

RESOLUCIÓN N° 70.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE 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 INSTITUCIÓN, EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 264° DE LA LEY N° 2422/04 "CÓDIGO ADUANERO" Y EL ARTÍCULO 343 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 4672/05.

Asunción, 05 de febrero de 2014

VISTO: La Ley N° 2422/04 "Código Aduanero", el Decreto Reglamentario N° 4672/05 del Código Aduanero, la Ley N° 5.142/2014 de fecha 6 de enero de 2014 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014", el Decreto N° 1.100/2014 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5.142/2014, y;

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 2.422/2004, 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, en Ley N° 5.142/2014 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014", se aprueban los créditos presupuestarios de los diversos conceptos que forman parte del presupuesto institucional, estableciendo las modalidades y condiciones para su liquidación y pago durante el presente Ejercicio Fiscal.

Que, el Decreto Reglamentario N° 1.100/2014, establece los parámetros generales para la asignación, liquidación y pago de los Servicios Personales de los organismos y entidades del estado, facultando a la máxima autoridad institucional a reglamentar las condiciones específicas para el pago, sobre la base de dicho marco normativo y la respectiva disponibilidad de créditos presupuestarios.

Que, el Clasificador Presupuestario aprobado por la Ley N° 5.142/2014, describe el Objeto del Gasto 849 – Otras Transferencias Corrientes que expresa Otras transferencias o pagos no detallados precedentemente, tales como...inc. c) las otorgadas por cumplimiento de metas de recaudaciones de recursos tributarios de la Tesorería General y de servicios aduaneros, establecidos por la reglamentación.

Que, el Anexo A de la Guía de Normas y Procesos del PGN 2014", del Decreto Reglamentario N° 1.100/2014 en su Capítulo 03 Sistema de Presupuesto en su punto v) 849 – Otras Transferencias Corrientes que expresa: Otras transferencias o pagos no detallados precedentemente en el punto v.2) ...Y la distribución de tasas de servicios aduaneros extraordinarios en el marco de la legislación aduanera vigente dispuesto en el Art. 264 de la Ley N° 2422/04 y el Art. 343 Decreto N° 4672/05, sus modificaciones y reglamentaciones vigentes.



MARTINEZ ARELLANO
Director de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas



LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN N° 70.-
05 DE FEBRERO DE 2014
HOJA N° 2

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

Que, el Departamento de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos Aduaneros se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen N° 15 de fecha 07 de enero de 2014.

Que, la Dirección Jurídica de la Institución se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen DJA N° 246 de fecha 31 de enero de 2014.

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

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS
RESUELVE:**

Art. 1°.- Establecer la aplicación y reglamentar 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 a lo dispuesto en el artículo 264 la Ley N° 2422/04 "Código Aduanero" y el artículo 343 del Decreto Reglamentario N° 4672/05, conforme a las normas establecidas en la presente resolución.

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:

- a. En horas no hábiles en días hábiles en Zona Primaria 0.50% del jornal mínimo vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.
- b. Por horas en días no hábiles en Zona Primaria 0.75% del jornal mínimo diario vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.
- c. En horas no hábiles en días hábiles en Zona Secundaria 0.50% del jornal mínimo diario vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.
- d. Por horas en días no hábiles en Zona Secundaria 0.75% del jornal mínimo diario vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.
- e. Fuera de la sede de sus funciones, 0.50% del jornal mínimo diario vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.
- f. Por acompañamiento de funcionarios, de mercadería o contenedor, por cada medio de transporte, por distancia y por cada funcionario:
 - f.1) Hasta 100 kilómetros de la sede de sus funciones en monto equivalente a 2,5 jornales mínimos.
 - f.2) Desde 101 kilómetros hasta 200 kilómetros de la sede de sus funciones el monto equivalente a 3,5 jornales mínimos.



