



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

ANEXO I

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO

Sistema de régimen de horario, asistencia, registro y control

1. Régimen Horario

Con el objetivo de racionalizar sus horarios dentro del marco normativo nacional vigente la Dirección Nacional de Aduanas establece el mismo entre las 09.00 y las 18:00 horas, salvo aquellas oficinas que, por las características de su actividad deban disponer de funcionarios fuera del horario establecido.

Los Directores de cada unidad determinarán los horarios que cumplirán sus funcionarios en función de las necesidades del servicio y comunicarán el mismo al Departamento de Recursos Humanos.

Los cambios de horario podrán ser autorizados por el Director de la unidad, hasta dos veces al mes por funcionario, siempre y cuando sea por razones justificadas.

Cuando por causas personales y justificadas un funcionario tenga necesidad de ausentarse de su repartición, el Director o Encargado de la unidad podrá otorgar la autorización correspondiente por un máximo de cuatro horas por mes, llevando el registro correspondiente el Departamento de Recursos Humanos.

- **2. Registro de asistencia**

Todos los funcionarios que cumplan funciones en la Dirección Nacional de Aduanas deberán registrar “entrada” y “salida” en el medio que se disponga.

Será potestad del Director Nacional otorgar a determinados cargos jerárquicos, que, por las características de su función:

- no marquen presencia,
- marquen presentismo una vez al día

Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento.

El **funcionario que no pueda concurrir a sus tareas dentro de la hora fijada**, deberá dar aviso al Director o Encargado de su unidad. Dicho aviso podrá ser efectuado hasta 60 minutos después de la hora de entrada prevista, haciendo conocer la causa de su retraso.

El funcionario a su llegada, hará personalmente la justificación correspondiente, ante su Director o Encargado, el cual, si lo considera pertinente y justificado, en el día deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos a efectos de que se de por justificado el retraso y que se efectúe la compensación horaria correspondiente.

Los funcionarios que efectúen tareas externas, registrarán sus entradas y salidas, de acuerdo a lo que disponga su Director o Encargado y bajo su responsabilidad.

Los funcionarios que no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso en el día a su Director o Encargado, dentro de su horario.

La **falta de registro de entrada o salida** en el medio que se disponga, de no haberse justificado en las siguientes 24 horas hábiles por el respectivo Director o Encargado de la unidad, ameritará el descuento proporcional correspondiente, en primera instancia y salvo prueba en contrario, de medio día de sus haberes.

3. Permanencia

Una vez registrada la entrada, el funcionario no podrá hacer abandono de la oficina donde se desempeña sin contar con la debida autorización.

En toda oportunidad que el funcionario haga abandono del Edificio, deberá registrar su salida y su ingreso en el medio de registro existente. El no cumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes.

Será obligación de los Directores o Encargados de las oficinas que tengan libros de registro de asistencia, la remisión a la Oficina de Asistencias y Licencias del Departamento de Recursos Humanos, finalizado el mes del resumen de ausentismo total o parcial bajo responsabilidad del Jefe directo; y cuando sea completado, el libro en un plazo no mayor a tres días hábiles.

4. Control de permanencia.

Los Directores o Encargados de cada unidad organizativa tendrán el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y permanencia de los funcionarios bajo su dependencia.

El Departamento de Recursos Humanos a través de la Oficina de Asistencias y Licencias realizará inspecciones de permanencia, en las Oficinas del edificio central y

en las Administraciones de Aduana de Montevideo y Carrasco, en forma periódica o cuando lo soliciten los Directores o Encargados de los Servicios.

En el Interior, dicho control será responsabilidad del respectivo Administrador de Aduanas, sin perjuicio de las atribuciones funcionales del Departamento de Recursos Humanos que podrá verificar en forma independiente el sistema de control aplicado.

