



DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

ORDEN DEL DIA

ORDEN DEL DIA DE LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

O/D N°.88/2004

Ref.: Emisión de nuevos carnet de Aduana

Montevideo, 17 de agosto de 2004.

VISTO: la necesidad de proceder a la actualización de los carnet de identificación de los funcionarios de esta Dirección Nacional, procediendo a la derogación de todo tipo de identificación que estuviere a la fecha en circulación;

CONSIDERANDO: I) Que dicha actualización tiene por objeto atender las necesidades de la Administración Nacional de Puertos (ANP) en la implantación del PBIP (Protección de Buques e Infraestructura Portuaria), protocolo con aplicación prevista para el corto plazo;

II) Que por otra parte y a los efectos de una correcta identificación de su personal este organismo necesita disponer de fotos actualizadas y rápido acceso al legajo de los funcionarios, utilizando medios magnéticos que permitan la actualización anual, o por períodos semejantes, de la información compilada;

III) Que, asimismo, es necesarios identificar en forma rápida y segura a los funcionarios asignados a tareas inspectivas, en tanto las mismas hayan sido dispuestas por sus respectivos jerarcas y autorizadas por esta Dirección;

IV) Que resulta relevante una correcta identificación de las funciones asignadas para lo que se hace necesarios la emisión de carnet de distintos colores;

ATENTO: A lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto por los Decretos N°459/997 de 4 de diciembre de 1997 y Decreto N°281/002 de 23 de julio de 2002 y a las facultades conferidas por los artículos 6° y 7° del Decreto N°282/002 de 23 de julio de 2002.

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

RESUELVE:

1. Expedir carnet, con una banda de identificación color rojo, para aquellos funcionarios que dependan directamente de la Dirección Nacional y que cumplan funciones de Dirección, Gerencia, Administración de Aduanas, Jefatura de Asesorías o de Auditoría Interna.

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

ORDEN DEL DIA

-
2. Expedir carnet, con una banda de identificación color verde, para aquellos funcionarios que cumplan las siguientes condiciones en su totalidad:
- a) Presten funciones en las reparticiones que se detallan:
 - o Administraciones de Aduanas
 - o Dirección de Fiscalización
 - o Dirección de Inspección
 - o Unidad de Fiscalización de Empresas (UFE)
 - o Departamento de Vigilancia
 - o Grupo de Represión del Contrabando y Control de Tránsito de Mercaderías
 - o Auditoría Interna
 - b) Realicen tareas de naturaleza inspectiva tales como:
 - o Verificadores
 - o Valoradores
 - o Revisores
 - o Inspectores
 - o Fiscales
 - o Auditores
 - c) Que la solicitud del carnet sea efectuada por su respectivo Jerarca indicando la función asignada, de acuerdo a la calificación establecida en el literal b) del presente numeral.
 - d) Que la solicitud se acompañe de la información que se detalla:
 - o Nombre completo del funcionario.
 - o Número de Padrón.
 - o Repartición donde presta funciones.
 - o Número de Cédula de Identidad.
 - e) Que dicha solicitud sea aprobada por esta Dirección Nacional. En caso de que la misma no fuera autorizada se comunicará al Jerarca solicitante a efectos de que se prevea la presentación de información prevista para la emisión de un carnet de color blanco (numeral 3).
3. Expedir un carnet de color blanco para el resto de los funcionarios aduaneros en el cual constará:
- o Nombre completo del funcionario.
 - o Número de Padrón..
-

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

-
- o Repartición donde presta funciones.
 - o Escalafón (identificado por letra) y Grado (identificado por número).
 - o Número de Cédula de Identidad.
4. Los carnet emitidos tendrán una vigencia anual, estableciéndose para la primera emisión vencimiento el 31 de diciembre de 2005.
 5. Aquellos funcionarios que cesen en sus funciones deberán hacer entrega del Carnet ante el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos o, en su defecto, deberán hacer entrega de Constancia Policial de la correspondiente Denuncia de Extravío. Los funcionarios que sean trasladados y/o cambien su situación funcional deberán proceder de la misma manera, a los efectos que se emita un nuevo carnet. El no cumplimiento de lo dispuesto se considerará falta grave a todos sus efectos.
 6. La acreditación de los funcionarios ante el Departamento de Recursos Humanos, en la fecha en que fueren citados para la emisión de los nuevos carnet será de carácter obligatorio, por lo cual los respectivos Jerarcas deberán autorizar la falta en situaciones de fuerza mayor, coordinando una nueva fecha de presentación. Una vez efectuada la entrega del nuevo documento no se admitirá, bajo circunstancia alguna, la utilización de acreditaciones anteriores que mantuvieren en su poder los funcionarios.
 7. Los Jerarcas de las dependencias enumeradas en el literal a) del punto 2. dispondrán de un plazo de quince (15) días, a partir de la presente Orden del Día, para efectuar la solicitud prevista, cuando sus oficinas se encuentren radicadas en la ciudad de Montevideo o en el Aeropuerto de Carrasco y de 30 treinta (30) días cuando se encuentren radicadas en el interior del país. Esta Dirección se pronunciará en un plazo de quince (15) días aprobando o denegando las solicitudes recibidas. Transcurrido dicho plazo sin que medie denegatoria expresa se entenderá aprobada la solicitud.
 8. El Departamento de Recursos Humanos, de la Gerencia de Recursos, convocará a los funcionarios a efectos de proceder a las respectivas emisiones, una vez determinada por esta Dirección la nómina de funcionarios a los que se deberá proporcionar carnet de identificación con banda verde. Las oficinas del interior de la República deberán remitir a dicho Departamento fichas actualizadas de su personal con la respectiva foto en soporte magnético. A tales efectos contratarán con empresas del interior, bajo pautas de la Unidad de Abastecimiento, Departamento de Infraestructura de la Gerencia de Recursos, el servicio de fotografía pertinente.
 9. Regístrese y publíquese en Orden del Día y en la página Web del Organismo.-
-



DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

10. Cumplido, con constancias pase por su orden al Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos, al Departamento de Infraestructura de la Gerencia de Recursos y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales para su archivo.-

DR.HECTOR NILO PEREZ

DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

URUGUAY