

RESOLUCIÓN N° 14.-

POR LA CUAL SE AGREGAN METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO DE USUARIOS Y LAS ALTAS Y BAJAS DE PRIVILEGIOS DE ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS, A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA RESOLUCION DNA N° 139/2011.

Asunción, 14 de marzo de 2014

VISTO: Los Artículos 1, 8, 384, 386 y 387 de la Ley N° 2422/04 "CODIGO ADUANERO", el Art. 10 del Decreto N° 4672/05 Reglamentario del mismo, el Art. 3° del Decreto N° 10.447/07, el Decreto N° 32 de fecha 16 de agosto de 2013 "POR EL CUAL SE NOMBRA DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS", y;

CONSIDERANDO: Que, el Art. 1 del Código Aduanero indica que la función de la Dirección Nacional de Aduanas, consiste en aplicar la legislación aduanera, recaudar los tributos a la importación y a la exportación, fiscalizar el tráfico de mercaderías por las fronteras y aeropuertos del país, ejercer sus atribuciones en zona primaria y realizar las tareas de represión del contrabando en zona secundaria.

Que, en concordancia con la mencionada disposición, el Art. 384, numeral 1) del Código Aduanero define a la Dirección Nacional de Aduanas como un órgano del Estado de carácter autónomo, dependiente de la máxima autoridad del Ministerio de Hacienda, encargado de aplicar las disposiciones legales correspondientes. Asimismo, en lo que hace a su Organización, el Numero 2) del mismo articulado indica que "La Dirección Nacional de Aduanas propondrá la estructura organizacional que demande la dinámica del comercio para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades para su aprobación por el Poder Ejecutivo.

Que, por otro lado el Art. 386 del mismo cuerpo legal textualmente indica que: "El Director Nacional de Aduanas ejercerá sus atribuciones de conformidad a las disposiciones de este Código, sus normas reglamentarias y complementarias y le compete: 8) Ejercer la Superintendencia de Aduanas de la República, organizar y reglamentar el funcionamiento interno de la institución, racionalizar y disponer traslados y designaciones del personal".

Que, el Art. 3 del Decreto N° 10.447 del 6 de junio de 2007 consagra "Facúltase a la Dirección Nacional de Aduanas a organizar internamente la nueva estructura organizacional, sus dependencias, direcciones, coordinaciones, departamentos y divisiones, de conformidad a la estructura funcional y a los procedimientos administrativos y operativos vigentes...".

Que, el Art. 8 de la Ley N° 2422/04 "Código Aduanero" establece el uso de Tecnología de Información y Automatización para la simplificación de Procedimientos en la Dirección Nacional de Aduanas. "Cualquier Información transmitida electrónicamente por medio de un Sistema Informático autorizado por la Dirección Nacional de Aduanas, será admisible en los procedimientos administrativos y judiciales como evidencia de que tal información fue transmitida. El expediente electrónico estará constituido por la serie ordenada de documentos registrados por vía informática, tendientes a la formación de la voluntad administrativa en un asunto determinado, y tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional".

Que, el Art. 10 del Decreto 4672/05 "Reglamento del Código Aduanero" establece "Los números de cuentas (usuarios/login) para el acceso al Sistema Informático SOFIA, serán exclusivos para cada funcionario de Aduana a quién se habilite, según las funciones y


T.S.G.A. Andrés Monges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas



LIC. NELSON YALIENTE
DIRECTOR NACIONAL

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCION N° 141.-
14 DE MARZO DE 2014
HOJA N° 2

atribuciones que le correspondan. Las cuentas de acceso, por las razones señaladas, serán utilizadas única y exclusivamente por los titulares de las mismas, quedando prohibida su entrega a personas extrañas al Servicio Aduanero. La detección del uso de los códigos de acceso por personas ajenas al titular, hará pasible al mismo de las sanciones legales y administrativas que correspondan. Cuando ocurran traslados de funcionarios titulares de cuentas de acceso al Sistema en cualquier aduana, las jefaturas correspondientes deberán comunicar por escrito a la Administración del Sistema Informático SOFIA, especificando día y hora de la recepción y entrega del cargo respectivo, para proceder a dar las altas y bajas correspondientes".

Qué, se hace necesario el agregado de metodologías de gestión de cuentas de acceso de usuarios y las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos de la Institución a los ya previstos por la Resolución DNA Nro. 139/2011 cuyo Art. 1° dice "Disponer la creación del formulario electrónico de Altas y Bajas de usuarios de los sistemas informáticos de la DNA. El formato del mismo se encuentra en la intranet de la Dirección Nacional de Aduanas, <http://intranet.aduana.gov.py>, en su opción principal "Formularios", "Solicitud de Accesos a Sistemas".