Cuando en las inspecciones de permanencia realizadas se constataran **ausencias no autorizadas** de algún funcionario en su lugar de trabajo, el Departamento de Recursos Humanos remitirá el informe respectivo a la Gerencia de Recursos, la que comunicará el hecho al Departamento de Contabilidad y Finanzas a los efectos de realizar los descuentos correspondientes. Asimismo, si la Gerencia de Recursos, lo entiende pertinente, informará a la Dirección Nacional.

5. Comisión de servicios

La Comisión de Servicios es la autorización previa otorgada por un superior, mediante el formulario correspondiente a esos efectos, para que un funcionario pueda realizar acciones o gestiones fuera de su repartición relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

El formulario deberá ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos o en la oficina correspondiente de la Administración de Aduanas en el interior.

El funcionario al hacer uso de la salida en comisión deberá marcar su entrada y salida según el mecanismo que rija en su lugar de desempeño.

6. Inasistencias

La **inasistencia con aviso debidamente justificada**, dará lugar a su imputación de la licencia pendiente de goce o será objeto del descuento proporcional de los haberes.

La **inasistencia con aviso que no sea debidamente justificada**, además de las imputaciones y descuentos a que refieren el inciso anterior, podrán motivar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

En cualquiera de los casos, el aviso deberá realizarse al Director o Encargado de la unidad organizativa donde revista el funcionario.

La **inasistencia sin aviso**, dará lugar al descuento proporcional de haberes y la adopción de las medidas disciplinarias pertinentes.

La **inasistencia sin aviso** constituye culpa grave y cuando su **reiteración sea abusiva** y perturbe la función, constituirá omisión suficiente para solicitar la destitución del funcionario.

ANEXO II

Se transcribe parte de la normativa vigente, a los efectos de recordar a los funcionarios su contenido.

TOFUP

Art. 266- Enumeración de las faltas administrativas. Constituyen faltas administrativas susceptibles de sanción disciplinaria:

1. Las faltas al servicio injustificadas, sin perjuicio del descuento de haberes que corresponda. Cuando se acumules diez faltas injustificadas al año se incurrirá en la hipótesis prevista en el artículo 73 de la ley 17.556 de 18 de setiembre de 2002.
2. La reiteración abusiva de llegadas tarde y de faltas con aviso de modo que perturben el servicio;
3. las ausencias no autorizadas del lugar de trabajo;
4. efectuar registros en los documentos de control pertenecientes a otros funcionarios, sin perjuicio de incurrir en la hipótesis prevista en el artículo 73 de la ley 17.556 de 18 de setiembre de 2002.

Art. 350- Deber de asistencia. Los funcionarios de la Administración Central deberán concurrir diariamente a sus oficinas y permanecer en ellas durante todo el tiempo establecido en los horarios respectivos, salvo las salidas ordenadas o autorizadas por su Jefe o Superior debidamente justificadas y documentadas. Cuando por la naturaleza de sus funciones deban también prestar servicios fuera de sus oficinas deberán hacerlo con cumplimiento estricto del horario reglamentario.

Art. 351- Falta al servicio. Se entiende por falta al servicio toda inasistencia justificada o no, que no sea consecuencia de una licencia debidamente autorizada.

Art. 355- Registro de asistencia y aviso. Todos los funcionarios de la Administración Central comprendidos en los Escalafones A, B, C, D, E, F, J y R, deberán registrar personalmente su entrada y salida a la oficina en que revisten, así como sus ausencias en las horas de labor, por los medios que determinan las respectivas reglamentaciones internas de cada Unidad Ejecutora. Será responsabilidad del Jefe del servicio adoptar las medidas tendientes al cumplimiento de la obligación establecida en el inciso anterior. Toda vez que la Auditoría Interna de la Nación constate incumplimiento a lo preceptuado en el inciso precedente dará cuenta al Poder Ejecutivo. Los funcionarios que no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso en el día a su Jefe o Superior,

dentro del horario de labor. Por razones de servicio podrán establecerse plazos diferentes para la comunicación señalada.

Art. 356- Contralor de asistencia. Los funcionarios a quienes incumba el contralor de la asistencia, según los respectivos reglamentos cuidarán que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y comunicadas a los efectos de su sanción. La omisión de este deber será considerada falta administrativa grave.

