

RESOLUCIÓN N° 117

POR LA QUE SE ELEVA A LA CATEGORÍA DE DIRECCIÓN AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN ADUANERA, SE DETERMINA SU ESTRUCTURA Y SE ASIGNAN FUNCIONES A LAS UNIDADES COMPONENTES DE LA MISMA.

Asunción, 3 de marzo de 2008

VISTO: La Ley N° 2422/04, Código Aduanero y el Art. 3° del Decreto N° 10.447/07, y;

CONSIDERANDO: Que se impone la Reestructuración, Organizacional y estructural del Departamento de Auditoría de Gestión Aduanera, a fin de poder dar respuesta a la cada vez más compleja labor que desarrolla la Dirección Nacional de Aduanas, y teniendo en cuenta que la institución cuenta con una Organización funcional y Administrativa muy amplia donde despliega sus actividades, de conformidad a las prescripciones previstas en la Ley N° 2422/04 "Código Aduanero", y de las demás disposiciones legales vigentes, basada en la centralización normativa y descentralización operativa, hoy requiere, contar de una infraestructura de control acorde a las exigencias que necesita la institución.

Que la política institucional tiende a fortalecer la organización, a fin de mantener los logros obtenidos fundados en el perfeccionamiento personal y profesional del funcionario.

Que en dicho menester, surgen modalidades operativas que determinan la exigencia de nuevos controles a nivel institucional, por lo que se surge la conveniencia de elevar de categoría y reestructurar la Auditoría de Gestión Aduanera, adecuando y actualizándose a los requerimientos, en la que debe desarrollar las actividades de su competencia.

Que por la naturaleza de la función, la Auditoría de Gestión Aduanera, debe ajustar su organización, de acuerdo a lo que se establece en la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado" y sus normas reglamentarias.

Que el Art. 3° del Decreto N° 10.447/07 establece que la Dirección Nacional de Aduanas, tiene facultades para organizar internamente la estructura organizacional de sus Dependencias, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Divisiones de conformidad con la estructura funcional y a los procedimientos administrativos y operativos vigentes, dentro de los parámetros establecidos en la mencionada disposición

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

LA DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS.

RESUELVE:

Art. 1° Elevar a la categoría de Dirección al Departamento de Auditoría de Gestión Aduanera, establecer su estructura y asignar funciones a las unidades componentes de la misma, de conformidad a las previsiones contenidas en la presente Resolución

DIRECCIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN ADUANERA

ÓRGANO DE DEPENDENCIA: Dirección Nacional de Aduanas.

Funciones:

Planificar y ejecutar auditorías en todas las dependencias de la Dirección Nacional de Aduanas, elaborando conclusiones y recomendaciones.

2. Establecer el procedimiento operativo de planificación y ejecución de las auditorías orientadas al control de la correcta aplicación de las normativas y procedimientos aduaneros y no aduaneros relacionados al Comercio Exterior, a la identificación, documentación y tipificación de irregularidades, conforme a lo establecido en la legislación aduanera vigente.



RESOLUCIÓN N° 117-
3 DE MARZO DE 2008
HOJA N° 2.-

3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos aduaneros vigentes.
4. Coordinar acciones, cuando así lo requiera la tarea con cualquier repartición dependiente de la Dirección Nacional de Aduanas.
5. Realizar investigaciones reservadas y recomendar la realización de auditorías en todas las dependencias de la Dirección Nacional de Aduanas, conducentes al descubrimiento de actos contrarios a las normativas aduaneras y a los intereses del erario.
6. Relevar y analizar en forma periódica el sistema de control interno imperante, con el fin de evaluar su eficiencia y adecuada aplicación.
7. Verificación de la exactitud de las anotaciones en los registros de las Administraciones y otros servicios aduaneros, de acuerdo con los documentos y otras constancias que la justifiquen.
8. Control de que en los distintos trámites aduaneros hayan intervenido los funcionarios legalmente autorizados.
9. Efectuar el control de la correcta confirmación de cuentas bancarias y recaudaciones de las Aduanas de la República.
10. Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y resoluciones internas que afectan o puedan afectar las rentas aduaneras, el patrimonio y las actividades de la Institución.
11. Asesorar a la Dirección Nacional de Aduanas en la elaboración de normas y procedimiento administrativos que contribuyan a subsanar las deficiencias detectadas.
12. Planificar las actividades operativas y administrativas a desarrollar.
13. Controlar las verificaciones de los servicios del Resguardo en cuanto a la recepción y entrega de las mercaderías en los depósitos aduaneros.
14. Controlar los archivos de todas las dependencias de la Dirección Nacional de Aduanas.
15. Controlar las documentaciones exigidas por la legislación aduanera de las personas jurídicas y físicas para la habilitación y registración ante la Dirección Nacional de Aduanas.
16. Controlar la realización de los planes, programas y políticas de control de la Dirección Nacional de Aduanas.
17. Realizar auditorías basadas en informes proporcionados por cualquier dependencia de la Dirección Nacional de Aduanas, otras instituciones o por personas físicas o jurídicas.
18. Observar y controlar las actividades operativas en los casos en que la situación exige
19. Presentar denuncia formal ante el organismo pertinente en los casos de detección de irregularidades derivadas del cumplimiento de su función.
20. Realizar el seguimiento y coadyuvar en la investigación de los hechos punibles o faltas detectadas en el cumplimiento de sus funciones.
21. Contribuir con la aportación de datos, documentos, e informes en las investigaciones derivadas del resultado de las auditorías realizadas.
22. Realizar tareas asignadas por la Dirección Nacional de Aduanas contando con el apoyo técnico de otras reparticiones según el caso.



