

Título: **PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS**  
 Código: DSJ-PSC-001  
 Fecha de vigencia: 25/07/2016  
 N° de revisión: 12



ABOGACÍA DEL TESORO

### 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento establece los pasos a seguir para el tratamiento de los expedientes administrativos, sumarios administrativos, juicios ejecutivos y contencioso administrativos.

### 2.- ALCANCE

- Todos los expedientes administrativos recibidos hasta la entrega de los dictámenes.
- Desde la llegada de la notificación de un juicio en lo contencioso-administrativo o el inicio de un Juicio ejecutivo.
- Desde la llegada del pedido de Instrucción de Sumario hasta la entrega del Proyecto de Dictamen y Resolución (se exceptúan los sumarios remitidos por la Secretaría de la Función Pública a un Abogado Fiscal en su carácter de juez instructor designado)

### 3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

DSJ: Departamento Servicios Jurídicos  
 AT: Abogado del Tesoro  
 AF.: Abogado Fiscal  
 EME: Encargado de Mesa de Entrada  
 ABT: Abogacía del Tesoro.  
 SET: Subsecretaría de Estado de Tributación  
 NA: No Aplicable  
 COOR: Coordinador

### 4.- FRECUENCIA

Cada vez que llega un expediente administrativo, una notificación judicial de una demanda contencioso-administrativa, un pedido de Instrucción de Sumario administrativo o se inicia un Juicio ejecutivo.

### 5.- ANEXOS

ANEXO N° 1: Flujograma - Expedientes administrativos  
ANEXO N° 2: Flujograma - Sumarios administrativos  
ANEXO N° 3: Flujograma - Juicios contencioso-administrativos  
ANEXO N° 4: Flujograma - Juicios ejecutivos  
 ANEXO N° 5: Planilla de Carga de Servicios - Auxiliar  
 ANEXO N° 6: Reporte de Estado de Dictámenes - Auxiliar

### 6.- UBICACIÓN Y CUSTODIA

El original de este procedimiento debe estar archivado y custodiado en el Área de Gestión de Calidad y las copias correspondientes se distribuyen de acuerdo a la "Lista de Distribución".

**Elaborado por:** Hugo Campos      **Firma:**      **Fecha:** 04/07/2016

**Revisado por:** Lilian Vega      **Firma:**      **Fecha:** 08/07/2016  
 Aída Echeverría

**Aprobado por:** Fernando Benavente      **Firma:**      **Fecha:** 25/07/2016

## 7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
Fecha de vigencia: 25/07/2016  
Nº de revisión: 12

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACÍA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b>		<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>ESTÁNDAR:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FORMATO:</b>		<b>Diseño de Procedimientos</b>				
<b>Nº:</b>		<b>93</b>				
<b>MACROPROCESO:</b>		ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA		<b>CÓDIGO:</b> -		
<b>PROCESO:</b>		EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS		<b>CÓDIGO:</b> -		
<b>SUBPROCESO:</b>		DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT		<b>CÓDIGO:</b> -		
<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS</b>						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Dictaminar expedientes administrativos	1- Designar Dictaminante	<p>* El Jefe del DSJ o quien lo sustituya recibe vía SIME 2, desde Mesa de entrada, los expedientes administrativos y designa máximo dos días hábiles siguientes un Abogado Fiscal y/o Gestor Fiscal de su dpto. para preparar el proyecto del Dictamen o Providencia. En su caso elabora el dictamen o providencia correspondiente, siguiendo el punto en adelante.</p> <p>Nota 1: en casos extraordinarios, la designación puede realizarse a favor de Jefes, Coordinador de Juicios, Coordinador Jurídico Administrativo, AF o Gestores fiscales de otros departamentos de servicios jurídicos.</p> <p>* Cada Jefe de DSJ designa al AF o Gestor fiscal considerando lo siguiente:</p> <p>a) <b>Casos no complejos:</b> De forma y estilo, con antecedentes, con experiencias en casos anteriores, con un criterio sostenido de la Abogacía del Tesoro: máximo de días para expedirse: 5 días hábiles.</p> <p>b) <b>Casos complejos:</b> Sin antecedentes, que ameritan investigación: máximo de días para expedirse: 10 días hábiles.</p> <p>c) <b>Casos especiales:</b> (por urgencia, por complejidad, por ser amparos o medidas cautelares): tiempo máximo para expedirse: No Aplicable (NA).</p> <p>Nota 2: cualquiera sea el tipo de caso, el plazo máximo para expedir una providencia es: 2 días hábiles.</p>	Expedientes y sus antecedentes	Este procedimiento tiene relación con el capítulo 7. de la norma ISO-9000:2008. Ley 1626/00 Código Civil – Código Procesal Civil – otras leyes específicas de la materia debatida. Procedimiento para control de los Documentos y Registros de Calidad. Procedimiento para la entrada y salida de documentos en ME. Procedimiento para Registro, cobro y custodia de documentos. Procedimiento AT-PSC-003. Procedimiento para Coordinación de Juicios, COOR-PSC-001.	Jefe de DSJ
		2- Registrar designaciones	<p>* El Asistente de DSJ registra dicha designación vía SIME 2, y entrega la documentación física a los designados.</p> <p>Nota 1: Exclusivamente, para todos los casos de expedientes que no ingresen vía SIME 2 o casos fortuitos en los que no se pueda contar con el sistema, se deberá utilizar la "Planilla de Carga de Servicios" (Anexo N° 5) y "Reporte de Dictámenes", (Anexo N° 6).</p>	Anexo 5 Anexo 6		Asistente de DSJ
		3- Demostrar avances	<p>* Cada Abogado o Gestor fiscal recibe vía SIME 2 y desde este momento es responsable de actualizar las acciones o avances en el SIME 2, para conocer el avance de cada expediente.</p>	Anexo 6		Abogado fiscal o Gestor fiscal
		4- Elaborar proyecto de dictamen y entregar a la jefatura para su verificación	<p>* El Abogado Fiscal y o Gestor fiscal elabora un proyecto de Dictamen o Providencia que es entregado conjuntamente con el respectivo expediente o nota, vía SIME 2, al Jefe y/o Asistente del Departamento de Servicios Jurídicos para su verificación.</p>	Anexo 6		Abogado fiscal o Gestor fiscal
		5- Verificar proyecto de dictamen	<p>* El Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos del cual depende el dictaminante, máximo dos días hábiles siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte la opinión jurídica del AF, Gestor Fiscal y/o Jefe del dpto. y firma el proyecto; ó</li> <li>• Solicita modificaciones mínimas del criterio sustentado y devuelve el expediente en forma física y vía SIME 2 al AF o Gestor Fiscal designado, quien máximo dos días hábiles después debe entregar el borrador en forma física y vía SIME 2 hasta que el mismo esté a satisfacción del jefe correspondiente.</li> </ul> <p>*El jefe, dentro de los dos días hábiles siguientes, verifica el expediente.</p> <p>Nota 1: El AF o Gestor fiscal que no comparta la opinión de su jefe de Departamento puede excusarse de refrendar el dictamen, el cual es emitido solo con la firma del Jefe de Departamento.</p> <p>Nota 2: en ausencia del Jefe del Dpto., los dictámenes, providencias y cualquier otro escrito de carácter administrativo, llevan juntamente con la firma del AT la firma del Abogado encargado del despacho del departamento respectivo.</p>	Anexo 5		Abogado fiscal o Gestor fiscal

