



DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

ORDEN DEL DIA

O/D Nº 61 /2001

Ref.: Restricciones de gastos y otras medidas administrativas.

Montevideo, 06 de agosto de 2001.

VISTO: Que se han dispuesto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas la reducción de niveles de gastos del presente ejercicio, el cual se encuentra encuadrado en las disposiciones de los Decretos 169 y 172/01.

CONSIDERANDO: Que se debería alcanzar en el mencionado período una reducción aproximada a los U\$S 650.000,00 en los gastos de funcionamiento y un 35 % en los créditos para Proyectos de Inversión, se hace necesario tomar una serie de medidas administrativas y de control urgentes a fin de alcanzar los valores requeridos.

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 . Disponer lo siguiente:

En los distintos edificios pertenecientes a esta Dirección Nacional se deberán tomar las medidas que correspondan para que en horas de la noche (20.00 hs. a 06.00 hs.) y días sábados, domingos y feriados, se mantenga sin iluminación las oficinas que no se encuentran realizando trabajos y los pasillos y corredores, excepto aquellas que por razones de seguridad deban ser mantenidas encendidas.

Prohibir el uso de líneas telefónicas para llamadas al exterior del país y a celulares, excepto por razones de servicio. A tales efectos el Jefe, Director o Encargado del lugar que tenga línea telefónica con estas posibilidades, será el responsable por dicho uso, por lo cual podrá coordinar lo que estime conveniente para ello (anulación de esta posibilidad de llamadas, colocación de llave, con clave de ANTEL, etc.), debiendo tomar conocimiento mensualmente y visar las facturas de los teléfonos a su cargo y además llevar un registro de las llamadas internacionales y a celulares que se hagan por razones de servicio con los mismos. En principio las líneas correspondientes al Departamento de Montevideo que pueden tener estas posibilidades, serán las siguientes:

Teléfono	Ubicación	teléfono	Ubicación
916 82 22	Dirección Nacional	916 01 34	Dirección Gral. Interior
916 46 91	Sec. de Dirección Nacional	917 04 46	Dirección Gral. Vig. y Op.

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

916 21 41	Sec. de Dirección Nacional	916 50 91	Dirección Gral. Contable
915 66 44	Inspección Gral de Servicios	916 94 09	Dirección Gral. Administrativa
915 00 74	Dirección Gral. Tributación	915 86 49	Dirección Gral. Secretaría
916 15 99	Cont. de Trans. y Garantías	915 00 72	Instituto Capac. Aduanera
916 52 06	Asesoría Letrada	915 02 78	Centro de Cómputos
915 51 41	Departamento Médico	916 37 57	PRIA
916 65 39	RILO	916 65 06	GRID
915 33 27	Relaciones Externas	915 74 42	Inteligencia
917 07 51	Relaciones Públicas	917 06 31	SONDA
915 17 36	U. C. MERCOSUR	916 50 92	Sumarios
916 52 04	Infraestructura	A determ.	Centro Control Operaciones
916 57 78	Escribanía		

Para las líneas correspondientes al interior del país se seguirán los lineamientos generales expresados anteriormente, debiéndose comunicar a esta Dirección, antes del 15 de agosto de 2001 por parte de las Direcciones Grales de Interior y de Vigilancia y Operaciones de Capital, las líneas telefónicas que queden con esas posibilidades, así como también lugar a la que pertenecen

Dentro de la prohibición indicada al principio de este ítem, se encuentran especialmente las llamadas a celulares de funcionarios, por lo que en caso de ser requerida su comunicación se hará a través del número interno de su oficina, en el horario de su trabajo, excepto aquellos que se encuentren trabajando fuera de sus oficinas.

Los teléfonos a cargo de la DNA en edificios que no pertenecen a la misma (Depósitos dentro de Puertos, en Zonas Francas y en otros tipos de Depósitos o locales) se anularán la posibilidad de comunicaciones al exterior del país o a celulares y si se entiende conveniente se podrán clausurar dichas líneas.

Aquellas medidas que requieran cambios en las líneas o en los propios teléfonos deberán haberse completado antes del 15 de agosto de 2001, debiendo Infraestructura informar en esa fecha las medidas tomadas, así como también un listado de los teléfonos de la DNA y a que Dirección o Jefatura pertenecen los mismos.

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

ORDEN DEL DIA

El uso de vales de nafta será restringido y de acuerdo al kilometraje del vehículo utilizado en el período. Los Directores Generales o Jefes de vehículos a su cargo, dispondrán lo necesario para que se mantenga por quien corresponda, un control diario del kilometraje y de las operaciones cumplidas por ello, así como los mantenimientos que se deban cumplir.

El kilometraje cumplido mensualmente y las necesidades para el mes siguiente, serán enviadas a esta Dirección antes del 5 de cada mes, quien dispondrá lo necesario en dichos vales, para ese mes.

Se evitará el uso de vehículos personales para el cumplimiento de comisiones del servicio, para lo cual se procurará el empleo de locomociones urbanas e interdepartamentales.

La necesidad de viáticos será restringida al máximo, excepto para los controles o verificaciones que se deban cumplir a distancia, especialmente en procura de la determinación de ilícitos aduaneros.

Hacer una revisión de los contratos realizados con empresas privadas, procurando una disminución de impresoras y PC, sin que ello afecte el servicio que los mismos cumplen, racionalizando su distribución y un uso durante mayor tiempo de los que queden instalados.

Procurar un mejor uso del material de oficina a fin de una disminución de los mismos.

2º A partir del día 6 de agosto de 2001 el trámite a realizarse para solicitar compras de bienes, servicios o gastos de inversión, será el que se detalla en el Anexo A.

3º. La Dirección Gral Contable, Infraestructura y el Centro de Cómputos, serán quienes principalmente deberán dar cuenta al suscrito de las acciones tomadas y sus resultados, debiéndose coordinar con los mismos todo lo que se entienda conveniente para ello, así como también brindar el apoyo necesario para la obtención del objetivo que se procura, sin afectar la eficiencia de esta Dirección Nacional.

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

C/N (R) Luis Salvo
Director Nacional de Aduanas
LS/mf

ANEXO "A"

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

El trámite a realizarse para la solicitud de compras de bienes, servicios o gastos de inversión, será el que a continuación se detalla:

El formulario de Pedido de Compra (T54) deberá ser remitido a la Unidad de Abastecimiento, debidamente firmado por el Director General respectivo y acompañarse con una Nota también firmada por el citado Director, donde se fundamenten exhaustivamente las razones de la compra. En el caso de compra de materiales o útiles de oficina, la Unidad de Abastecimiento recibirá dichos pedidos exclusivamente cuando compruebe que no existe disponibilidad en el Departamento de Control de Stock.

La Unidad de Abastecimiento analizará la posibilidad de hacer frente a la erogación gestionada con los recursos de Caja Chica, teniendo en cuenta los gastos que ha presupuestado para el resto del año. Cuando dicha erogación no esté contemplada en la previsión mencionada solicitará las cotizaciones de estilo a los posibles proveedores. Recibidas las mismas, consultará la disponibilidad del crédito respectivo a la Dirección General Contable y de Contralor. Esta Dirección informará en un plazo de hasta cinco días hábiles.

Con el informe de la Dirección General Contable y de Contralor, el formulario T54 y la Nota justificativa de la compra, la Unidad de Abastecimiento confeccionará la Orden de Compra y la elevará a la Dirección Nacional.

El Director Nacional, analizada la justificación presentada y la disponibilidad de crédito respectivo, decidirá en el legajo de compra, si corresponde o no realizar la adquisición solicitada. Cuando se decida la no autorización, el Director estampará en la Nota justificativa la frase "No autorizado" y firmará al pie de la misma. En todos los casos el legajo de compras será devuelto a la Unidad de Abastecimiento.

En los casos en que la compra no haya sido autorizada por el Director Nacional, la Unidad de Abastecimiento remitirá a la Dirección solicitante copia de la Nota justificativa donde consta la no autorización.

En los casos en que la compra haya sido autorizada la Unidad de Abastecimiento dará al legajo el trámite de estilo.