente según providencia de la Administración a la Dirección de Administración y Finanzas con el informe que indique: Número de LMEX, estado de la misma y funcionarios a quienes corresponde según designación.
6. Importador deposita en Cuenta habilitada de Recursos Institucionales	Importador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago del monto resultante de la LMEX en alguna de las entidades bancarias interconectadas al Sistema SOFIA.
7. Recepción del Expediente y formación de expediente DAF	Asistente UAIG (Unidad de Apoyo Informático y Gestión)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente proveniente de la Administración de Aduana, junto con la designación del Administrador y el detalle de la liquidación realizada por la División de Contraloría; • Caratula el expediente, enumera y adjunta formulario de control interno; • Remite al Departamento de Tesorería – División Conciliaciones dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros.
8. Informe sobre depósito en cuenta de recursos institucionales	Dpto. Tesorería División Conciliaciones (Jefe de División Conciliaciones)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente, verifica datos del mismo, verifica que se encuentre depositado el monto en la Cuenta de Recursos Institucionales habilitada para el efecto, prepara su informe; • Remite expediente a consideración del Jefe de Departamento de Tesorería.
9. Remisión de expediente para informe	Jefe Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente, verifica datos del mismo y si todo está correcto remite al Departamento de Presupuesto para su informe.

AMERICO PEREIRA RODI
Jefe de Departamento de Aduaneros
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS



NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

de Disponibilidad presupuestaria		
10. Informe de Disponibilidad e Imputación presupuestaria	Departamento de Presupuesto (Encargado de Área de Control y/o Encargado de Área de Programación)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, verifica datos del mismo, si existe disponibilidad de créditos presupuestarios en el Plan Financiero previsto; registra la ejecución presupuestaria en el sistema SGP (Sistema de Gestión Presupuestaria), completa el formulario de Control Interno conforme a la asignación autorizada, procede a la imputación, firma Encargado de Área de Control y/o Encargado de Programación Presupuestaria adjunta al Expediente y remite al superior inmediato.
11. Control y Validación de Planillas	Jefe del Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, con los datos del formulario donde consta la disponibilidad presupuestaria, firma el mismo y remite al Departamento de Contabilidad.
12. Recepción de expediente	Departamento de Contabilidad (Encargado de Documentación)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y entrega al Área de Control Previo.
11. Control Previo	Departamento de Contabilidad (Encargado de Control Previo)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y procede a verificar datos del mismo como ser: <ul style="list-style-type: none"> Control del saldo de ejecución presupuestaria Informe del Dpto. Tesorería – División Conciliaciones Verifica la documentación, en que coincidan el monto liquidado y el informe de disponibilidad, sella, firma el formulario de control interno y entrega al área de registros contables.
12. Obligación Contable	Departamento de Contabilidad (Encargado de Registros Contables)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, verifica datos y sello de Control Previo en el formulario de control interno, si está correcto efectúa la obligación contable en el Sistema de Contabilidad (SICO); Jefe de Departamento aprueba la obligación en el Sistema Informático, firma y aclara firma (sello) en el formulario de control interno. Encargado imprime del sistema detalle de la obligación, anexa al legajo, sella, registra número de obligación, firma el mismo y remite expediente al Departamento de Tesorería. NOTA 01: En caso de detectar algún error se procede al rechazo y se devuelve a la repartición respectiva para su corrección.
13. Confección de la Orden de Transferencia	Departamento de Tesorería (Encargado de Operaciones)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, verifica datos del mismo, el informe del Departamento de Contabilidad, identifica la cuenta de ingreso y la transferencia a la cuenta de gasto, registra el código presupuestario, si todo está correcto procede a la carga al sistema de pago electrónico del Banco; Imprime hoja de envío (Transferencia electrónica); Elabora e imprime la Orden de Pago para el pago correspondiente en tres copias (inter cuenta), adjunta documentos respaldatorios al expediente y remite al Jefe de Departamento.

RESOLUCIÓN DNA N° 424.-
31 DE AGOSTO DE 2016
HOJA N° 11

14. Aprobación	Jefe del Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, verifica el importe o datos adjuntos, firma la orden de pago, hoja de envío electrónico, comprobantes de pago y remite legajo al Coordinador de Recursos Financieros.
15. Verificación y Validación.	Coordinador de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el legajo, verificando los datos del mismo, firma la orden de Pago y remite al Director de Administración y Finanzas.
16. Aprobación	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Firma la Orden de Pago y Tramita la aprobación y firma de la transacción bancaria por parte del Director Nacional de Aduanas y/o Director Nacional Adjunto; Remite la documentación Aprobada a la Coordinación de Recursos Financieros.
17. Verificación y Primera validación o Autorización	Coordinador de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe legajo, verifica, controla los datos y autoriza la transferencia en el Sistema Electrónico de Salarios (Primera validación o Autorización) y Remite al Director de Administración y Finanzas.
18. Transferencia	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe legajo, verifica, controla los datos y autoriza la transferencia en el Sistema Electrónico de Salarios (Segunda validación o Autorización) y remite la documentación al Departamento de Tesorería.
19. Verificación de datos transferidos	Jefe de Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación, verifica la correcta transferencia y remite la documentación respaldatoria al Departamento de Contabilidad.
20. Egreso Contable / Etapa de Pago	Departamento de Contabilidad (Encargado de Registros Contables)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verificado los datos del mismo, procede a la registración contable en el Sistema de Contabilidad (SICO-etapa de Egreso), sella y registra el número de egreso; El Jefe de Departamento aprueba egresos y remite al área de Documentación.
21. Archivo y custodia de expedientes y legajos	Departamento de Contabilidad (Encargado de Documentación)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, verifica que todos los documentos estén rubricados y con sus respectivos sellos, y procede al archivo del mismo.

AMERICO PEREIRA RODI
Director de Procedimientos Aduaneros
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS



WILSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS