



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Contenido

Administración General	2
Gestión Humana.....	4
Gestión y Capacitación del Talento Humano	5
Gestión de Personal.....	7
Salud Ocupacional y Seguridad Laboral.....	8
Gestión de Recursos.....	9
Contrataciones y Suministros	10
Financiero Contable	11
Centro de Atención al Usuario.....	13
Mesa de Entrada.....	14
Comunicación Institucional	15
Transparencia Institucional.....	16
Gestión Jurídica y Notarial	17
Contencioso Letrado	18
Sumarios e Investigación Administrativa	19
Escribanía.....	20
Asesoría Letrada	21



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Administración General	Nivel Jerárquico	Área
Depende de	Dirección Nacional de Aduanas	Supervisa	División Gestión Humana División Gestión de Recursos División Gestión Jurídica y Notarial División Centro de Atención al Usuario

Objetivos

Liderar equipos de trabajo bajo su responsabilidad hacia el logro de los resultados comprometidos en la planificación presupuestal y seguimientos de la estrategia de la organización.

Administrar los procesos estratégicos y de soporte, vinculados al desarrollo y continuidad de los servicios que brinda la Dirección Nacional de Aduanas, así como los referentes a la gestión interna del organismo en relación a la optimización de los recursos y los vinculados a los procesos jurídicos y notariales.

Naturaleza de la Función

Asesora - Ejecutora

Actividades claves

1. Asegurar acciones que permitan disponer de los recursos y los servicios necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales, coadyuvando en la concreción de la política pública, los instrumentos/servicio/productos en lo que la misma se plasma y en la estrategia organizacional
2. Asegurar acciones que permitan fomentar una atención de calidad, personalizada e integral, que genere confianza y transparencia en los servicios a través de múltiples canales adaptándose a las necesidades del Usuario, externo e interno.
3. Definir y promover sistemas de gestión de las atenciones, que potencien la interacción de la ciudadanía con la Dirección Nacional de Aduanas, promoviendo la equidad en el acceso a la información.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

4. Generar acciones que garanticen la gestión del desarrollo del talento humano de la organización, así como de la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Administrar los procesos vinculados a la estructura de puestos de trabajo que permita contar con los perfiles adecuados y garantizar el desempeño y desarrollo institucional.
6. Asegurar acciones vinculadas al asesoramiento e intervención del organismo en materia jurídica y notarial, de conformidad con la normativa vigente y en concordancia a los lineamientos impartidos por la Dirección Nacional.
7. Participar en los procesos de elaboración del Plan Estratégico, en coordinación con la Asesoría de Planificación Estratégica, así como la implementación del mismo en el ámbito de su competencia.
8. Planificar, organizar y dirigir el proceso de elaboración del proyecto de Presupuesto Quinquenal y las Rendiciones de Cuentas en las instancias que correspondan, en coordinación con las distintas Áreas de la organización.
9. Proponer a la Dirección Nacional modificaciones normativas internas relacionadas al control y sanción de hechos de corrupción.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	<i>Gestión Humana</i>	Nivel Jerárquico	División
Depende de	Administración General	Supervisa	Departamento Gestión y Capacitación del Talento Humano, Departamento Gestión de Personal, Departamento Salud Ocupacional y Seguridad Social

Objetivos

Administrar los procesos de definición y aplicación de políticas, estrategias y sistemas vinculados al desarrollo del talento humano de la organización, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de dotarla de los perfiles necesarios para el logro de sus objetivos.

Naturaleza de la Función

Asesora - Ejecutora

Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos vinculados al mantenimiento y desarrollo de la estructura de puestos de trabajo, de forma de adecuar la misma al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2. Gestionar procesos que permitan diseñar e instrumentar planes de reclutamiento y selección con el fin de contar con la dotación de personal necesaria, de acuerdo a los perfiles definidos.
3. Planificar y organizar los procesos destinados al diseño e implantación de Planes de Capacitación con la finalidad de adecuar las capacidades del personal de acuerdo a las necesidades definidas por las distintas unidades de la organización.
4. Dirigir y controlar procesos que permitan procesar la información necesaria, así como los vinculados a las retribuciones para realizar la gestión del personal.
5. Gestionar los procesos de evaluación, promoción y ascenso del personal con el fin de desarrollar una adecuada carrera administrativa, atendiendo al logro de los objetivos y metas establecidos por la organización.
6. Planificar y organizar los procesos referentes a la definición y aplicación de los planes de salud y seguridad ocupacional del organismo con el fin de fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Gestión y Capacitación del Talento Humano	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión Humana	Supervisa	---

Objetivos

Administrar los procesos relativos al reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, movilidad de personal y a la carrera funcional, a fin de que el organismo cuente con la dotación adecuada del personal que le permita cumplir con los objetivos institucionales.

Gestionar los procesos referentes a la capacitación y gestión del conocimiento del personal del Organismo, que permita desarrollar las competencias necesarias para cumplir con los objetivos organizacionales de forma eficaz y eficiente, en el marco de la profesionalización y especialización funcional.

Naturaleza de la Función

Ejecutora - Asesora

Actividades claves

1. Planificar, dirigir y controlar los procesos asociados a la planificación de personal de acuerdo a las necesidades identificadas a fin de contar con una plantilla acorde a los requerimientos de la organización; así como planificar, organizar y dictar talleres de inducción y retiro laboral con el fin de lograr una adecuada inserción del personal que ingresa y preparar a aquel que se retira del organismo.
2. Asesorar a la jerarquía sobre la asignación y reasignación del personal conforme a los requerimientos de los puestos de trabajo y necesidades organizacionales desde el punto de vista técnico y considerando la distribución territorial.
3. Dirigir y controlar la implantación de los procesos de contratación, evaluación, inducción y ascensos del personal de la organización en aplicación de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos.
4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones sobre rotación interna y externa del personal, ya sea con perspectiva de transitoriedad o permanencia, en las distintas unidades de la organización.
5. Contribuir a la comunicación interna en el área de su competencia, promoviendo la integración del personal a través de la participación e involucramiento del personal en los procesos que se desarrollen.
6. Gestionar procesos que permitan medir y mejorar el clima interno laboral de la Organización, en coordinación con las unidades internas que correspondan y de acuerdo a los lineamientos establecidos.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

7. Definir planes de capacitación y gestión del conocimiento que promuevan el fortalecimiento de la especialización, actualización y profesionalización, así como la orientación y sensibilización de acuerdo a las necesidades funcionales.
8. Dirigir y controlar los procesos de formación permanente, orientada a la adquisición de nuevas competencias que les permitan adecuar y mejorar su desempeño para brindar un servicio público de calidad.
9. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de los planes de capacitación del organización, coordinando con las unidades idóneas, a fin de gestionarlos eficientemente alineados a la mejora continua.
10. Asesorar y asistir a operadores públicos y privados, vinculados al comercio exterior, a través de cursos de formación técnica, previa evaluación y consentimiento de la jerarquía, a fin de optimizar la gestión aduanera.
11. Coordinar con la Oficina Regional de Fortalecimiento de Capacidades de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) la capacitación y asistencia mutua sobre las necesidades identificadas en materia aduanera.
12. Promover la cooperación interinstitucional e internacional para obtener intercambios de información y experiencias de capacitación, de formación e investigación vinculadas a las competencias del organismo.
13. Gestionar los procesos asociados a los servicios de Biblioteca del organismo a fin de contar con el material bibliográfico necesario para asistir y apoyar a la gestión de la organización.
14. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Gestión de Personal	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión Humana	Supervisa	---

Objetivos

Gestionar los procesos vinculados a la registración, actualización conservación de la información de los funcionarios, desde su ingreso hasta su egreso, cualquiera sea su vínculo laboral así como aquellos relacionados a la liquidación de haberes de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.

Naturaleza de la Función

Ejecutora - Asesora

Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos vinculados al mantenimiento y actualización de la información relativa al personal, garantizando la reserva que corresponda.
2. Establecer lineamientos que permitan gestionar la instrumentación de mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal verificando que se cumpla con la normativa vigente.
3. Gestionar el proceso relativo a la actualización de las Declaraciones Juradas de Bienes e ingresos para su presentación ante la Junta de Transparencia y Ética Pública.
4. Dirigir y controlar todos los procesos relacionados con la liquidación de haberes, a través de coordinaciones internas y externas con los organismos que correspondan, a fin de cumplir oportunamente con los procedimientos y normativa vigente.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas 05	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas 007
Unidad Organizativa	Salud Ocupacional y Seguridad Laboral	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión Humana	Supervisa	

Objetivos

Administrar los procesos correspondientes, con el objetivo de promover y garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.

Naturaleza de la Función

Asesora – Ejecutora

Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos referidos a la salud y seguridad ocupacional, con el fin de promover una cultura de prevención de riesgos y adecuadas condiciones y medio ambiente de trabajo
2. Mantener actualizada la Historia Clínica Laboral.
3. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las condiciones y prácticas de trabajo, coordinando con las diferentes unidades organizativas a tales efectos.
4. Colaborar en la difusión, formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo.
5. Elaborar planes y programas de emergencia y contingencia para el caso de siniestros laborales o emergencias sanitarias.
6. Realizar toda actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas 05	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas 007
Unidad Organizativa	<i>Gestión de Recursos</i>	Nivel Jerárquico	División
Depende de	Área Administración General	Supervisa	Departamento Financiero Contable. Departamento Contrataciones y Suministros

Objetivos

Administrar los procesos referentes a la gestión de los recursos financieros y materiales del organismo.

Naturaleza de la Función

Asesora - Ejecutora

Actividades claves

1. Planificar, coordinar y dirigir la implementación de políticas en materia presupuestaria, financiera y contable, diseñando planes y estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
2. Asegurar las acciones que permitan la elaboración del Plan de Compras alineado a la planificación estratégica y al Presupuesto Quinquenal de la organización.
3. Dirigir los procesos vinculados a la gestión de los recursos materiales, infraestructura, flota vehicular y proveedores de servicios del organismo, a fin de lograr la racionalidad de su uso, en el marco de la normativa vigente.
4. Realizar toda actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	05 Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	007 Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Contrataciones y Suministros	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión de Recursos	Supervisa o Coordina	---

Objetivos

Administrar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, gestión de stock y mantenimiento de la infraestructura edilicia con el fin de optimizar recursos, controlar los servicios tercerizados y garantizar la disponibilidad de los mismos para toda la organización.

Naturaleza de la Función

Ejecutora-Asesora

Actividades claves

- 1- Administrar el proceso de relevamiento de las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios para la elaboración del Plan de Compras alineado al proyecto de Presupuesto Quinquenal de la organización.
- 2- Administrar los procesos asociados a la ejecución del Plan de Compras a través de la adquisición de bienes y la contratación de servicios, en el marco de la normativa vigente.
- 3- Administrar y custodiar los bienes materiales, asegurando su preservación, disponibilidad y entrega satisfaciendo los requerimientos de las diferentes unidades del Organismo en tiempo y forma.
- 4- Asegurar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento edilicio e instalaciones del Organismo a efecto de brindar las garantías y previsión de riesgos laborales proponiendo planes anuales de obra a ser evaluados por la Dirección Nacional.
- 5- Dirigir y controlar el proceso de supervisión general de los servicios tercerizados de limpieza, seguridad y similares, con el fin de alcanzar la conservación general e higiene edilicia y disponer de las medidas de seguridad adecuadas.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

- 6- Administrar el proceso de conservación y mantenimiento de la flota de vehículos de la organización, realizando las coordinaciones pertinentes con los proveedores de servicios, brindando apoyo logístico a todas las unidades organizativas en el área de su competencia.
- 7- Gestionar el proceso de recopilación y distribución de la correspondencia nacional e internacional recibida y enviada desde el Edificio Central, coordinando con el Área Gestión Operativa Aduanera el envío de la correspondencia a los diferentes puntos del país.
- 8- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	05 Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	007 Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Financiero Contable	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión de Recursos	Supervisa	---

Objetivos

Gestionar los procesos vinculados a la gestión financiero contable, a fin de asegurar la correcta registración y control de las operaciones desde el punto de vista legal y técnico, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

Naturaleza de la Función

Ejecutora - Asesora

Actividades claves

1. Dirigir y controlar el proceso de gestión financiero contable de la organización de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
2. Ejercer la supervisión funcional de la gestión financiero contable en las diferentes dependencias.
3. Gestionar los procesos de registro y custodia de los valores públicos, depósitos y garantías presentados ante el Organismo, que permitan contar con la información en tiempo y forma para la toma de decisiones y los controles pertinentes.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

4. Gestionar los procesos de recaudación asociados a la gestión aduanera.
5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas 05	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas 007
Unidad Organizativa	<i>Centro de Atención al Usuario</i>	Nivel Jerárquico	División
Depende de	Área Administración General	Supervisa	Departamento Mesa de Entrada Departamento Transparencia Institucional Departamento Comunicación Institucional

Objetivos

Asesorar, coordinar y ejecutar a través del Departamento de Comunicación Institucional actividades de prensa, que repercuten directamente en la imagen de la institución, gestionando adecuadamente eventuales situaciones de crisis, definiendo voceros de la organización, según lineamientos políticos.

Liderar actividades de comunicación desde una perspectiva integradora a toda la Dirección Nacional de Aduanas.

Gestionar los procesos relacionados a la atención y orientación a los usuarios, a fin de fortalecer y optimizar la gestión de la organización.

Naturaleza de la Función

Asesora - Ejecutora

Actividades claves

1. Dirigir y controlar los procesos asociados a la orientación y atención a los usuarios, así como la gestión de expedientes y notificaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.
2. Diseñar prácticas para orientar y asesorar a los usuarios respecto al derecho de acceso a la información pública.
3. Promover campañas educativas y publicitarias donde se reafirme el derecho al acceso a la información como un derecho fundamental.
4. Promover la profesionalización de la comunicación institucional, estableciendo políticas y estándares para toda la organización, que aseguren la aplicación del manual de imagen institucional para todos los materiales gráficos y audiovisuales de la organización.
5. Dirigir y coordinar con las unidades de la organización que correspondan las actividades de ceremonial, protocolo y relaciones públicas de la organización, así como apoyar en la preparación de material audiovisual cuando le sea requerido.
6. Asesorar a la Dirección Nacional de Aduanas en la selección de las acciones comunicacionales o intervenciones públicas necesarias, participando activamente en la redacción y preparación de todas las comunicaciones que la organización emita de manera oficial.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

7. Coordinar con otras unidades de la institución la investigación conjunta de hechos de corrupción, elevando las resultancias con el correspondiente Plan de Acción.
8. Realizar toda actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas 05	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas 007
Unidad Organizativa	Mesa de Entrada	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Centro de Atención al Usuario	Supervisa	---

Objetivos

Dirigir y controlar los procesos relacionados a la atención y orientación de los usuarios, así como al diligenciamiento de los expedientes, a fin de fortalecer la gestión de la organización.

Naturaleza de la Función

Ejecutora - Asesora

Actividades claves

- 1- Gestionar los procesos de orientación y atención a los usuarios de forma presencial o por los medios de comunicación que se definan, a fin de prestar servicios de forma eficaz y eficiente.
- 2- Administrar el proceso de ingreso de expedientes a la oficina central de la organización y su tramitación, asegurando una gestión eficiente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 3- Administrar el proceso asociado a las notificaciones que correspondan en el marco de la tramitación de expedientes
- 4- Administrar el proceso de archivo de expedientes asegurando la custodia y disposición de la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- 5- Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Comunicación Institucional	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Centro de Atención al Usuario	Supervisa	---

Objetivos

Gestionar los procesos asociados al diseño y ejecución de la estrategia comunicacional del organismo, para mantener una efectiva comunicación interna y externa que permita contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora - Ejecutora