Art. 358- Deber de contralor de los Jefes o Encargados. Los Jefes o Encargados de las reparticiones tendrán el cometido de controlar el cumplimiento del deber de asistencia y de permanencia en su área de trabajo de los funcionarios bajo su dependencia. A tal fin, y sin perjuicio del control directo, deberán recabar , con la frecuencia que lo estimen pertinente, los informes necesarios de la oficina de personal. Si del resultado de dicho control resultares situaciones pasables de ser sancionadas, deberá ponerlas, en forma inmediata, en conocimiento del Jerarca de la Unidad Ejecutora, el que adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, así como los correctivos al servicio, cuando ello sea necesario. La omisión de este deber será considerada falta administrativa grave.

Art. 361- Ausentismo. Las ausencias del empleado en horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, determinarán la privación del sueldo correspondiente a los días y horas no trabajados, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder, cuando además configuren falta administrativa.

Art. 362- Entrada y salida fuera de hora. Cuando los empleados concurren después de los 15 minutos de la hora reglamentaria sufrirán el descuento de sueldo correspondiente a la demora total ocurrida.

Igual descuento sufrirán cuando se retiren antes de finalizado su horario de labor sin causa justificada.

Art. 363- Inasistencias justificadas. En caso de inasistencia debidamente justificada, ésta podrá ser imputada a la licencia pendiente de goce, o podrá ser objeto del descuento de haberes que corresponda.

Art. 365- Omisión de asistir. Culpa grave. Constituirán culpa grave, las faltas del empleado, a horas o días de servicio, sin estar debidamente autorizado, y motivarán la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Cuando la reiteración de esas faltas sea abusiva y perturbe la función, constituirán omisión suficiente para solicitar la exoneración de los funcionarios, aún de los inamovibles conforme a lo que se establece la Constitución.

Art. 367- Graduación de la sanción Las faltas administrativas a que refiere el artículo anterior serán sancionadas con una pena que se graduará entre el apercibimiento con anotación en el legajo personal y la suspensión por cinco días, previo análisis de los antecedentes funcionales, descargos del imputado y perturbación ocasionada al servicio.

Art. 368- Suspensión. Al funcionario que incurra en la conducta prevista en el literal c) del art. 7° del Decreto N° 537/9993 de 25 de noviembre de 1993, omitiendo registrar dicha circunstancia en su tarjeta de control de asistencia, se le aplicará en todos los casos, una sanción de suspensión.

Art. 369- Procedimiento. Constatada fehacientemente la falta a través de los mecanismos de control de asistencia e identificando el responsable, se le dará vista para que efectúe sus descargos y previa evaluación de éstos, de los antecedentes funcionales del imputado y de la perturbación al servicio ocasionada, el Jerarca aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 171 del Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991, sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo.

Art. 370- Reiteración. La reiteración de las faltas administrativas previstas en la presente sección, determinará la aplicación de sanciones mayores. Su habitualidad constituye omisión, dando lugar a la iniciación de los procedimientos tendientes a la destitución por dicha causal.

Ley 17.556, de 18 de setiembre de 2002, Art. 74: Inasistencias continuas sin aviso.- “Cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario falte a sus tareas sin aviso, el Organismo deberá en forma inmediata intimar fehacientemente el reintegro al trabajo, bajo apercibimiento de renuncia tácita.- Si el funcionario se reintegrara el día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública sin perjuicio de lo que establece el art. 66 de la Constitución de la República”.

Decreto N° 30/003 de 23/01/03, sobre NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, reglamentaria de la Ley 17.060, de 23 de diciembre de 1998.

Art. 8° - Preeminencia del interés funcional. La conducta funcional se desarrollará sobre la base fundamental de que el funcionario existe para la función y no la función para el funcionario (art. 59 de la Constitución de la República).