## 7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
Fecha de vigencia: 25/07/2016  
Nº de revisión: 12

<b>INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACÍA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL						
<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS						
<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos						
<b>Nº:</b> 93						
<b>MACROPROCESO:</b> ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCESO:</b> EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>SUBPROCESO:</b> DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		6- Remitir a Mesa de entrada	* Una vez concluida la verificación del Jefe, el Asistente de Departamento entrega el expediente y/o documento físico y vía SIME 2 a Mesa de Entrada para el procesamiento de firmas de autorización.	Dictámenes o providencias		Asistente de DSJ
		7- Remitir al Coordinador Jurídico y Administrativo	* Mesa de entrada remite, como máximo al día siguiente habil, al Coordinador jurídico y administrativo para la verificación de la uniformidad de criterios.	Dictámenes o providencias		Asistente o Encargado de Mesa de entrada
		8- Verificar y rubricar expedientes por el Coordinador Jurídico y Administrativo	* En caso de conformidad el Coordinador rubrica el proyecto de dictámen o providencia y remite a través de Mesa de Entrada al AT para su verificación, control y firma, conforme el procedimiento ME-PSC-001.  * En caso de no estar conforme, solicita ajustes o discute criterios con los responsables del Departamento de origen del proyecto de dictamen, vuelve al punto 5.	Dictámenes o providencias		Asistente o Encargado de Mesa de entrada
		9- Verificar dictámenes y avalar con firma AT	* El Abogado del Tesoro analiza y:  • En caso de conformidad, comparte la opinión jurídica del Abogado Fiscal y o Gestor fiscal y firma el proyecto;  • En caso de no estar conforme, modifica el criterio sustentado, devuelve el expediente, vía Secretaria Privada, al AF Dictaminante, con registración de Retrabajo en el DSJ correspondiente, vuelve al paso 5 de la tarea "Verificar proyecto de dictamen".  * El expediente es devuelto al designado con el criterio que debe exponerse y sigue todos los controles a realizar previstos en el presente procedimiento del paso 5 y 9 de la actividad "Dictaminar expedientes administrativos".  * En estos casos, si el designado o Jefe de DSJ no comparten la opinión del Abogado del Tesoro, pueden excusarse de refrendar el dictamen, que solo es emitido con la firma del Abogado del Tesoro.  * Como máximo se cuenta con 5 días hábiles para la aprobación del Abogado del Tesoro, contando desde la entrega del dictamen y/o providencia de un DSJ a Mesa de Entrada. Este plazo incluye tanto las verificaciones del Coordinador Jurídico y Administrativo como las del Abogado del Tesoro, quien entrega el dictamen o providencia refrendado a Mesa de Entrada, para su procesamiento, conforme el procedimiento ME-PSC-001  * El AT o el Coordinador Jurídico y Administrativo definen los casos especiales para dictámenes que requieren un tratamiento diferenciado por la naturaleza del mismo.	Dictámenes o providencias		Abogado del Tesoro
			Observación 1: En todos los casos, los plazos empiezan a contarse desde el día siguiente hábil a la recepción del documento. En caso de reasignaciones, los plazos especiales son designados por los Jefes de Dpto.  Observación 2: En caso de interrumpir los plazos de los expedientes, utilizar el formato AGC-M-001, Minuta de Reunión, anexo 4 del Procedimiento para Gestionar Oportunidades de Mejora, AGC-PSC-006, debiendo justificar fehacientemente el motivo de interrupción de los plazos, aclarando los niveles de autorización del mismo, ej: AF-Jefe DSJ, Jefe DSJ-COOR, COOR-AT, conforme donde se interrumpa el plazo. Si el AF es Jefe DSJ, deberá firmar igual con el Coordinador Jurídico Administrativo.			

## 7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
Fecha de vigencia: 25/07/2016  
Nº de revisión: 12

<b>INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACÍA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL						
<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS						
<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos						
<b>Nº:</b> 93						
<b>MACROPROCESO:</b> ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCESO:</b> EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>SUBPROCESO:</b> DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Intervenir en Sumarios administrativos	2- Designar Abogado Fiscal a cargo <u>y/o Gestor Fiscal</u> .	* Se recibe vía SIME 2 el expediente con la Resolución M.H., la cual estipula la designación de los Abogados Fiscales, <u>Gestor Fiscal y/o funcionario designado</u> , intervinientes en el sumario administrativo, el Jefe de DSJ III comunica los responsables designados.	Anexo 5		Jefe de DSJ III
		3- Registrar designaciones	* El Asistente del Dpto. lo registra como N/A en el Sistema SIME 2, y remite documentación al Abogado fiscal, <u>Gestor Fiscal y/o funcionario a cargo</u> , a más tardar al siguiente día hábil.  Nota 1: Exclusivamente, para todos los casos de expedientes que no ingresen vía SIME 2 o casos fortuitos en los que no se pueda contar con el sistema, se deberá utilizar la "Planilla de Carga de Servicios" (Anexo N° 5) y "Reporte de Dictámenes", (Anexo N° 6).	Anexo 5, Anexo 6		Asistente de DSJ III
		3- Preparar documentación	* Recibido el expediente que contiene la resolución del Ministerio de Hacienda que ordena la instrucción del Sumario administrativo, el AF <u>Gestor Fiscal y/o funcionario designado</u> elabora el escrito de instrucción de sumario, ofrece todas las pruebas, prepara y firma las copias para traslado.  * El expediente se devuelve vía SIME 2 a la Secretaría General del M.H., para su remisión a la Secretaría de Función Pública a fin de designar el Juez Instructor, quien debe dar inicio al procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".	-		Abogado fiscal/ <u>Gestor Fiscal</u>
		4- Tomar intervención	* El AF, <u>Gestor Fiscal y/o funcionario designado</u> , es el encargado de impulsar el procedimiento y velar por la conclusión del sumario en plazos y formas procesales acordes. Prepara el dictamen aconsejando la implementación de la sentencia dictada o en su caso, recomienda la adopción de las acciones necesarias conforme a la Ley 1626/2000, elaborando el proyecto de resolución o decreto correspondiente.  * El AF, <u>Gestor Fiscal y/o funcionario designado</u> que interviene como parte actora deberá gestionar ante la Secretaría General del Ministerio de Hacienda la copia autenticada del decreto o resolución que implementó la recomendación del sumario y de las notificaciones practicadas a/los destinatarios con lo que concluye su intervención.  Nota 1: El AF, <u>Gestor Fiscal y/o funcionario interviniente</u> debe solicitar a la Secretaría General del Ministerio de Hacienda el cumplimiento del art. 7 del Decreto N° 7.107/06.  Nota 2: En caso de que, por razones de inmediación procesal, se designe a un/a Abogado/a que presta servicios en otra repartición del Ministerio de Hacienda, el Jefe DSJ III designa a un AF para el seguimiento del caso.	-		Abogado fiscal/ <u>Gestor Fiscal</u>

## 7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
Fecha de vigencia: 25/07/2016  
Nº de revisión: 12

<b>INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACÍA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL						
<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS						
<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos						
<b>Nº:</b> 93						
<b>MACROPROCESO:</b> ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCESO:</b> EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>SUBPROCESO:</b> DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
3	Intervenir en juicios contencioso-administrativos	1- Recepción de juicio contencioso-administrativo y Designación de Abogado Fiscal a cargo	* El Analista de Control de Gestión recibe via SIME 2 el <u>expediente de juicio contencioso-administrativo</u> . * El Coordinador de Juicios realiza la designación del <u>Abogado Fiscal responsable</u> . Plazo máximo para la designación: día siguiente hábil de la recepción del expediente en el área.	Anexo 3		Coordinador de Juicios y <u>Analista de Control de Gestión</u>
		2- Registrar designaciones	* El Analista de Control de Gestión registra el nuevo responsable en los Sistemas; SIME 2 y el <u>Sistema Informático de Registro de Expediente Judicial vigente</u> , luego remite la documentación al Abogado fiscal a cargo, a más tardar al siguiente día hábil.  Nota 1: <u>Excepcionalmente, para</u> los casos de expedientes que no ingresen via SIME 2 o casos fortuitos en los que no se pueda contar con el sistema, se deberá utilizar la "Planilla de Carga de Servicios" (Anexo N° 5) del <u>presente procedimiento</u> y "Reporte de Dictámenes", (Anexo N° 6) del Procedimiento para Servicios Jurídicos, DSJ-PSC-001.	Anexo 3		<u>Analista de Control de Gestión v/o Asistente de la Coordinación de Juicios</u>
		3- Tomar intervención	* Desde su designación, el Abogado Fiscal interviene cumpliendo las instancias y plazos procesales previstos para el efecto.  * El Abogado Fiscal es responsable de que el juicio contencioso-administrativo esté cargado y actualizado en el <u>Sistema Informático de Registro de Expediente Judicial vigente</u> , desde su designación.  * El Abogado Fiscal dentro de las 48 hs. de haber APELADO deberá remitir a la Coordinación de Juicios la cédula de notificación de la contra parte o el recibo respectivo y copia del escrito de apelación con el cargo correspondiente. Aclaración: Una SD o Al apelado ante el tribunal de cuenta debe haber sido notificado a ambas partes, caso contrario no se eleva la apelación a la sala penal exponiéndose el recurso de apelación presentado a una caducidad.	Registros en el Sistema <u>Informático de Registro de Expediente Judicial vigente</u>		Abogado fiscal
			Nota 01: La comunicación a la Coordinación de Juicios es al solo efecto de realizar un seguimiento y control adicional al trabajo realizado por el Abogado Fiscal. Las caducidades generadas ante la sala penal son de exclusiva responsabilidad del Abogado Fiscal encargado y por ningún motivo se extiende a los controles adicionales realizados por la Coordinación de Juicios.  * La Coordinación de Juicios informará trimestralmente sobre el estado de los juicios al Abogado del Tesoro, El informe elaborado de dicho control se presenta en el formato Anexo n° 7 "Hoja de Verificación" del Procedimiento AT-PSC-003.  * La Coordinación de Juicios notificará mensualmente al AF consultando el estado del juicio, debiendo este dentro de las 48 hs. responder por la misma vía sobre el estado actual. En caso de no responder se asumirá que el juicio no ha sido impulsado.	Anexo 7 (AT-PSC-003)		

7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
Fecha de vigencia: 25/07/2016  
Nº de revisión: 12

<b>INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACÍA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL						
<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS						
<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos						
<b>Nº:</b> 93						
<b>MACROPROCESO:</b> ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCESO:</b> EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>SUBPROCESO:</b> DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Intervenir en juicios ejecutivos	1- Preparar escritos judiciales	<p>* El Abogado Fiscal designado por el AT interviene cumpliendo instancias y plazos procesales para el efecto.</p> <p>* <u>El AF remite los escritos judiciales de contestación de demandas, contestación de excepciones y expresión de agravio elaborados, con sus antecedentes, a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Jurídicos, a la Coordinación de Juicios.</u></p> <p>*<u>Plazo para remisión a la Coordinación de Juicios: cualquiera se trate de los casos mencionados precedentemente, como máximo cuatro días hábiles antes del vencimiento del plazo procesal.</u></p> <p>*<u>El Coordinador de Juicios recibe, revisa y evalúa los documentos recibidos, y en los casos requeridos deriva al Jefe de Dpto. correspondiente según materia, para la revisión y parecer jurídico de los escritos judiciales y/o gestión procesal, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento para la Coordinación de Juicios.</u></p> <p>*<u>Una vez concluida la revisión, remite a consideración del Abogado del Tesoro para su firma y patrocinio.</u></p> <p>*<u>Plazo para revisión/remisión de la Coordinación de Juicios al AT: dentro de los dos días hábiles antes del vencimiento del plazo procesal.</u></p> <p>*<u>Para los casos de escritos judiciales, no mencionados para la revisión, se deben canalizar vía secretaría privada para el patrocinio del AT. Plazo máximo de remisión del AF a Secretaría Privada: dentro de los dos días hábiles, antes del vencimiento del plazo procesal.</u></p> <p>*<u>El AT procede a la firma y patrocinio correspondiente.</u></p> <p>Nota 01: En caso de no iniciar la demanda cada AF justifica debidamente la causa o causales para no iniciar la demanda, indica el curso a seguir y notifica sobre el hecho a la Coordinación de Juicios para su análisis correspondiente, que lo hará conjuntamente con la Coordinación Jurídica Administrativa. El Abogado Fiscal remite a la Coordinación de Juicios el Título Ejecutivo con los documentos correspondientes.</p> <p>Nota 02: La Coordinación de Juicios realiza controles sobre inicio de demanda, y coteja las excepciones según antecedentes. En caso de incumplimiento se sanciona al AF según Resolución AT Nº 15/2013 o su modificación correspondiente.</p>	-		Abogado fiscal Coordinador de Juicios
		2- Presentar demanda	<p>* La presentación física de la demanda debe realizarse sin demora, y no podrá exceder de 18 (diez y ocho) días hábiles, posteriores a la recepción del Título Ejecutivo por parte del Abogado fiscal, desde el Dpto. de Tesorería.</p> <p>* El AF primeramente gestiona online la presentación de Demanda ante el Poder Judicial. Para dicho efecto, gestiona virtualmente la exoneración de tasas, posteriormente gestiona en el sitio web del Poder Judicial la presentación de la demanda, completando los campos exigidos, adjuntando el escrito de demanda en formato electrónico PDF y procediendo finalmente al sorteo correspondiente.</p> <p>* Concluida la presentación virtual, el AF debe presentar copia de la demanda, previamente al departamento de verificación designado por el Poder Judicial y finalmente concurrir ante el Juzgado sorteado para la presentación física del escrito de demanda y dar inicio al procedimiento de ejecución.</p>	-		Abogado fiscal

