



**Dirección Nacional de Aduanas**  
**ORDEN DEL DIA**

*O/D No.23 /2010*

*Ref.: Creación de un Grupo de Trabajo para la elaboración de un Proyecto de Decreto relativo al tema de Actas de Entrega Anticipada.*

**DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.**

Montevideo, 21 de mayo de 2010.

**VISTO:** que es propósito de esta Dirección Nacional propender al cambio de la cultura organizacional en todos los ámbitos de la actividad aduanera, profundizando y modificando la forma de trabajo de sus funcionarios, mediante la tarea en equipo dando lugar a la creación de grupos de trabajo sobre temas específicos;

**CONSIDERANDO:** que se hace necesario redactar un proyecto de Decreto referido a las Actas de entrega anticipadas de mercaderías;

**ATENTO:** A lo expuesto y lo dispuesto por los artículos 2º y 3º del Decreto Ley N° 15.691 de 7 de diciembre de 1984, Código Aduanero Uruguayo, Decreto N° 459/997 de 4/12/97, Decreto N° 281/002 de 23/07/02 y a las facultades conferidas por los artículos 6 y 7 del Decreto N° 282/002 de 23/07/02;

**EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUNAS**  
**R E S U E L V E:**

- 1). Crease un Grupo de Trabajo integrado por funcionarios pertenecientes a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Notariales y Dirección de Inspección de Aduanas a los efectos que elaborar un Proyecto de Decreto referido al tema Actas de entrega anticipadas de mercaderías.
- 2). Designase a los funcionarios Dra. Mariana Rodríguez padrón N° 20017, Dra. Bettina Ceriani padrón N° 20021, Dr. Juan Carlos Soto padrón N° 7901, Dra. Cecilia Alfaro padrón N° 9229, dicho grupo será coordinado por las Directoras Dra. Roxanna Brizuela y la Dra. Norma Locatelli.
- 3). El Grupo de trabajo deberá entregar borrador de proyecto de Decreto en un plazo de 30 días.-
- 4). Confeccionado dicho proyecto se deberá poner el mismo a consulta de todas las Direcciones y Administraciones del Organismo por el plazo de cinco días hábiles cumplido lo cual se comunicará a las Asociaciones de Operadores que se relacionan con la Dirección Nacional de Aduanas los que contarán con el mismo plazo para realizar sus sugerencias por escrito.

5). Publíquese en Orden del Día y en la página WEB del Organismo por el Área de Información y Relaciones Públicas. Pase a la Gerencia de Recursos para que por el Departamento de Recursos Humanos se efectúe la notificación personal a los funcionarios designados y anotación en el Legajo Personal, así como la registración y modificaciones correspondientes en el Sistema de Gestión Humana (SGH). Cumplido, Archívese por Secretaría de la Dirección Nacional.

CR. ENRIQUE CANON  
Director Nacional de Aduanas

EC/nl/dv