La necesidad de agilizar el proceso de asignación de privilegios de acceso a sistemas informáticos y la continua evolución de las implementaciones tecnológicas en la Dirección Nacional de Aduanas.

Que, el Departamento de Normas y Procedimientos de la Dirección de Procedimientos Aduaneros se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen N° 117 de fecha 05 de febrero de 2014, en coincidencia con lo recomendado en el Dictamen de la Dirección Jurídica N° 473 de fecha 27 de febrero de 2014.

POR TANTO: En mérito a las disposiciones legales mencionadas, a las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley N° 2422/04 "Código Aduanero",

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS
RESUELVE:**

- Art. 1°.- Agregar METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO DE USUARIOS Y LAS ALTAS Y BAJAS DE PRIVILEGIOS DE ACCESO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS, a las disposiciones previstas por la Resolución DNA N° 139 de fecha 31 de mayo de 2011.
- Art. 2°.- Disponer la utilización del Correo Electrónico institucional como un medio válido, para los efectos de lo descrito en el Art. 1° de la presente Resolución.
- Art. 3°.- Disponer la utilización de documentos oficiales de la institución, en carácter de traslados o asignación administrativa de funcionarios y/o contratados de la Dirección Nacional de Aduanas, para lo descrito en el Art. 1° de la presente disposición.
- Art. 4°.- Establecer el USO OBLIGATORIO de al menos una de las tres (3) metodologías mencionadas en la presente Resolución y en la Resolución DNA N° 139/2011.


T.S.G.A. Anurés Mionges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas


LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCION N° 141
14 DE MARZO DE 2014
HOJA N° 3

- Art. 5°.- Autorizar a la Administración del Sistema Informático SOFIA, a realizar los desarrollos tecnológicos que sean necesarios para la implementación de la presente disposición.
- Art. 6°.- Derogar las Resoluciones DNA N° 80/2011 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA DAR ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO INDIRA", y DNA N° 151/2011 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA DAR ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO SINTIA".
- Art. 8°.- Disponer la utilización del Procedimiento Operativo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 9°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



LIC. NELSON VALIENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS



T.S.G.A. Andrés Monges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Gestión de cuentas de acceso de usuarios y las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos

1. OBJETIVO

Definir el Procedimiento a ser utilizado en la gestión de cuentas de acceso de usuarios y las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos. El citado procedimiento será utilizado por las áreas afectadas dependientes de la Administración SOFIA para realizar las tareas según el manual de funciones de la institución.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento para las áreas afectadas de la Administración SOFIA define el circuito y los actores que intervienen en el proceso descrito en el manual de funciones de la institución y establecido en este procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

Las áreas afectadas de la Administración SOFIA son responsables de gestionar las cuentas de acceso de usuarios y realizar las altas/bajas de privilegios de accesos a sistemas informáticos.


Además, deberán mantener la correcta clasificación y archivo de las documentaciones recibidas y enviadas para su pronta ubicación.

3.1. Gestionar cuentas de acceso de usuarios y altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos

Se tomarán como documentos respaldatorios las comunicaciones oficiales emitidas por la Dirección Nacional o la autoridad competente, las cuales serán procesadas al momento de tomar conocimiento de la misma.

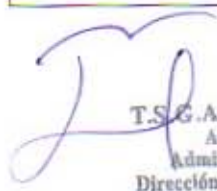
En los casos en los cuales el usuario no se presente a tomar posesión del cargo asignado por la comunicación oficial en el lugar de trabajo asignado, la autoridad competente o la jefatura correspondiente deberá comunicar a la Administración SOFIA esta situación, por los medios autorizados para el efecto.

Pasos	Responsable	Actividad
1. Recepción	Funcionario SOFIA	<p>Recibir por lo medios autorizados un requerimiento de gestión de cuentas de acceso de usuarios y/o las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos.</p> <p>1.1. Requerimiento impreso: recibido a través de la Secretaria de la Administración SOFIA, en el cual deben constar el número/año del comunicado oficial con el cual se</p>


T.S.G.A. Andrés Monges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas


DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS
LIC. NELSON ALLENTE
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

