

# DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

## ORDEN DEL DIA

*O/D No. 4/2001.*

**Ref.: Distribución de Correspondencia.**

Montevideo, 8 de enero de 2001.-

**VISTO:** la necesidad de dar una mayor eficiencia al procedimiento de admisión y distribución de la correspondencia en la DNA,

**CONSIDERANDO:** I) que el organismo trabaja bajo la modalidad de franqueo a pagar, lo que implica que sus envíos son asimilados por EL CORREO a través de su Oficina "Servicios Especiales" y por lo tanto su correspondencia ingresa a un circuito especial de preferencia dentro de la operativa tradicional de EL CORREO,

II) que el nuevo procedimiento puesto en marcha por EL CORREO incluye: el Sistema de Subcuentas que permite diferenciar claramente a las diferentes oficinas de la DNA y controlar los gastos de correspondencia en todo el organismo y el Sistema TRACK AND TRACE que optimiza la posibilidad de realizar las consultas necesarias como ser fechas de entrega y localización del envío,

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto, a las facultades conferidas por el artículo 7° del Decreto 758/75 de 9 de octubre de 1975, y a lo dispuesto por el Decreto 459/97 del 4 de diciembre de 1997;

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS**

**RESUELVE:**

1º. A partir del 29 de enero del 2001, la Dirección General Administrativa, en el marco de su reorganización y racionalización administrativa, adaptará una de sus oficinas a la aplicación sistemática del nuevo procedimiento de correspondencia instrumentado por EL CORREO en cuanto a modalidad y sistemas.

2º. La Oficina de Correspondencia Aduanera estará ubicada en el 2º Piso del Edificio Central Oficina 238 y su horario de atención para envíos será de 11 a 16 horas

3º. Se adjunta Instructivo del procedimiento a seguir a partir del 29/1/2001, por las distintas reparticiones del organismo.

4º. Regístrese y publíquese en Orden del Día. Por las Direcciones Generales, Receptorías y Administraciones de Aduana del Organismo, colóquese en carteleras en lugar visible y en forma destacada que asegure el conocimiento de todos los funcionarios de cada dependencia a su cargo.

JS/SA/SM

**INSTRUCTIVO**

**Orden del día N° 4/2001.**

## DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

---

- 1- Cada Dirección General y/o Dependencia de la DNA - que por sus características funcionales así se le determine- contará con un número de Subcuenta que deberá constar en el envío que se ingrese a EL CORREO.
- 2- Las Direcciones Generales y/o Dependencias a quienes se les asigne un número de subcuenta deberán enviar a la Oficina de Correspondencia Aduanera, una nota con el nombre de los funcionarios habilitados para operar con la Subcuenta.
- 3- La Oficina de Correspondencia Aduanera extenderá una solicitud de envío que deberá ser firmada por el funcionario habilitado y en donde constará el sello de la oficina respectiva.
- 4- Una vez que se entreguen las solicitudes éstas serán enviadas a EL CORREO por la Oficina de Correspondencia, acompañadas de una vía de la Nota de Pedido correspondiente.
- 5- A cada Dirección General y/o Dependencia u oficina le llegará mensualmente la factura de acuerdo a la correspondencia manejada , agrupada por tipo de servicio. A los efectos de facilitar el control previo a la conformación de la factura, se enviará adjunto a ésta un detalle con el desglose que refiere a cada una de las notas de pedido utilizadas al imponer la correspondencia. **Para conformar la factura la misma deberá ser firmada por el Director General, Receptor o Jefe de oficina habilitado.**
- 6- Una vez conformada la factura deberá enviarse a la Oficina de Abastecimiento del organismo.
- 7- Cada envío que se pretenda ingresar al EL CORREO, sea en sobre o en caja, deberá estar identificado de acuerdo al siguiente formato:
  - “ en el ángulo superior izquierdo deberán colocarse los datos completos del remitente y/o sello de la oficina,
  - “ en el ángulo inferior derecho deberán colocarse los datos completos del destinatario,
  - “ en el ángulo superior derecho deberá aparecer impreso o sellado el membrete correspondiente con el número de Cuenta y de Subcuenta asignado a cada oficina.
- 8- Los envíos deberán estar agrupados por servicio y por destino como ser, por un lado envíos para Montevideo, por otro lado para el Interior y en el ámbito internacional por grupo de países.
- 9- EL CORREO no aceptará envíos que estén cerrados con grapas, ojalillos metálicos o ganchos doblados ya que éstos podrían perjudicar al personal involucrado en el proceso postal.



## *DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA*

---

10- Se adjunta nómina de Direcciones Generales, Receptorías, Administraciones de Aduana y dependencias aduaneras con número de subcuenta ya asignado y facsímil de Nota de Pedido de EL CORREO que será usado en la Oficina de Correspondencia.

Sr. Jorge Sienna  
Director Nacional de Aduanas