



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 431.-
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 1.-**

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

Art. 1°.- Dirección Jurídica.

Órgano de Dependencia: Dirección Nacional de Aduanas.

Perfil del Cargo:

Del Director Jurídico. El Director Jurídico, será designado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la ley de la Función Pública llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y título de Abogado y haber ejercido la profesión efectivamente durante el término de (5) cinco años.
4. Antigüedad mínima de diez años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Interpretar y emitir dictámenes sobre la aplicación de la legislación aduanera, las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios Internacionales vigentes, relacionados a la materia aduanera.
2. Impulsar las acciones en curso inherentes a la institución aduanera cuidando los intereses fiscales en el ámbito administrativo y judicial.
3. Asesorar a la Dirección Nacional de Aduanas, y a las demás dependencias de la Institución, sobre la aplicación de la legislación aduanera vigente.
4. Dictaminar sobre las cuestiones de carácter jurídico referidas a la aplicación de la legislación aduanera vigente.
5. Intervenir en la tramitación de los sumarios administrativos, como parte, a través de la Representación Fiscal, para que los mismos se instruyan de conformidad con las normas legales establecidas, impartiendo las recomendaciones necesarias y emitir dictamen sobre las calificaciones de faltas e infracciones aduaneras.
6. Ejercer la Representación de la Institución conforme a lo establecido en el Código Aduanero y sus reglamentaciones en todos los asuntos judiciales y administrativos, como demandante o demandada.
7. Ejercer las acciones legales correspondientes, para el cobro de los tributos aduaneros, multas, fianzas, accesorios y otros créditos fiscales.



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 431.-
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 2.-**

8. Requerir a los Representantes Fiscales las informaciones que permitan evaluar continuamente el desarrollo de los procesos sumariales administrativos.
9. Designar Representante Fiscal en los sumarios administrativos instruidos, ante las Administraciones de Aduana, cuando así lo requiera el caso
10. Disponer las medidas administrativas necesarias y emitir instrucciones en cuanto al funcionamiento de la Dirección Jurídica.
11. Emitir dictamen jurídico sobre consultas formuladas ante la Dirección Nacional de Aduanas por personas jurídicas y físicas vinculadas a la actividad aduanera sobre el alcance de las normativas aduaneras.
12. Emitir dictamen sobre los proyectos de normas referidas a materia aduanera elaborados por las dependencias de la Institución.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 2°.- Departamento Jurídico.
Órgano de Dependencia: Dirección Jurídica.

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento Jurídico. El Jefe del Departamento Jurídico, será designado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y título de Abogado.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución, en base al informe de la Dirección de Recursos Humanos.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento de las causas judiciales en la cual la Dirección Nacional de Aduanas se presente como demandante o demandada.
2. Presentar mensualmente un informe a la Dirección Jurídica sobre el estado de las causas donde fuera parte la Dirección Nacional de Aduanas.
3. Mantener actualizada la nómina de funcionarios abogados y la dependencia en que prestan servicios en la Institución.
4. Supervisar todo lo relativo a la organización y funcionamiento de la División Apremios.



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 431.-
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 3.-**

DIVISIÓN APREMIOS

Art. 3°.- División Apremios.
Órgano de Dependencia: Departamento Jurídico.

Perfil del Cargo:

Del Jefe de la División Apremios. El Jefe de la División Apremios, será designado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y título de Abogado.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. En coordinación con la Dirección de Procedimientos Aduaneros y el Departamento de Garantías, controlar y exigir el cumplimiento de los créditos aduaneros existentes a favor de la Dirección Nacional de Aduanas, derivados de obligaciones vencidas, liquidaciones y contraliquidaciones, resoluciones que establecen cobro de tributos, multas y accesorios que se hallen firmes.
2. Reclamar en tiempo oportuno por nota o telegrama colacionado, el pago de los tributos aduaneros, fianzas, multas, accesorios u otros créditos de cumplimiento o plazo vencido, conforme a las previsiones establecidas en el Código Aduanero, sus normas reglamentarias y concordantes.
3. Informar en forma inmediata a la Dirección Jurídica el vencimiento de los plazos para el cumplimiento de las obligaciones pendientes respecto de los créditos aduaneros para su correspondiente reclamación.

DEPARTAMENTO REPRESENTACIÓN FISCAL

Art. 4°.- Departamento Representación Fiscal.
Órgano de Dependencia: Dirección Jurídica.

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento Representación Fiscal. El Jefe del Departamento Representación Fiscal, será designado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 431.-
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 4.-**

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y título de Abogado.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Intervenir en todos los sumarios administrativos en carácter de parte, actuando como contralor para que se dé cumplimiento a las disposiciones legales y formalidades establecidos en la legislación aduanera.
2. Presentar en tiempo y forma escritos de alegatos y emitir dictámenes en los sumarios administrativos instruidos.
3. Solicitar diligencias de mejor proveer en los sumarios administrativos a los efectos de esclarecer el hecho investigado.
4. Ofrecer pruebas y solicitar su diligenciamiento dentro del plazo, conforme a lo establecido en la legislación aduanera, en salvaguarda del interés fiscal.
5. Velar por la observancia del Código Aduanero, reglamentos y demás disposiciones que rigen la materia aduanera.
6. Impulsar el procedimiento sumarial, proponiendo diligencias, conforme a las disposiciones que establece las legislaciones respectivas para que las resoluciones sean dictadas dentro de los plazos establecidos.
7. Realizar el seguimiento de las intervenciones realizadas por el Ministerio Público y el Poder Judicial.

DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL

Art. 5°.- Departamento Asesoría Legal.
Órgano de Dependencia: Dirección Jurídica.

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento Asesoría Legal. El Jefe del Departamento Asesoría Legal, será designado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y título de Abogado.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 431.-
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 5.-**

6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico en materia o cuestiones aduaneras encomendadas por la Dirección Jurídica, a la Dirección Nacional de Aduanas, Direcciones de Áreas, y dependencias integrantes de la Institución, debiendo emitir sus opiniones por medio de dictámenes jurídicos.
2. Emitir dictámenes sobre asuntos de carácter jurídico para la aplicación de la legislación aduanera, leyes, reglamentos y normativas de carácter aduanera y los Acuerdos y Convenios Internacionales vigentes.

DIVISIÓN APOYO INFORMÁTICO Y ARCHIVO

Art. 6°.- División Apoyo Informático y Archivo.

Órgano de Dependencia: Departamento Asesoría Legal.

Perfil del Cargo:

Del Jefe de la División Apoyo Informático y Archivo. El Jefe de la División Apoyo Informático y Archivo, será designado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido veinte y cinco años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y título de nivel secundario o preferentemente universitario en las áreas de derecho, economía, contabilidad, administración de empresa o afines.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Mantener un orden en el archivo y guarda de los expedientes y documentos que son de trámite de la Dirección Jurídica.
2. Habilitar un control informático, destinado a recepcionar y asegurar el seguimiento de los documentos y expedientes tramitados ante la Dirección Jurídica.



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 431.-
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 6.-**

3. Recibir los expedientes, documentos e instrumentos en la que sea competente la Dirección Jurídica.
4. Presentar inmediatamente al Director Jurídico los escritos, documentos oficios y otros, referentes a la tramitación de los expedientes ingresados a la Dirección Jurídica.
5. Organizar, foliar y autenticar los expedientes.
6. Custodiar el sello de la repartición, documentos y expedientes que tuvieren a su cargo.
7. Ordenar en forma correlativa los dictámenes emitidos por la Dirección Jurídica.
8. Organizar informáticamente o por sistema manual el archivo de la leyes, decretos, resoluciones, circulares e instructivos emitidas por las autoridades competentes y que tengan relación con la materia aduanera.
9. Difundir las informaciones de carácter jurídico a las Direcciones y Administraciones de Aduana cuando corresponda.
10. Operar y mantener en relación con la Administración del Sistema Informático SOFIA, los distintos sistemas y programas que sean necesarios para satisfacer los requerimientos informáticos de los sectores que integran la Dirección Jurídica, a fin de asegurar que los mismos se hallen en óptimas condiciones de funcionamiento.
11. Analizar conjuntamente con el Sistema Informático SOFIA las necesidades de diseño e implementación de programas de acuerdo a las distintas actividades que se desarrollan.
12. Utilizar los diversos canales de información que alimentan los archivos documentales o magnéticos de la Dirección Jurídica de tal forma a proveer informaciones compatibles, confiables, seguras y rápidas.