		<p>le autoriza para este requerimiento y las correspondientes firmas autorizadas. Registrar el ingreso en el Sistema Informático de Mesa de Entrada (SGME).</p> <p>1.2. Correo electrónico: los requerimientos deberán ser remitidos a las áreas responsables de la gestión de usuarios, desde las direcciones de mail de la Administración SOFIA para su procesamiento.</p> <p>1.3. Comunicados Oficiales: se consideran válidos para recibir estos comunicados, los medios electrónicos o no, autorizados para la publicación oficial de documentos. En el caso asignaciones de privilegios de aplicaciones especiales se deberá recurrir al ítem 1.1. de este procedimiento.</p>
<p>2. Aprobación de la administración</p>	<p>Administración SOFIA</p>	<p>En el caso de los ítems 1.1 y 1.2 presentar y/o enviar el requerimiento a la Administración SOFIA la documentación recepcionada para su correspondiente autorización</p> <p>Una vez autorizado, en el caso que sea necesario, se remiten el documento físico, el correo electrónico y/o el expediente del requerimiento a las áreas responsables de la gestión de usuarios para su procesamiento.</p>
<p>3. Remisión del cambio a las áreas responsables de la gestión de usuarios</p>	<p>Secretaría Administración SOFIA</p>	<p>3.1 En los casos previstos por el ítem 1.1, la Secretaría remitirá el expediente en forma electrónica y documental a las áreas responsables de la gestión de usuarios. Se procederá a realizar 2 copias, previa autorización de la administración, entregando una copia a cada oficina realizando el acuse de recibo sobre el documento original, quedando este en la secretaria.</p> <p>3.1.1 Si el documento finaliza en algún área de la Administración SOFIA se finiquitará el registro informático de mesa de entrada en la citada área.</p>


T.S.G.A. Andrés Monges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas



<p>4. Recepción del cambio de cuentas de acceso de usuarios y las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos</p>	<p>Secretaría Administración SOFIA, Áreas Responsables de la Gestión de Usuarios</p>	<p>3.1.2 En todos los casos se archivará una copia de los documentos intervinientes</p> <p>4.1 Recibir el requerimiento Cambio de cuentas de acceso de usuarios y las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos:</p> <p>a) En el caso de solicitud escrita prevista en el punto 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controlar que el documento contenga mínimamente la Firma del interesado más la firma de la autoridad competente o jefe correspondiente. ● Realizar controles del requerimiento de usuario, de manera a que cumpla con los requisitos de cada caso. ● Una vez recepcionado el expediente se deberá proceder al sellado correspondiente indicando quien realizó la recepción del documento y la fecha y hora correspondientes. <p>b) Para los casos previstos en los ítems 1.2. y 1.3: se realizara los solicitado en forma automática sin más protocolo que el control del perfil solicitado.</p> <p>En los casos que corresponda, se deberán actualizar todas aquellas listas automáticas de usuarios de acuerdo a los cambios realizados.</p>
<p>5. Realizar los cambios de cuentas de acceso de usuarios y/o las altas/bajas de privilegios de acceso a sistemas informáticos</p>	<p>Áreas Responsables de la Gestión de Usuarios</p>	<p>Se realizan las asignaciones y cambios que correspondan según el requerimiento.</p> <p>En los casos de usuarios externos, se establece un plazo máximo de entrega final, de 3 (tres) días.</p> <p>Se deberán utilizar las herramientas informáticas establecidas por la Administración SOFIA para proceder según el requerimiento.</p>


T.S.G. Andrés Monges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas


LIC. NELSON VALENTE
DIRECCIÓN NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

<p>6. Informar a las áreas competentes acerca de la creación del usuario</p>	<p>Áreas Responsables de la Gestión de Usuarios, Secretaría Administración SOFIA</p>	<p>En los casos previstos por el ítem 1.1 y si el usuario es externo, se devolverá el documento del requerimiento a la Secretaría de la Administración SOFIA en la cual se finiquitará el expediente electrónico de mesa de entrada si lo hubiere. En los casos de usuarios internos se finiquitará en las áreas responsables de la gestión de usuarios con su correspondiente registro electrónico de mesa de entrada.</p> <p>En todos los casos los funcionarios de las áreas responsables de la gestión de usuarios informarán del proceso realizado vía correo electrónico a los interesados o vía telefónica.</p>
<p>7. Entrega de información al usuario correspondiente y/o a otras áreas competentes de la DNA</p>	<p>Secretaría Administración SOFIA, Áreas competentes de usuarios de la DNA</p>	<p>En los casos de usuarios externos, la Secretaría Administración SOFIA realizará la entrega directamente al usuario, con acuse de recibo y correspondiente registro electrónico de mesa de entrada si lo hubiere.</p> <p>En los casos, de usuarios a los cuales se les entrega la información, vía otras áreas competentes de la DNA, la Secretaría Administración SOFIA deberá enviar los documentos a las citadas áreas y realizar el registro electrónico correspondiente en la mesa de entrada.</p>


T.S.G.A. Andrés Monges
Administrador
Administración SOFIA
Dirección Nacional de Aduanas