SECRETARÍA

ORGANO DE DEPENDENCIA: Dirección de Auditoría de Gestión Aduanera

Funciones:

1. Apoyar las tareas de la repartición.
2. Recepcionar y registrar los expedientes y otras presentaciones radicadas en la repartición.

RESOLUCIÓN N° 117
3 DE MARZO DE 2008
HOJA N° 3.-

3. Archivar las documentaciones e instrumentos que hayan sido recepcionadas si corresponde
4. Registrar la remisión de instrumentos y documentaciones a las dependencias de la Institución.
5. Ejecutar otras tareas encomendadas en la repartición. inherentes a sus funciones.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.

ORGANO DE DEPENDENCIA: Dirección de Auditoria de Gestión Aduanera

Funciones:

1. Actuar como soporte intelectual para las auditorias analizando las informaciones que sean relevantes para las inspecciones operativas de carácter interno.
2. Recepcionar, acceder y procesar las informaciones para el apoyo a las tareas de los servicios de la Auditoria.
3. Procesar y proveer las informaciones y datos que sean de utilidad para la Auditoria Interna.
4. Acceder a todos los datos e informaciones disponibles, informáticas y documentales procesadas por la Dirección de Fiscalización.
5. Informar a la Dirección de Auditoria de Gestión Aduanera sobre el resultado de sus análisis e investigaciones.
6. Proveer las informaciones precisas sobre los operadores del Comercio Exterior, respecto a hechos irregulares.
7. Recepcionar, acceder y procesar las informaciones que se hallan disponibles en el Sistema Informático SOFIA y las proveídas por las Delegaciones Aduaneras en el Exterior.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ORGANO DE DEPENDENCIA: Dirección de Auditoria de Gestión Aduanera

Funciones:

1. Ejecutar controles de todo el servicio proveído por la Administración del Sistema Informático SOFIA.
2. Verificar la correcta elaboración de las estadísticas aduaneras.
3. Auditar la correcta aplicación y utilización del Sistema Informático SOFIA en los diferentes procedimientos aduaneros conforme a la legislación aduanera vigente.
4. Auditar los proyectos informáticos anuales aprobados por la Dirección Nacional de Aduanas a ser desarrollados por la Administración del Sistema Informático SOFIA.
5. Auditar la correcta habilitación de los usuarios del Sistema Informático SOFIA.
6. Evaluación e investigación de las denuncias y quejas referidas a situaciones presuntamente irregulares que comprometen al personal de la Institución por el uso indebido de los sistemas informáticos.

DIVISIÓN APOYO INFORMÁTICO

ORGANO DE DEPENDENCIA: Departamento de Control de Sistemas Informáticos

Funciones:

1. Apoyar las tareas realizadas por la repartición.
2. Controlar y efectuar el seguimiento de las tareas pendientes a realizar.
3. Informar de cualquier hecho anormal detectado en las Auditorias, para la inmediata toma de decisión.