## 7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
 Fecha de vigencia: 25/07/2016  
 Nº de revisión: 12

<b>INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACIA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL						
<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS						
<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos						
<b>Nº:</b> 93						
<b>MACROPROCESO:</b> ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCESO:</b> EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>SUBPROCESO:</b> DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT			<b>CÓDIGO:</b> -			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		3- Actualizar gestión procesal	<p>* El Abogado Fiscal es responsable de que el juicio a su cargo esté cargado y actualizado en el <u>Sistema Informático de Registro de Expediente Judicial vigente</u> desde su designación. Se establece un plazo máximo de 18 días hábiles, posteriores a la recepción del Título Ejecutivo por el AF, para la actualización, en el Sistema referido.</p> <p>* Una vez finalizado el proceso Judicial, debe velar por contar con la fotocopia de la sentencia de remate con inhibición, sentencia de finiquito y constancia expedida por la Dirección de Registros Públicos de la presentación del oficio correspondiente. El AF remite fotocopia de estos documentos al DT para su devolución respectiva a la SET.</p> <p>* En caso de haberse hecho efectivo el crédito, el AF archiva el Certificado de Deuda por el término de 5 años, luego de ese periodo, y por razones de espacio físico, remite el Certificado de Deuda al archivo tercerizado para su guarda y custodia.</p>	Registros en el Sistema Informático de Registro de Expediente Judicial		Abogado fiscal

## 7.- PROCEDIMIENTO

Código: DSJ-PSC-001  
Fecha de vigencia: 25/07/2016  
Nº de revisión: 12

<b>INSTITUCIÓN:</b> MINISTERIO DE HACIENDA - ABOGACIA DEL TESORO						
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b> COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL						
<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS						
<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos						
<b>Nº:</b> 93						
<b>MACROPROCESO:</b> ASESORIA JURIDICA GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA				<b>CÓDIGO:</b> -		
<b>PROCESO:</b> EXPEDICION DE DICTAMENES GESTION DE COBRANZAS				<b>CÓDIGO:</b> -		
<b>SUBPROCESO:</b> DICTAMENES JURIDICOS GESTION DE COBRANZAS DE LA AT				<b>CÓDIGO:</b> -		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
-	-	-	<p><b>Observaciones varias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Abogado Fiscal podrá almacenar los escritos y otros documentos generados con relación a los casos en proceso en su PC. Se sugiere archivarlos e identificarlos con datos básicos como número de SIME, datos del nombre del deudor u otra información que ayude a la identificación.</li> <li>• Asimismo, cada Abogado Fiscal es responsable de solicitar, verificar y/o archivar el informe y documentaciones de mandamientos de Oficiales de Justicia proveído por la Coordinación de Juicios, para cuyo diligenciamiento se considera el cronograma de turnos para diligenciamientos preparado por la Coordinación de Juicios, ver Procedimiento para Diligenciamiento de Mandamientos Judiciales y Oficios Comisivos, COOR-PSC-002.</li> <li>• Ante trasposos de juicios o carteras de juicios, sean ejecutivos o contencioso-administrativos, se debe entregar toda la documentación obrante y realizar cambios documentarios y actualizaciones en el <u>Sistema de Registro de Expedientes Judiciales vigentes</u> a favor del designado, utilizando Minuta de Reunión o Informe de entrega y recepción de documentación.</li> <li>• Las firmas del AT necesarias son canalizadas vía <u>Secretaría Privada</u>.</li> </ul>	-	-	-
<b>Elaborado por:</b>		Hugo Campos		<b>Fecha:</b> 04/07/2016		
<b>Revisado por:</b>		Lilian Vega Aída Echeverría		<b>Fecha:</b> 08/07/2016		
<b>Aprobado por:</b>		Fernando Benavente		<b>Fecha:</b> 25/07/2016		

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA / ABOGACIA DEL TESORO CODIGO: DSJ-FJ-001/25-07-2016/12