FERNANDO MARTÍNEZ ARELLANO
Director de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas



LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

f.3) Más de 200 kilómetros hasta 300 kilómetros de la sede de sus funciones el monto equivalente a 5 jornales mínimos.

f.4) Si la distancia excede los 300 kilómetros de la sede de sus funciones el monto equivalente a 6 jornales mínimos.

g. Por habilitación para supervisión de carga y descarga en Zonas Secundarias, 0.50% del jornal mínimo diario vigente para actividades diversas no especificadas de la Capital de la República.

h. En el exterior, los montos deberán guardar relación por contenedor o cada medio de transporte terrestre, establecer la suma de (50 U\$S) cincuenta dólares americanos por la gestión de las Delegaciones Representantes de la Dirección Nacional de Aduanas en el exterior, por cada conocimiento de Embarque, Carta de Porte o Guía Aérea, para lo cual se deberá proceder conforme a lo establecido en la Resolución DNA N° 220 de fecha 21 de julio de 2005.

Art. 3°.- La liquidación de dicha Tasa por Servicios Aduaneros Extraordinarios será a través del Sistema Informático SOFIA, mediante una Liquidación Manual de Expediente (LMEX), para lo cual la Administración del Sistema Informático SOFIA tendrá a su cargo el desarrollo, implementación y capacitación del módulo informático para su correcto uso, y pronta utilización.

Art. 4°.- Aprobar el Formulario de Solicitud de Pago de Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios, que se adjunta a la presente.

Art. 5°.- Aprobar el Formulario de Solicitud de Designación de Funcionario, que se adjunta a la presente.

Art. 6°.- Aprobar el Procedimiento Operativo de Percepción, Liquidación y Pago de las Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios, que se adjunta a la presente.

Art. 7°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS



LIC. MARTÍNEZ ARELLANO
Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas

**SOLICITUD DE PAGO DE TASAS POR SERVICIOS ADUANEROS
EXTRAORDINARIOS**

(ARTÍCULO 264° DE LA LEY 2422/04 - CÓDIGO ADUANERO Y EL ARTICULO 343 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 4672/05)

QUIEN SUSCRIBE.....FUNCIONARIO DE
LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA DE.....SOLICITA EL
PAGO EN CONCEPTO DE TASAS POR SERVICIOS ADUANEROS
EXTRAORDINARIOS.....CONFORME AL ARTÍCULO 264° DE LA
LEY N° 2422/04 "CÓDIGO ADUANERO" Y ARTÍCULO 343° INCISO.....DEL DECRETO
REGLAMENTARIO N° 4672/05, POR LA SIGUIENTE COMISIÓN DE SERVICIO:

BENEFICIARIO DEL SERVICIO	
OBJETO	
LUGAR DE COMISIONAMIENTO	
FECHA	
DURACIÓN	DESDE..... hs. HASTA.....hs.
DISTANCIA APROXIMADA	
LMEX N°	
BOLETA DE DEPÓSITO N°	
BANCO	

FIRMA:.....

C.I. N°:.....

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



SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO

(ARTÍCULO 264° DE LA LEY 2422/04-CÓDIGO ADUANERO Y EL ARTICULO 343 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 4672/05)

EN REPRESENTACIÓN DE LA FIRMA:.....

SOLICITO LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA REALIZAR TAREAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 264° DE LA LEY N° 2422/04 "CÓDIGO ADUANERO" Y ARTÍCULO 343° INCISO.....DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 4672/05, TASAS POR SERVICIOS ADUANEROS EXTRAORDINARIOS. POR LA SIGUIENTE COMISIÓN DE SERVICIO:.....

FIRMA:.....

C.I. N°:.....



MARTINEZ ARELLANO
Subdirección de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas



LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO
LIQUIDACION 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 y/o Despachante

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: 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 del Área.