Actividades claves



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. Elaborar el Plan de Comunicación donde se definen las estrategias, objetivos, acciones y método de mediciones necesarias para implementar y difundir las políticas comunicacionales, internas y externas de la organización.
2. Diseñar, elaborar y publicar toda la información oficial de la organización, la que haga referencia a la Ley de Acceso a la Información Pública y los compromisos de transparencia asumidos por la organización.
3. Diseñar, mantener y optimizar los canales comunicacionales apropiados que aseguren una comunicación fluida y transversal, tanto interna y externa de la organización, de información oportuna y de calidad.
4. Gestionar la recopilación y sistematización de la información de prensa relativa a la organización y difundirla internamente, con el fin de impartir conocimiento a las unidades organizativas que correspondan para contribuir en la gestión.
5. Supervisar la implementación y el correcto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de orden interno por parte de las personas vinculadas a la actividad aduanera, en sus actuaciones ante la Dirección Nacional de Aduanas.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Transparencia Institucional	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Centro de Atención al Usuario	Supervisa	---

Objetivos

Administrar los procesos asociados a la promoción de la transparencia institucional y la ética en la función pública aduanera, a través de la lucha contra la corrupción en todos los ámbitos de la organización y con los actores externos que correspondan.

Naturaleza de la Función

Ejecutora - Asesora

Actividades claves



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. Gestionar los procesos de diseño, elaboración e implementación de lineamientos institucionales dirigidos a la transparencia de la gestión pública aduanera, y a la prevención y sanción de actos de corrupción que involucren funcionarios o personas vinculadas a la actividad aduanera.
2. Dirigir y controlar el proceso de acceso a la información pública en poder del organismo, con el fin de asegurar acciones que promuevan la transparencia en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
3. Analizar, elaborar y revisar sistemáticamente estrategias de investigación de denuncias por eventuales hechos de corrupción e incumplimientos al ordenamiento jurídico vigente.
4. Gestionar los procesos de recepción, trámite y seguimiento de las denuncias presentadas ante el organismo, vinculadas a eventuales irregularidades y posibles ilícitos cometidos en la organización.
5. Asegurar acciones que permitan velar por la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de orden interno por los funcionarios encargados de cumplir las mismas.
6. Registrar, controlar e informar sobre las situaciones de compatibilidad o incompatibilidad de los funcionarios, así como la actualización de la nómina del personal categorizado como Persona Políticamente Expuesta (PEP).
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	<i>Gestión Jurídica y Notarial</i>	Nivel Jerárquico	División
Depende de	Área de Administración General	Supervisa	Departamento Asesoría Letrada Departamento Contencioso Letrado Departamento Sumario e Investigación Administrativa Departamento Escribanía

Objetivos

Administrar los procesos vinculados al asesoramiento e intervención en el ámbito jurídico notarial de la organización, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora- Ejecutora



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Actividades claves

1. Dirigir y controlar el apoyo técnico jurídico a las distintas unidades internas y administraciones de aduanas, en lo referente a lineamientos jurídicos institucionales.
2. Planificar, dirigir y controlar el asesoramiento y el dictamen de proyectos de normas legales y reglamentarias aplicables en materia aduanera.
3. Dirigir y controlar los procesos vinculados a la interpretación de la normativa referente a los cometidos institucionales, proponiendo para ello la posición institucional respectiva a aplicarse.
4. Gestionar los procesos que implican la determinación, aplicación y ejecución de las sanciones a las personas vinculadas a la actividad aduanera.
5. Dirigir los procesos asociados a la intervención en los procedimientos administrativos de carácter disciplinario que disponga la autoridad como investigaciones y sumarios administrativos controlando que los mismos se realicen en tiempo y forma.
6. Asegurar las acciones vinculadas a la actuación de los Escribanos en todas las instancias en las que les sea requerido por la Jerarquía.
7. Gestionar los procesos de los dictámenes sobre las peticiones y recursos promovidos, así como sobre las consultas jurídicas remitidas a su consideración.
8. Dirigir y controlar el proceso vinculado a la representación legal del Organismo, ejerciendo las acciones que correspondan.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Contencioso Letrado	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión Jurídica y Notarial	Supervisa	---

Objetivos

Planificar, dirigir y controlar los procesos contenciosos, con el fin de obtener los mejores posibles resultados para contribuir con la gestión de la organización.