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño Flujograma  
Nº: 94

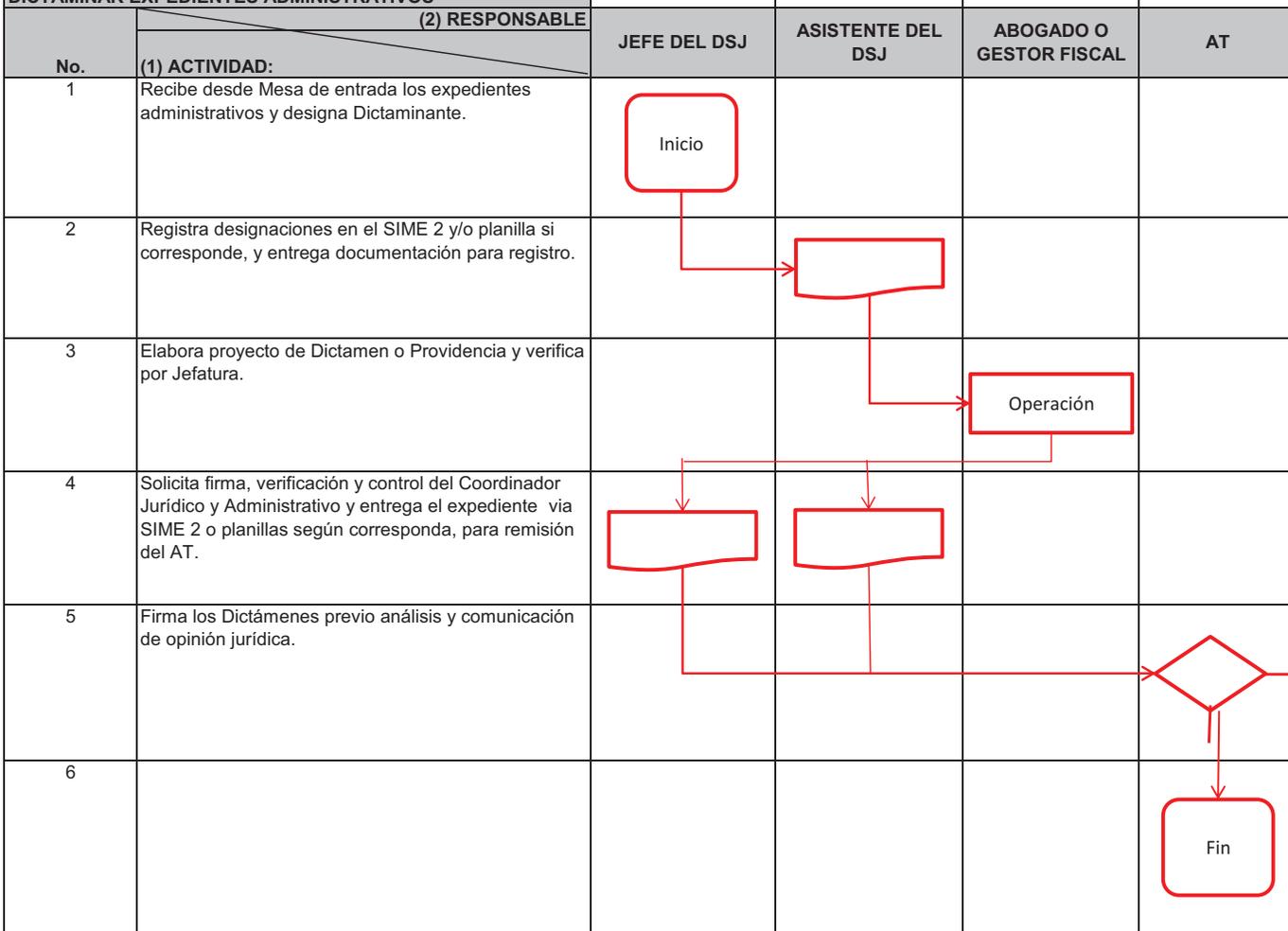
MACROPROCESO: ASESORIA JURIDICA CÓDIGO:

PROCESO: EXPEDICION DE DICTAMENES CÓDIGO:

SUBPROCESO: DICTAMENES JURIDICOS CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS

DICTAMINAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



Elaborado por: Hugo Campos Fecha: 04/07/2016

Revisado por: Lilian Vega / Aída Echeverría Fecha: 08/07/2016

Aprobado por: Fernando Benavente Fecha: 25/07/2016

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA / ABOGACIA DEL TESORO      CÓDIGO:      DSJ-FJ-002/25-07-2016/12

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño Flujograma  
Nº: 94

MACROPROCESO: ASESORIA JURIDICA      CÓDIGO:  
PROCESO: EXPEDICION DE DICTAMENES      CÓDIGO:  
SUBPROCESO: DICTAMENES JURIDICOS      CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS  
INTERVENIR EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

No.	(1) ACTIVIDAD:	(2) RESPONSABLE			
		JEFE DEL DSJ	ASISTENTE DEL DSJ	ABOGADO O GESTOR FISCAL	JUEZ INSTRUCTOR
1	Designa Abogado Fiscal para la intervención en Sumarios administrativos, a partir de la Resolución M.H.	Inicio			
2	Registra al Abogado Fiscal, <u>Gestor Fiscal o funcionario designado</u> como N/A en el Sistema SIME 2 y/o Planilla de Servicios, según corresponda.		Operación		
3	Elabora el escrito de instrucción del Sumario Administrativo y solicita remisión a la Secretaría de Función Pública.			Operación	
4	Da inicio al procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".				Operación
5	Interviene e impulsa el procedimiento, prepara Dictamen y elabora Proyecto de Resolución.	Operación			
6		Fin			

Elaborado por: **Hugo Campos**      Fecha: **04/07/2016**

Revisado por: **Lilian Vega / Aída Echeverría**      Fecha: **08/07/2016**

Aprobado por: **Fernando Benavente**      Fecha: **25/07/2016**

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA / ABOGACIA DEL TESORO CODIGO: DSJ-FJ-003/25-07-2016/12

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño Flujoograma  
Nº: 94

MACROPROCESO: GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA CÓDIGO:

PROCESO: GESTION DE COBRANZAS CÓDIGO:

SUBPROCESO: GESTION DE COBRANZAS DE LA AT CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS

INTERVENIR EN JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

No.	(1) ACTIVIDAD:	(2) RESPONSABLE		
		COORD. DE JUICIOS	ASISTENTE DE LA COOR. DE JUICIOS ANALISTA DE CONTROL DE	ABOGADO O GESTOR FISCAL
1	Recibe, analiza y designa Abogado Fiscal interviniente en el Juicio.	Inicio		
2	Registra al Abogado Fiscal como N/A en el Sistema SIME 2 y/o Planilla de Servicios, según corresponda.		Operación	
3	Interviene cumpliendo instancias y plazos procesales. Es responsable de que el juicio este cargado y actualizado en el <u>Sistema de Registro de Expedientes Judiciales</u> y dentro de las 48 hs. de haber APELADO deberá remitir a la Coordinación de Juicios la cédula de notificación de la contra parte o el recibo respectivo y copia del escrito de apelación con el cargo correspondiente.			Operación
4				Fin

Elaborado por: Hugo Campos Fecha: 04/07/2016

Revisado por: Lilian Vega / Aida Echeverria Fecha: 08/07/2016

Aprobado por: Fernando Benavente Fecha: 25/07/2015

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE HACIENDA / ABOGACIA DEL TESORO      CÓDIGO:      DSJ-FJ-004/25-07-2016/12

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño Flujograma  
Nº: 94

MACROPROCESO: GESTION DE RECAUDACION TRIBUTARIA      CÓDIGO:  
PROCESO: GESTION DE COBRANZAS      CÓDIGO:  
SUBPROCESO: GESTION DE COBRANZAS DE LA AT      CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS JURIDICOS  
INTERVENIR EN JUICIOS EJECUTIVOS

No.	(1) ACTIVIDAD:	(2) RESPONSABLE			
		AT	ABOGADO FISCAL	COORDINADOR DE JUICIOS / JEFE DE DSJ	ABOGADO DEL TESORO
1	Asigna Abogado Fiscal destinado a intervenir en Juicio Ejecutivo.	Inicio			
2	Interviene cumpliendo instancias y plazos procesales, prepara escritos judiciales.		[ ]		
3	<u>El AF remite los escritos judiciales de contestación de demandas, contestación de excepciones y expresión de agravio elaborados, con sus antecedentes, a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Jurídicos, a la Coordinación de Juicios.</u>			Operación	
4	<u>El Coordinador de Juicios recibe, revisa y evalúa los documentos recibidos, y en los casos requeridos deriva al Jefe de Dpto. correspondiente según materia, para la revisión y parecer jurídico de los escritos judiciales y/o gestión procesal, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento para la Coordinación de Juicios. Una vez concluida la revisión, remite a consideración del Abogado del Tesoro para su firma y patrocinio.</u>			{	
5	<u>EL AT Firma y realiza el patrocinio correspondiente.</u>				{
6	Presenta demanda ante Mesa de Entrada del Palacio de Justicia o Juzgado de Turno.		Operación		
7	Es responsable de cargar y actualizar el juicio en el Sistema de Registro de Expedientes Judiciales y una vez finalizado se asegura de contar con la fotocopia de la sentencia de finiquito.		Operación		
8			Fin		

Elaborado por: **Hugo Campos**      Fecha: **04/07/2016**

Revisado por: **Lilian Vega/Aida Echeverria**      Fecha: **08/07/2016**

Aprobado por: **Fernando Benavente**      Fecha: **25/07/2016**



