

RESOLUCIÓN N° 716.-

POR LA QUE SE DISPONE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS ADUANEROS APROBADO POR LA RESOLUCION DNA N° 688/14 "POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN Y PONEN EN VIGENCIA EL PROCESO DE DIGITALIZACION, ARCHIVO DIGITAL, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADUANEROS ORIGINALES Y SE AUTORIZA LA CREACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRONICO ADUANERO (SEEA)".

Asunción, 9 de diciembre de 2015

VISTO: Los artículos 8°, 51 y 386 de la Ley N° 2422/04 "Código Aduanero, el artículo 10 de la Resolución DNA N° 688/14, y;

CONSIDERANDO: Que, la Dirección Nacional de Aduanas encomendó al Grupo de Trabajo conformado por la Orden de Servicio DNA N° 1076/14, la evaluación y análisis de las tareas desarrolladas y previstas en el Anexo único y habiendo sido presentadas sus conclusiones, en las que se expone a través del Memorándum DPA N° 165 de fecha 07 de setiembre de 2015, la necesidad de las modificaciones del referido Anexo, adecuado a los procesos aplicados y que están vigentes.

Que, resulta necesario introducir los ajustes normativos que complementen la Resolución DNA N° 688/14, para la optimización de los procesos actuales aplicados en las gestiones de digitalización de los documentos aduaneros.

Que, las acciones implementadas están contempladas como parte del Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando que su vigencia esté sustentada en una normativa institucional como principio de legalidad.

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

EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS
RESUELVE:

- Art. 1°.- Disponer la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de digitalización de los documentos aduaneros aprobado por la Resolución DNA N° 688/14 "POR LA QUE SE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN Y PONEN EN VIGENCIA EL PROCESO DE DIGITALIZACION, ARCHIVO DIGITAL, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADUANEROS ORIGINALES Y SE AUTORIZA LA CREACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRONICO ADUANERO (SEEA)".
- Art. 2°.- Autorizar la vigencia del Manual de Procedimientos actualizado que figura como ANEXO y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 3°.- Dejar sin efecto el Artículo 9 de la Resolución DNA N° 688/14.
- Art. 4°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ADUANERO (SEEA)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- SECCIÓN 1. Del Expediente Electrónico.

La Dirección Nacional de Aduanas forma expedientes individuales para cada operación de importación o exportación. Los mismos incluyen todos los documentos escritos que fueran presentados a la institución, con el objeto de facilitar futuras actuaciones que se necesiten resolver. Estos expedientes son identificados por un número único y correlativo de operación, coincidente con el número de despacho de importación o exportación.

La digitalización del expediente sustentado en papel, da origen al expediente electrónico.

El proceso de digitalización, transformará a todos los componentes del expediente sustentado en papel, utilizando el estándar ISO 32000-1(PDF).

- SECCIÓN 2. De la Validez del Expediente Electrónico.

La Ley N° 4.017/10 "De Validez Jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico" y el Decreto N° 7.369/11 reglamentario de la Ley N° 4.017/10.

Asimismo, la Ley N° 4.610/12, que modifica y amplía la Ley N° 4.017/10, en su Art. 37 establece que en la tramitación de los expedientes administrativos o judiciales, podrá utilizarse el mecanismo electrónico, describiendo entre otros:

- El expediente electrónico tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional.
- La sustanciación de actuaciones en la Administración Pública, así como los actos administrativos que se dicten en las mismas podrán realizarse por medios informáticos.
- Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los expedientes tramitados en forma electrónica, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado.
- Toda petición o recurso administrativo que se presente ante la Administración, podrá realizarse por medio de documentos electrónicos.
- Autorízase la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel, que fueran fruto de la aplicación de la presente Ley.
- Tratándose de expedientes totalmente digitalizados, el expediente original en papel deberá radicarse en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel, se radicará en un archivo a determinar por la repartición respectiva. En ambos casos, el lugar dispuesto propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.
- Los órganos administrativos que utilicen expedientes electrónicos, adoptarán procedimientos y tecnologías de respaldo o duplicación, a fin de asegurar su inalterabilidad y seguridad.