Naturaleza de la Función

Ejecutora-Asesora

Actividades claves



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. Dirigir y controlar la representación en los juicios ya sea como denunciante, actor, demandado o tercerista ante el Poder Judicial, en los procesos en los que la Dirección Nacional de Aduanas deba intervenir.
2. Dirigir y coordinar los criterios y actuaciones contenciosas con las Administraciones de Aduanas y sus respectivos asesores letrados.
3. Gestionar la procuración de todos los asuntos judiciales en que la Dirección Nacional de Aduanas, a nombre del Estado, actúe como denunciante, actor, demandado o tercerista, informando sobre la situación procesal de los mismos cuando fuere procedente o se le solicitare por la Dirección Nacional o la División Jurídica y Notarial.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Sumarios e Investigación Administrativa	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión Jurídica y Notarial	Supervisa	---

Objetivos

Gestionar la intervención en los procesos administrativos con el fin de cumplir con los procedimientos de carácter disciplinario que encomiende la Dirección de la organización.

Naturaleza de la Función

Ejecutora-Asesora

Actividades claves



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. Dirigir y controlar la instrucción de los procedimientos disciplinarios decretados por la Dirección Nacional, ante la presunta comisión de actos o hechos irregulares o ilícitos, por parte de sus funcionarios.
2. Dirigir y controlar la instrucción de los procedimientos administrativos decretados por la Dirección Nacional, ante la presunta comisión de faltas administrativas, por parte de las personas vinculadas a la actividad aduanera.
3. Planificar, dirigir y controlar las notificaciones, comunicaciones, registraciones y otorgamiento de vistas que correspondan al procedimiento de que se trate, en cumplimiento de la normativa vigente.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Escribanía	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Gestión Jurídica y Notarial	Supervisa	---

Objetivos

Gestionar los procesos notariales y brindar un asesoramiento adecuado a fin de brindar la debida certeza y seguridad jurídica.

Naturaleza de la Función

Ejecutora-Asesora

Actividades claves



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. Dirigir, organizar y mantener actualizado el Registro de Despachantes de Aduana y Apoderados y el de las demás personas vinculadas a la actividad aduanera que se le encomiende.
2. Gestionar en el sistema informático aduanero las habilitaciones, inhabilitaciones, suspensiones y levantamiento de suspensiones que sean dispuestas por la Dirección Nacional respecto a las personas vinculadas a la actividad aduanera.
3. Llevar y custodiar el Protocolo y el Registro de Protocolizaciones de la Escribanía de Aduana
4. Dirigir y controlar la expedición de los certificados notariales dispuestos por la legislación aduanera o que le fueren encomendados por la organización.
5. Dirigir y controlar la emisión de los dictámenes notariales que le sean cometidos por la legislación aduanera o que le fueren solicitado por la organización.
6. Gestionar la redacción y control de los aspectos notariales de los contratos en los que sea parte la organización, así como de todos los documentos públicos y privados que correspondan.
7. Mantener actualizado el inventario de inmuebles de la organización que sean utilizados a cualquier título.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

Inciso	Ministerio de Economía y Finanzas	Unidad Ejecutora	Dirección Nacional de Aduanas
Unidad Organizativa	Asesoría Letrada	Nivel Jerárquico	Departamento
Depende de	División Jurídica y Notarial	Supervisa	---

Objetivos

Gestionar los procesos vinculados al asesoramiento, asistencia, control e intervención en el ámbito jurídico, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora-Asesora

Actividades claves



Dirección Nacional de Aduanas

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. Dirigir y controlar el proceso de asesoramiento sobre las consultas legales que se formulen y emitir los correspondientes dictámenes jurídicos.
2. Asistir a las demás unidades del organismo en el estudio y redacción de proyectos de normas legales, reglamentarias y actos administrativos, previos a su consideración por la Dirección Nacional.
3. Promover las modificaciones normativas pertinentes de acuerdo al análisis de la normativa vigente y de los requerimientos de las necesidades del comercio exterior relevadas.
4. Realizar toda actividad afín que se le asigne.