RESOLUCIÓN N° 117 -
3 DE MARZO DE 2008
HOJA N° 4.-

4. Establecer sistemas de comunicación a fin de recabar informe sobre las actividades aduaneras.
5. Realizar resumen informativo semanal y elevar a la Dirección de hechos que requiere inmediata atención para su análisis y evaluación.
6. Ejecutar otras tareas encomendadas por el Departamento de Control de Sistemas informáticos relacionada a sus funciones

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIONES

ORGANO DE DEPENDENCIA: Dirección de Auditoría de Gestión Aduanera

Funciones:

1. Controlar la correcta aplicación de las normas aduaneras en todos los procedimientos utilizados en los despachos aduaneros.
2. Verificar la correcta aplicación de la normativa referente a los regímenes y tratamientos aduaneros.
3. Controlar las cancelaciones de los manifiestos de carga o declaración de llegada.
4. Verificar los archivos obrantes y su seguimiento.
5. Verificar la correcta tramitación de los sumarios administrativos.
6. Realizar otras tareas asignadas por la Dirección relacionadas con sus funciones.

DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

ORGANO DE DEPENDENCIA: Departamento de Control de Operaciones

Funciones:

1. Mantener las documentaciones en forma ordenada relacionada al caso.
2. Recepcionar y procesar los documentos e instrumentos que corresponde.
3. Realizar el control de documentos e instrumentos recepcionados, para facilitar el seguimiento de las tareas pendientes a cumplir.
4. Proporcionar los documentos e informaciones requeridas de manera actualizada para determinar el grado de ejecución de tareas y objetivos alcanzados.
5. Ordenar y archivar adecuadamente los documentos y antecedentes que corresponde a cada caso
6. Custodiar, ordenar y archivar, las normas y disposiciones legales aduaneras.
7. Ejecutar otras tareas encomendada por el Departamento de control de operaciones relacionada con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ORGANO DE DEPENDENCIA: Dirección de Auditoría de Gestión Aduanera

Funciones:

1. Controlar los informes respectivos en cumplimiento a lo que establece la ley de Administración Financiera vigente y sus normas reglamentarias.
2. Controlar el uso y mantenimiento de muebles, inmuebles, rodados y otros bienes patrimoniales de la Dirección Nacional de Aduanas.
3. Controlar y evaluar en sus diversas fases, el cumplimiento de la ejecución presupuestaria basada en la Programación Anual del Presupuesto de la Dirección Nacional de Aduanas.
4. Controlar los ingresos considerados recursos institucionales.
5. Controlar los pagos efectuados y la cancelación de obligaciones en diversos conceptos.
6. Auditar los pagos efectuados en diversos conceptos y sus conciliaciones bancarias



RESOLUCIÓN N° 117 -
3 DE MARZO DE 2008
HOJA N° 5.-

7. Verificar que los registros contables de las operaciones económicas y financieras, se realice de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. Verificar que se mantenga archivos ordenados sobre las documentaciones contables registradas.
9. Controlar las compras de suministros efectuadas, en base a lo presupuestado.
10. Observar los procedimientos efectuados, relacionados a licitaciones y concurso de precios.
11. Controlar y evaluar la ejecución del plan anual de adquisiciones, de acuerdo al plan financiero aprobado.
12. Controlar las altas, bajas y traspaso de los bienes patrimoniales de la Dirección Nacional de Aduanas.
13. Presentar los informes de las auditorias practicadas, conforme al Plan Anual, y Cronograma Anual de Trabajo, aprobados por la superioridad, en tiempo y forma requerido.
14. Realizar sugerencias que contribuyan al cumplimiento eficaz del Plan Anual, y Cronograma Anual de Trabajo
15. Controlar otras tareas desarrolladas por la Dirección de Administración y Finanzas, sus dependencias, conforme establece la legislación aduanera y normas que rige la materia.

DIVISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ORGANO DE DEPENDENCIA: Departamento de Control Administrativo y Financiero.

Funciones:

1. Establecer con el Jefe del Departamento, los objetivos propuestos por la Dirección de la repartición, las metas anuales de trabajo y su disgregación mensual.
2. Informar por escrito al Jefe del Departamento, sobre los seguimientos realizados a las auditorias pendientes.
3. Apoyar las tareas de toda la repartición, para afirmar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.
4. Observar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y procedimientos aduaneros vigentes.
5. Comunicar a la Jefatura del Departamento, los inconvenientes afrontados para el desempeño eficaz y eficiente de las tareas encomendadas.
6. Fomentar la armonía y mantener buenas relaciones dentro de la institución.
7. Archivar los documentos en forma ordenada, que hacen relación a cada caso
8. Las demás actividades encomendadas por la superioridad.

Art. 2º Dejar sin efecto la Resolución D.N.A. N° 47/05 por la que se establecen funciones del Departamento de Auditoría de Gestión Aduanera.

Art. 3º Comunicar a quienes corresponda, cumplido archivar.



MARGARITA DIAZ DE VIVAR
DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS

ORGANIGRAMA