AMERICO PEREIRA RODI
Director Nacional de Aduanas



CAPITULO II

PROCESO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ADUANEROS

SECCIÓN 1 - ENVÍO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL

Paso	Responsable	Actividad
1. Verificación de existencia de documentos	División de contraloría de la Administración de Aduana	1. Controlar la existencia en el expediente de todos los documentos que acompañen al despacho de importación o exportación y proceder a la foliatura
2. Transferencia documental al archivo central	División de contraloría de la Administración de Aduana	1. Ingresar al sistema de gestión de archivos y elaborar la transferencia documental (formulario FL_ACH_01) consignando los despachos a ser remitidos al departamento de archivo central, conforme al Anexo I del Instructivo D.N.A. N° 3 de fecha 20/01/2015.-

SECCIÓN 2 - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de los documentos de la transferencia documental	Encargado de servicios documentales y/o Asistente administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coteja que los documentos recibidos concuerden con los datos consignados en la transferencia documental (formulario FL_ACH_01). Una vez cotejado, otorga el sello PROCESADO en la transferencia, consignando fecha, firma y sello personal. 2. Procede a la clasificación de los documentos según serie documental 3. Ingresar al Sistema de Gestión de Archivos SGAWEB y otorga el estado APROBADO al formulario FL_ACH_01. En caso de existir errores procederá a devolver a la unidad remitente otorgándole el estado RECHAZADO. 4. Los documentos se mantienen en guarda provisoria en los estantes hasta tanto la empresa responsable de la guarda y custodia proceda a su retiro. <p>Nota 1: Se otorga el estado RECHAZADO al formulario FL_ACH_01 en caso de la falta de Documentos detallados en la lista de la transferencia, en caso de que lo remitido sea copia y no original, y en caso de que no coincida la lista con los documentos remitidos; quedando de esa forma nuevamente habilitados los despachos de dicha transferencia para proceder a la corrección y</p>

AMÉRICA ASPIRIRA RODI
Directora de Servicios Documentales



		<p>la generación de una nueva transferencia documental.</p> <p>Nota 2: La empresa responsable del retiro de los documentos, podrá hacerlo en días y horario hábiles, en el menor tiempo posible, posterior a la recepción en el Departamento de Archivo Central.</p> <p>Nota 3: Una vez otorgado el estado de APROBADO, se remite la recepción de la transferencia documental vía Correo Electrónico.</p>
--	--	---

SECCIÓN 3 - EMPRESA RESPONSABLE DE LA GUARDA Y CUSTODIA - PROCESO DE INVENTARIO

Paso	Responsable	Actividad
1. Inventario de documentos	Encargado de servicios documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a la carga de datos en el sistema SGAWEB pestaña inventario, mediante lectores de código de barra. 2. Finalizada la carga de datos, los documentos son ubicados en las cajas (arquipeces). <p>Nota: Una vez finalizado el inventario, se procede a la ubicación de las cajas (arquipeces) en las baldas para su archivo definitivo.</p>

SECCIÓN 4 - PROCESO DE DIGITALIZACION – DESPACHOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de Transferencia documental	Empresa proveedora de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los expedientes junto con el formulario de transferencias (FL_ACH_01) y designa al asistente que tendrá a su cargo el procesamiento técnico y digitalización de los mismos.
2. Procesamiento técnico y digitalización	Empresa proveedora de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema SGAWEB, Menú ADM.DOCUMENTOS/GESTIONAR DOCUMENTOS y completa los campos para tener acceso a las transferencias documentales. 2. Valida el documento y procede a ingresar los datos requeridos por el sistema. 3. Digitaliza los documentos seleccionados por medio de la aplicación WEB de escaneo 4. Seguidamente se procesan los datos del expediente ya adjuntados con la imagen escaneada. Concluido el proceso,

AMERINO PEREIRA RODRIGUEZ
Intendente General de Aduanas



		<p>el SGAWEB genera un número único e induplicable de expediente.</p> <p>5. Una vez concluida la carga de documento, se procede a registrar el número de expediente otorgado por el SGA en la carpeta correspondiente mediante un sello identificatorio.</p>
3. Control de calidad de documentos	Empresa proveedora de servicios	<p>1. Realiza un control de calidad a través del sistema en el menú CONTROL DE CALIDAD,</p> <p>2. En caso de encontrarse algún error se procede a la devolución al operador respectivo para su corrección.</p> <p>3. Una vez realizado el control de calidad, cambia el estado del Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Procesado a Revisado por control de calidad. - Otorga sello "REVISADO POR CONTROL DE CALIDAD" al Expediente controlado. - Ubica los documentos en las cajas (arquipeces) y devuelve los documentos al lugar físico de almacenamiento definitivo <p>Nota 01: Control de Calidad implica la concordancia de datos, la calidad de imagen, legibilidad del documento.</p> <p>Nota 02: El peso de la imagen será establecido por la Jefatura del Departamento de Archivo Central y funcionarios técnicos de SIF América encargados del Sistema de Gestión de Archivo (SGAWEB), estableciendo un único parámetro o estándar para el peso de la imagen.</p>

SECCION 5 – PROCESO DE DIGITALIZACION – DESPACHOS DE IMPORTACION DE AUTOVEHÍCULOS

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de Transferencia documental	Departamento de Archivo Central – Asistente de procesamiento técnico y digitalización	1. Recibe los expedientes junto con el formulario de transferencias (FL_ACH_01) y designa al asistente que tendrá a su cargo el procesamiento técnico y digitalización de los mismos.
2. Procesamiento técnico y digitalización	Dpto. de Archivo Central – Asistente procesamiento	1. Ingresa al sistema SGAWEB, Menú ADM.DOCUMENTOS/GESTIONAR DOCUMENTOS y completa los campos para tener acceso a las transferencias

AMÉRICO PEREIRA RODRÍGUEZ
Asesor
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

LIC. NELSON VALIENTE
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

RESOLUCIÓN N° 716.-
09 DE DICIEMBRE DE 2015
HOJA N° 6

	técnico y digitalización	<p>documentales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Valida el documento y procede a ingresar los datos requeridos por el sistema. 3. Digitaliza los documentos seleccionados por medio de la aplicación WEB de escaneo 4. Seguidamente se procesan los datos del expediente ya adjuntados con la imagen escaneada. Concluido el proceso, el SGAWEB genera un número único e induplicable de expediente. 5. Una vez concluida la carga de documento, se procede a registrar el número de expediente otorgado por el SGA en la carpeta correspondiente mediante un sello identificatorio.
--	---------------------------------	--

SECCION 6. EMISION DE CERTIFICADOS DE NACIONALIZACION DE AUTOVEHICULOS

1. Emisión de Certificados de Nacionalización	Departamento de Contraloría General de Aduanas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Contraloría procederá a la emisión de los Certificados de Nacionalización de Autovehículos ingresando al Sistema de Gestión de Archivos para la visualización del Despacho de Importación finiquitado y digitalizado y el cotejo correspondiente con los datos del Sistema Informático SOFIA. En caso de existir discrepancias, el Departamento de Contraloría solicitará al Departamento de Archivo Central, la provisión del documento original en calidad de préstamo.
--	---	---

SECCION 7 - PROCESO DE DIGITALIZACIÓN - FORMULARIOS DE CERTIFICADOS DE NACIONALIZACIÓN DE AUTOVEHICULOS

Paso	Responsable	Actividad
1. Digitalización de Certificados de Nacionalización de Autovehículos.	Empresa proveedora de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea una carpeta donde será almacenada los documentos digitalizados. Seguidamente ingresa al programa del Scáner. 2. Completa y/o registra el número de la serie a digitalizarse, selecciona la carpeta creada y procede a la digitalización. 3. Automáticamente los datos serán guardados.



SECCIÓN 8 – PROCESO DE PRESTAMO – DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL – EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de la solicitud	Asistente Mesa de Informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la solicitud presentada por el Área Solicitante. 2. Registra los datos en el Cuaderno de Recibo de Mesa de Entrada. 3. Consigna el Sello "PASE A LA DIVISION SERVICIOS DOCUMENTALES A FIN DE PROVEER LO SOLICITADO" y/o elabora providencia para ser remitida al área de Servicios Documentales. 4. Remite la solicitud a la Jefatura y/o Sub Jefatura del Departamento.
2. Aprobación de la Solicitud	Jefe/Sub Jefe Dpto. de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe y/o Sub-Jefe de Departamento firma la providencia y remite al área de Servicios Documentales.
3. Generación de Pedido	Encargado Div. Servicios Documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SGA-WEB, Módulo SOLICITUD DE PRESTAMOS: <ul style="list-style-type: none"> - Crear pedido: ingresa el número de Despacho o Despachos solicitados. - Visualiza el estado del Despacho y otorga el estado SOLICITAR ORIGINAL. - En caso de existir error procede a otorgarle el estado anular pedido.
4. Recepción y envío del Pedido	Empresa proveedora de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez generado el pedido, otorga el Estado: APROBADO y procede a la búsqueda de los documentos solicitados. 2. Una vez localizado, ingresa al Módulo SOLICITUD DE PRESTAMOS y otorga el estado ENTREGADO. 3. Remite el original de los documentos al Dpto. de Archivo Central 4. Imprime recibo correspondiente <p>Nota 01: En caso de no encontrar los documentos requeridos, se elabora un informe para el área solicitante</p>

AMARILLO ZEPEDA RODI
Dir. de Servicios Documentales



		<p>Nota 02: La remisión de los documentos se debe realizar en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la generación del pedido.</p>
5. Remisión de documentos solicitados	de Encargado Div. Servicios Documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona los documentos originales. 2. Registra los documentos foliados en el libro Registro de Documentos en Calidad de Préstamo. 3. Entrega los documentos al área solicitante. <p>Nota 01: En un plazo no mayor a 30 días los documentos deben ser devueltos al Dpto. de Archivo Central.</p> <p>Nota 02: El Dpto. de Archivo Central, a través de la Div. Servicio Documental, arbitrará los mecanismos necesarios para la devolución de los documentos prestados, vencido el plazo de 30 días.</p> <p>Nota 03: El área solicitante es responsable de la guarda, custodia y cuidado de los documento cedidos en calidad de préstamo así como solicitar la prórroga en caso de requerir su utilización por más de 30 días.</p>

SECCIÓN 9 – PROVISIÓN DE INFORMES Y/O COPIAS AUTENTICADAS DE DOCUMENTOS POR EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de la Solicitud	Asistente Mesa de Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona el expediente presentado por el interesado o el funcionario del Área Solicitante. 2. Ingresa al sistema informático de mesa de entrada, menú Consulta de expedientes pendientes y controla que el mismo, se encuentre registrado en el Dpto. de Archivo. De no ser así, devuelve el expediente al recurrente para el ingreso del mismo en el Sistema Informático en la oficina remitente. 3. Registra los datos en el Cuaderno de Recibo de Mesa de Entrada. 4. Remite el expediente al Área de Mesa de Informes para su procesamiento.
2. Solicitud de la Documentación	Asistente Mesa de Informe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona el expediente.



		<ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Empresa Proveedor de Servicios la búsqueda y provisión de los documentos requeridos vía Correo Electrónico Institucional.
<ol style="list-style-type: none"> Recepción de solicitud, búsqueda y provisión de documentos 	<p>Asistente de la empresa proveedora de servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y procede a la búsqueda del documento. Una vez encontrado el documento se procede a su digitalización y se remite al área de Mesa de Informes vía correo electrónico. <p>Nota: En caso de no encontrar los documentos solicitados, se elabora un informe para el área solicitante el cual se remite vía Correo Electrónico.</p>
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración del Informe 	<p>Asistente Mesa de Informe</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza las copias solicitadas. Folia los documentos. Autentica los documentos. Elabora la providencia (informe) firma y aclara firma. Registra en el Sistema de Mesa de Entrada en el Menú Oficinas – Dar informe a un expediente- Estado en Curso. Una vez ingresado los datos en el Sistema de Mesa de Entradas remite a la Jefatura del Dpto. el expediente, las copias y la providencia.
<ol style="list-style-type: none"> Aprobación de la Solicitud 	<p>Jefe/Sub Jefe Dpto. de Archivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el expediente con el informe. Firma y aclara firma en la providencia. Remite al área de Mesa de Entrada.
<ol style="list-style-type: none"> Finiquito de Solicitud 	<p>Asistente Mesa de Entrada</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Remite el expediente con las copias autenticadas al Área solicitante, o entrega al interesado, previo acuse de recibo en el cuaderno habilitado para ese efecto. Registra en el Sistema Informático de Mesa de Entrada los datos del interesado o responsable del área solicitante, de la recepción del expediente y registra en el Menú Oficinas- Estado Registrado

Handwritten signature and stamp

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS
LIC. NELSON VALIENTE
DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

SECCIÓN 10 - ACTUALIZACIÓN SOFIA

Paso	Responsable	Actividad
1. Actualización SOFIA	Empresa Proveedoradora del Servicio	1. En caso de contingencia, un proceso actualizará la Base de Datos SOFIA, con la información digitalizada, haciendo que la misma pueda ser accedida exclusivamente por los usuarios SOFIA habilitados.

SECCIÓN 11 - DE LA VALIDEZ DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DIGITAL

Paso	Responsable	Actividad
1. Disponibilidad de Expedientes	Administración SOFIA	El expediente electrónico tiene la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional. Se podrá acceder en línea a los expedientes digitalizados durante el plazo legal establecido para la guarda en papel.

SECCIÓN 12 - GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

1. Back-Up Archivo Digital	Administración SOFIA	Los expedientes digitalizados se incorporarán a las tareas de Back-Up diario de la Administración SOFIA.
2. Auditoría de Archivo Digital	Administración SOFIA	Los expedientes digitalizados solamente podrán ser archivados en la base de datos del Sistema SOFIA.

SECCIÓN 13 - APLICACIONES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

El Código Fuente de la aplicación homologada en el marco de los servicios de la digitalización de documentos es propiedad de la Dirección Nacional de Aduanas, así como también es propietaria de la aplicación que sustenta los servicios de digitalización de documentos. La empresa prestadora de servicios no podrá efectuar adaptaciones o mejoras que no sean expresamente formuladas y auditadas por la Administración del Sistema Informático SOFIA de la Dirección Nacional de Aduanas.



SECCIÓN 14 - REGISTROS DE CALIDAD.

Ítem de la Norma	Nombre del Registro	Código	Identificación	Área Archivo	Forma de Archivo	Tiempo de Retención	Obs.
4.2.4	Formulario Transferencia de Documentos al Archivo Central	FL_ACH_01	Por Administración y por número correlativo	Dpto. de Archivo	Por fecha	10 años	NA
4.2.4	Cuaderno de recibo	NA	N° Mesa de entrada	Dpto. de Archivo	Por fecha	5 años	NA

PROCESO: "ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS"