3.1 Secuencia de actividades para la Liquidación y Pago de la Tasa por Servicios Aduaneros Extraordinarios

Paso	Responsable	Actividad
1. Solicitud por parte del Importador y/o Despachante	Importador	<ul style="list-style-type: none"> El Importador y/o despachante 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)
2. Designación de Funcionario/s	Administración de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de solicitud de designación de funcionario/s debidamente llenado; y Realiza la designación del o los funcionarios conforme lo establecido en el Art. 343° del Decreto N° 4672/05. en cualquiera de sus incisos a), b), c), d), e), f) y g)
3. Liquidación de Tasa por Servicios Extraordinarios	Encargado División Contraloría de la Administración de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario de la División de Contraloría realiza la liquidación para el pago de la Tasa por Servicio Aduanero Extraordinario mediante la Liquidación Manual de Expediente (LMEX) en el Sistema Sofia, y Entrega el LMEX al Importador para realizar el pago de la Tasa.

Paso	Responsable	Actividad
4. Importador Deposita en Cta. habilitada de Recursos Institucionales	Importador	<ul style="list-style-type: none"> El Importador y/o despachante deposita en la Cuenta de Recursos Institucionales el monto establecido por la Resolución DNA N° xxxxxx habilitada para el pago de Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios.
5. Solicitud de cobro de Tasa por Servicios Extraordinarios por el funcionario	Funcionario designado	<ul style="list-style-type: none"> El funcionario designado solicita el pago mediante el formulario de Solicitud de Pago de Tasas por Servicios Aduaneros Extraordinarios Remite a consideración del Administrador de Aduana.
6. V°B° del Administrador de Aduana	Administrador de Aduana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de pago de Tasas y si todo está correcto da su visto bueno Remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Recepción del Expediente y formación de Expediente DAF	Asistente U.A.I.G. (Unidad de Apoyo Informático y Gestión)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de Pago de Tasas por Servicios Extraordinarios con el V°B° del Administrador de Aduana, caratula, enumera como expediente DAF, adjunta Formulario de Control Interno y; Remite al Departamento de Tesorería – División Conciliaciones dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros.
8. Informe sobre Depósitos en Cta. de Recursos Institucionales	Dpto. de Tesorería División de 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 Cta. de Recursos Institucionales habilitada para el efecto, prepara su informe y; Remite el Exp. a consideración del Jefe de Dpto. de Tesorería.
9. Remisión de Exp. para informe de Disponibilidad presupuestaria	Jefe del Dpto. de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Expediente, verifica datos del mismo y si todo está correcto remite al Dpto. de Presupuesto para su informe.
10. Informe de Disponibilidad e imputación presupuestaria	Dpto. de Presupuesto (Encargado de Área de Control y/o Encargado 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 Dpto. de Contabilidad.
12. Recepción de Expediente	Dpto. de Contabilidad (Encargado de Documentación)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Expediente y entrega al Área de Control Previo.



Paso	Responsable	Actividad
13. Control Previo	Dpto. de Contabilidad (Encargado de Control Previo)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Expediente y procede a verificar datos del mismo como ser: Control del saldo de ejecución presupuestaria, Informe del Dpto. de Tesorería - Div. 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.
14. Obligación Contable	Dpto. de Contabilidad (Encargado de Registros Contables)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Expediente, verifica datos y sello del 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 en el Sistema Informático la obligación, 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 Financiero. Nota 01: En caso de detectar algún error se procede al rechazo y se devuelve a la repartición respectiva para su corrección
15. Confección de la Orden de Transferencia	Encargado de Operaciones del Departamento Tesorería	<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) y adjunta documentos respaldatorios al expediente y remite al Jefe de Departamento.
16. Aprobación	Jefe de Departamento 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.
17. Verificación y Validación	Coordinador de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el legajo, verificado los datos del mismo, firma la Orden de Pago y remite al Director de Administración y Finanzas.
18. Aprobación	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Firma la Orden del Pago y Tramita la aprobación y firma de la transacción bancaria por parte del Director Nacional de Aduanas y/o el Director Nacional Adjunto. Remite la documentación aprobada al Departamento de Tesorería
19. 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.
20. 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.
21. Verificación de datos transferidos	Jefe de Departamento Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación, verifica la correcta transferencia y remite la documentación respaldatoria al Departamento de Contabilidad.

Paso	Responsable	Actividad
22. 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 egreso y remite al área de Documentación.
23. 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.



MARTINEZ ARELLANO
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas



LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS