

## Dirección Nacional de Aduanas

R/G No. 78/2015.

**Ref.: EMISION DE NUEVOS CARNET IDENTIFICATORIOS DE ADUANAS.**

**DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.**

Montevideo, 23 de octubre de 2015.-

**VISTO:** Que el uso de carnets de identificación es una buena práctica administrativa que ha sido adoptada en la mayoría de las Aduanas del mundo y está ampliamente recomendada por la OMA, es que la Dirección Nacional de Aduanas considera necesario proceder a la actualización de los carnets de identificación de los funcionarios que cumplen tareas en la institución procediendo a la derogación de todo tipo de identificación que se estuviera utilizando.

**CONSIDERANDO: I)** Que para la mayor transparencia y como garantía del correcto ejercicio de la función pública ante el usuario y el público en general, la Dirección Nacional de Aduanas necesita disponer de fotos actualizadas de todos los funcionarios utilizando para ello de medios magnéticos que permitan la actualización de los mismos.

**II)** Que el ejercicio de la función aduanera en toda su extensión, requiere que el funcionario tenga una correcta identificación, lo que le facilita su labor inspectiva y de control ante los operadores y el público en general.

**III)** Que resulta relevante una correcta identificación de los funcionarios de acuerdo a las funciones asignadas, para lo que se hace necesario la emisión de carnets con distintos colores.

**ATENTO:** A lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 19.276 (Código Aduanero) y el artículo 14 del Decreto 204/2013 de 17 de Julio de 2013.

### LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS RESUELVE:

- 1) Obligatoriedad de uso.-** Los carnets de identificación deberán ser utilizados en forma obligatoria y visible durante todo el horario laboral por parte de los funcionarios presupuestados, funcionarios contratados bajo todas las modalidades vigentes, funcionarios en comisión, consultores e integrantes de proyectos internacionales y por los practicantes que ingresen a la institución.
- 2) Vigencia.-** Los carnets de identificación emitidos tendrán una vigencia quinquenal.
- 3) Desvinculación.-** Aquellos funcionarios que cesen en sus funciones deberán hacer entrega en forma obligatoria del carnet de identificación ante el Departamento de Administración de

R/G No. 78/2015

Dirección: Rambla 25 de Agosto de 1825 199  
Montevideo – Uruguay  
Teléfonos: (+598) 29150007  
www.aduanas.gub.uy

Personal, y en el caso de las Administraciones de Aduanas del Interior y Carrasco serán remitidos a través del Área Gestión Operativa Aduanera.

**4) Robo o extravío.-** En caso de robo o extravío del carnet de identificación los funcionarios deberán presentar en el Departamento Administración de Personal, la constancia policial correspondiente y para el caso del Interior, la misma deberá ser remitida a través del e-mail [personal@aduanas.gub.uy](mailto:personal@aduanas.gub.uy)

**5) Traslados.-** En los casos que los funcionarios sean trasladados y/o cambien su situación funcional, deberán solicitar la emisión de un nuevo carnet conforme a la función que le fuera asignada.

**6) Expedición de carnets de identificación.-** Los carnets de identificación serán emitidos en tres tipos de colores distintos con sus respectivas bandas de identificación, los cuales se detallan a continuación:

**a) Carnet color rojo:** Se expedirán carnet con una banda de identificación color rojo para aquellos funcionarios que cumplan funciones como Gerentes de Área, Directores de División, Jefes de Asesorías o de Auditoría Interna, Administradores de Aduana y Directores de las Sedes Regionales de Vigilancia.

**b) Carnet color verde:** Se expedirán carnet con una banda de identificación color verde para aquellos funcionarios que presten funciones como Director de Departamento en las Áreas que se detallan:

- Control y Gestión del Riesgo
- Gestión de Comercio Exterior
- Gestión Operativa Aduanera
- Administración General
- Tecnología de la Información
- Asesorías.
- que realicen tareas de naturaleza inspectivas o de auditoría:

**c) Carnet color blanco:** Se expedirán carnet de identificación con banda de Identificación color blanco para el resto de los funcionarios aduaneros.

**7) Todos los carnets de identificación contendrán los siguientes datos:**

**a) Nombre completo del funcionario**

**b) Número de cédula de identidad**

**c) Función de conducción asignada y/o repartición donde presta su función.**

**8) Trámite de solicitud.-**La solicitud deberá ser efectuada por el jerarca respectivo, acompañada de los datos establecidos en la planilla adjunta en el Anexo II y III de la presente Resolución, debiendo ser enviada al Departamento de Administración de Personal vía e-mail: [personal@aduanas.gub.uy](mailto:personal@aduanas.gub.uy) en un plazo de 7 días hábiles a partir de la publicación de ésta Resolución General.

En el caso del Edificio Aduana Montevideo Sede Central y Aduana Carrasco, la foto será realizada en la oficina del Departamento de Administración de Personal, Oficina 240 en los días y horarios establecidos en el cronograma que se adjunta en el Anexo I. Al momento de la entrega del nuevo carnet se deberá simultáneamente entregar el carnet vencido o en su defecto la constancia policial que acredite su robo o extravío.

Todas las oficinas de las Administraciones de Aduana del interior deberán remitir a dicho Departamento fotos actualizadas de su personal en actividad, con fondo blanco en soporte magnético, con formato JPG o JPEG dentro de los plazos previstos en el Cronograma adjunto en el Anexo I de la presente Resolución. Confeccionados los carnets, los mismos serán remitidos a las distintas Administraciones a través del Área de Gestión Operativa Aduanera (AGOA). Por su intermedio las Administraciones deberán remitir los carnets vencidos al Departamento de Administración de Personal, o en su defecto la constancia policial que acredite su robo o extravío.

La División de Gestión Humana una vez recibido los listados y colores a asignar, podrá solicitar ampliación de información en caso de surgirle alguna duda sobre la información remitida.

9) La Dirección Nacional de Aduanas podrá autorizar la emisión de carnets de identificación cuando lo estime necesario.

10) **Obligatoriedad de concurrencia.-** La concurrencia de los funcionarios ante el Departamento de Administración de Personal será de carácter obligatoria, por lo que los respectivos jefes deberán convalidar la inasistencia en situaciones de fuerza mayor, coordinando en esos casos una nueva fecha de presentación del funcionario.

11) **Porte armas.-** Todos los funcionarios autorizados para el porte de armas deberán en todos los casos renovar en forma anual el carnet identificatorio debiendo constar su vigencia en el mismo.

12) **Exclusión de solicitud de carnet identificatorio.-** En el listado no deberán incluirse aquellos funcionarios que se encuentren con licencia médica y/o con patologías prolongadas, hasta su reintegro al servicio. Asimismo quedan excluidos los funcionarios que se encuentren sumariados con suspensión en el cargo y retención de haberes. La oficina que se encargue de notificar la suspensión en el cargo –ya sea el Departamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas o la Administración de Aduana correspondiente- deberá retener el carnet identificatorio y remitirlo luego al Departamento de Administración de Personal, el cual una vez cumplida la sanción dispuesta procederá a devolverlo a la oficina correspondiente.

13) **Sanciones:** Será responsabilidad del supervisor inmediato el contralor del uso del carnet identificatorio por parte de los funcionarios que trabajen bajo sus órdenes. En los casos en que se comprobara que el funcionario no utiliza en forma habitual y sin causa que lo justifique el carnet identificatorio, el supervisor o jefe en el servicio deberá iniciar el procedimiento previsto en el artículo 75 de la Ley 19121 (Estatuto del Funcionario Público), otorgándole al funcionario la oportunidad de formular sus descargos.

14) **Contralor Administración de Personal:** Los funcionarios del Departamento de Administración de Personal al realizar los contralores de permanencia deberán constatar si los funcionarios utilizan el carnet identificatorio, y en caso de considerar que el incumplimiento es habitual e injustificado deberán informarlo a la División Gestión Humana a los efectos de que la Dirección Nacional de Aduanas inicie el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 75 del Estatuto del Funcionario Público.

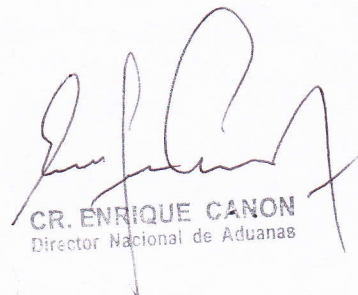
15) **Contralor Auditoría Interna:** En ocasión de las actuaciones que realice la Auditoría Interna, ésta exigirá que el personal aduanero exhiba el carnet identificatorio, y en los casos de incumplimiento injustificado dará cuenta del mismo a la Dirección Nacional de Aduanas.

16) Vencido el plazo quinquenal y a los efectos de la renovación de los carnets identificatorios se publicará oportunamente el cronograma pertinente.

17) La presente Resolución General deroga la Orden del Día número 88/2004 de 17 de Agosto de 2004 y la Orden del Día 60/2007 de 29 de Agosto de 2007.

18) Regístrese en Resolución General y por la Asesoría de Comunicación Institucional publíquese en la página WEB del Organismo. Cumplido, con constancias, archívese por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo.

EC/nl/dv



CR. ENRIQUE CANON  
Director Nacional de Aduanas