


---

# **Procedimiento para la autorización y registro de firmas de los funcionarios para la emisión de Certificados Derivados**

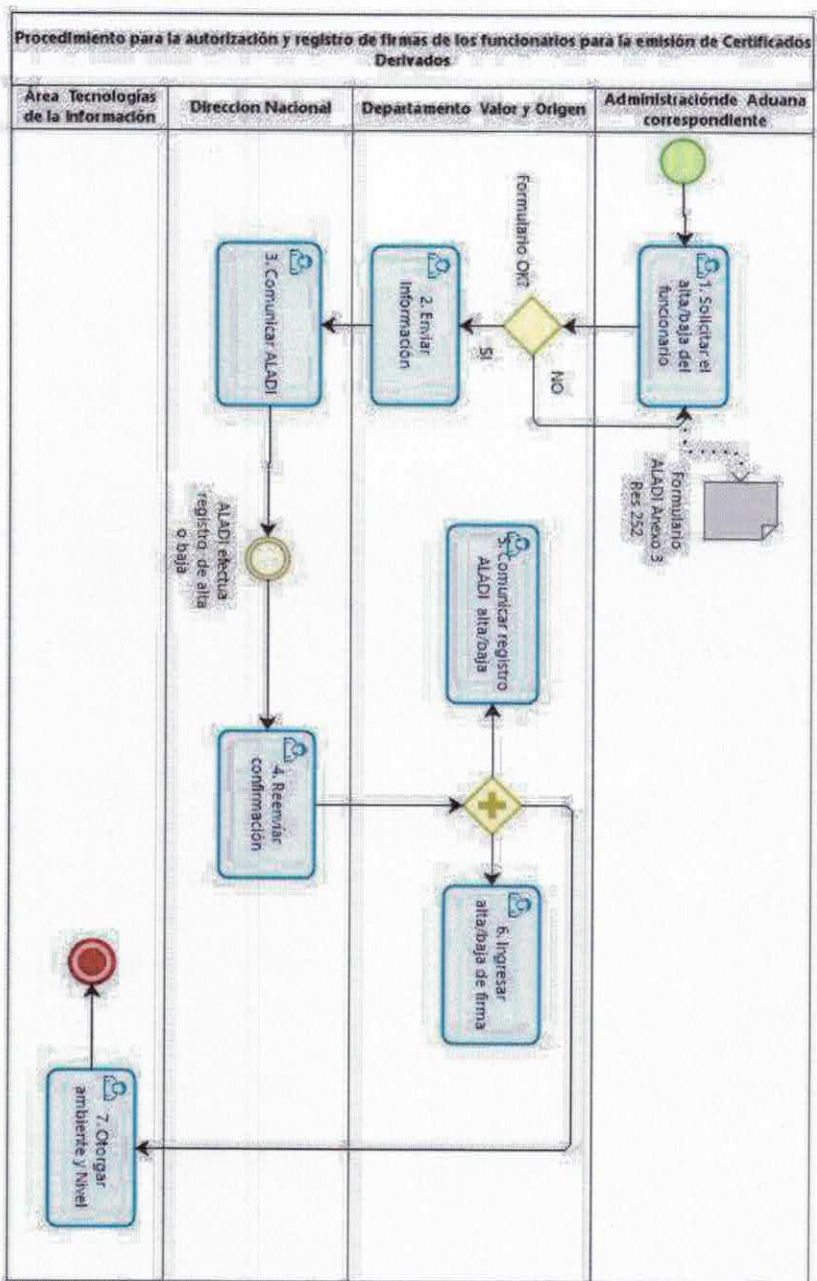
Versión: 11/11/2020

---

		<b>PROCESO</b>	Cod.:
<b>Ficha Técnica: Autorización y registro de firmas de los funcionarios para la emisión de Certificados Derivados</b>			

### Información del Proceso

<b>Proceso de Negocio al que pertenece</b>	Departamento de Valor y Origen y AGOA
<b>Dueño del proceso</b>	Dwepartamento de Valor y Origen, AGOA, Dirección Nacional, Área Tecnologías de la Información
<b>Participantes</b>	N/A
<b>Subprocesos</b>	N/A
<b>Normativa relacionada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto 640/006 de fecha 27 de diciembre de 2006</li> <li>* Decreto 318/017 de fecha 13 de noviembre de 2017</li> <li>* Decreto 253/019 de 12 de setiembre de 2019</li> <li>* Resolución General N° 35/2018 de fecha 16 de mayo de 2018 y sus modificativas.</li> <li>* Resolución General N° 88/2019 de fecha 24 de octubre de 2019</li> </ul>
<b>Instructivos relacionados</b>	Procedimiento "Emisión de Certificados Derivados" y "Procedimiento para la emisión y el control de Certificados Derivados de mercaderías almacenadas en depósitos en Zona Franca al amparo del Decreto 253/019."
<b>Indicadores</b>	N/A





**Descripción del Proceso**

Número	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos	Sistemas
1	Solicitar el alta/baja del funcionario	Administración de Aduana correspondiente	<p>A. El funcionario designado por el Administrador de la Aduana correspondiente, cuya alta de autorización de firma se solicita, deberá completar con sus datos el formulario de la ALADI previsto a estos efectos.</p> <p>B. Posteriormente, el Administrador deberá enviar dicho formulario al Departamento Valor y Origen a través de la casilla de correo electrónico <a href="mailto:valoryorigen@aduanas.gub.uy">valoryorigen@aduanas.gub.uy</a>.</p> <p>C. En caso de ser requerida la baja no será necesario el llenado del formulario, bastará con que sea comunicado al Departamento Valor y Origen a través de la casilla de correo electrónico precitada.</p>	Formulario ALADI Anexo 3 Res 252	
2	Enviar información	Departamento Valor y Origen	<p>A. En caso de solicitud de alta, el Departamento Valor y Origen controlará que los campos del formulario sean legibles y estén completos. Superado el control del formulario, este se elevará a través de correo electrónico a la Dirección Nacional, solicitando se comunique el alta a la Representación de Uruguay ante la ALADI.</p> <p>B. En caso de que el formulario no se encuentre debidamente completado o no sea legible será de aplicación la actividad N° 1.</p> <p>C. En caso de solicitud de baja se elevará a través de correo electrónico a la Dirección Nacional, solicitando se comunique la baja a la Representación de Uruguay ante la ALADI.</p>		
3	Comunicar a ALADI	Dirección Nacional	<p>A. La Dirección Nacional comunicará a través de correo electrónico a la Representación de Uruguay ante la ALADI, el alta/baja del funcionario.</p>	Formulario ALADI Anexo 3 Res 252	
4	Reenviar confirmación	Dirección Nacional	<p>A. Una vez que la Representación de Uruguay ante la ALADI confirme a la Dirección Nacional que el trámite de alta/baja fue efectuado, esta reenviará dicha confirmación a través de correo electrónico al Departamento Valor y Origen</p>		
5	Comunicar registro ALADI alta/baja	Departamento Valor y Origen	<p>A. El Departamento Valor y Origen verificará que las firmas autorizadas por las cuales se efectuó la solicitud consten publicadas o cesadas en la página Web de la ALADI.</p> <p>B. Adicionalmente, comunicará a través de correo electrónico a la Administración de Aduana que corresponda y al de Área Tecnologías de la Información que fue realizada el alta/baja del funcionario, y que se podrá proceder a otorgar/desasignar las autorizaciones informáticas correspondientes.</p>		
6	Ingresar alta/baja de firma	Departamento Valor y Origen	<p>A. El Departamento Valor y Origen deberá ingresar en el Sistema LUCIA el alta o baja de la firma del funcionario correspondiente.</p>		
7	Otorgar ambiente y nivel	Área Tecnologías de la Información	<p>A. El Área de Tecnologías de la Información procederá a otorgar o desasignar los ambientes/niveles correspondientes, determinando la finalización del presente procedimiento.</p>		