Art. 9° - Interés Público. En el ejercicio de sus funciones, el funcionario público debe actuar en todo momento en consideración del interés público, conforme con las normas dictadas por los órganos competentes, de acuerdo con las reglas expresadas en la Constitución (art. 82 incisos 1° y 2° de la Carta Política).

El interés público se expresa, entre otras manifestaciones, en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos públicos (art. 20 de la ley 17.060). La satisfacción de necesidades colectivas debe ser compatible con la protección de los derechos individuales, los inherentes a la personalidad humana o los que se deriven de la forma republicana de gobierno (arts. 7° y 72 de la Constitución).

Art. 10° - Concepto de corrupción. Se entiende que existe corrupción, entre otros casos, en el uso indebido del poder público o de la función pública, para obtener un provecho económico para sí o para otro, se haya consumado o no un daño al Estado (art. 3° de la ley 17.060).

Art. 11° - Probidad. El funcionario público debe observar una conducta honesta, recta e íntegra y desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro (arts. 20 y 21 de la ley 17.060).

También debe evitar cualquier acción en el ejercicio de la función pública que exteriorice la apariencia de violar las Normas de Conducta en la Función Pública.

Art. 12° - Conductas contrarias a la probidad. Son conductas contrarias a la probidad en la función pública (art. 22 de la ley 17.060):

A) Negar información o documentación que haya sido solicitada de conformidad de la ley.

B) Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

C) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que la ley expresamente lo autorice.

D) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado privadamente como técnico. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de su

superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos y los antecedentes correspondientes para que éste adopte la resolución que corresponda.

E) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de la función.

Art. 13° - Buena fe y lealtad. El funcionario público siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Art. 14° - Legalidad y obediencia. El funcionario público debe conocer y cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y las resoluciones que regulan su actividad funcional así como cumplir las órdenes que le impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.

Art. 15° - Respeto. El funcionario público debe respetar a los demás funcionarios y a las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional y evitar toda clase de desconsideración (art. 21 de la ley 17.060).

Art. 16° - Imparcialidad. El funcionario público debe ejercer sus atribuciones con imparcialidad (art. 21 de la ley 17.060), lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los demás agentes de la Administración y a todas las personas a que refiera o se dirija su actividad pública.

Dicha imparcialidad comprende el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione (art. 8° de la Constitución y artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos ratificada por el artículo 15 de la ley de la ley 15.737 de 8 de marzo de 1985).

Los funcionarios deberán excusarse de intervenir o podrán ser recusados cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, estando a lo que resuelva su jerarca.

Art. 17°- Implicancias. El funcionario público debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público (arts. 21 y 22 num. 4 de la ley 17.060). En tal virtud, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el funcionario deberá informar de ello al superior para que éste adopte la resolución que Corresponda (art. 22 num. 4 de la ley 17.060). Por razones de decoro o delicadeza el funcionario podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, ateniéndose a lo que éste resuelva.

Los funcionarios que integren un órgano colegiado podrán plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al Cuerpo del que forman parte, a cuya resolución se estará.

Art. 18° - Transparencia y publicidad. El funcionario público debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función.

Los actos, documentos y demás elementos relativos a la función pública pueden ser divulgados libremente, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada, en todo caso bajo la responsabilidad a que hubiere lugar por derecho (art. 7° de la ley 17.060 y 21 del decreto 354/999).

Queda comprendido en lo dispuesto precedentemente el deber de garantizar a los particulares interesados que lo solicitaren el acceso a aquellas informaciones que resulten del empleo y aplicación de medios informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades de las Administraciones públicas y el ejercicio de sus competencias (art. 694 de la ley 16.736 de 5 de enero de 1996).

Art. 19° - Eficacia y eficiencia. Los funcionarios públicos utilizarán medios idóneos para el logro del fin de interés público a su cargo, procurando alcanzar la máxima eficiencia en su actuación.

Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Aduanas. Decreto N° 282/002 de 23 de julio de 2002.

Art. 69- Los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas deberán:

- a. Tener pleno conocimiento de las tareas, funciones, atribuciones, obligaciones, normas y procedimientos establecidos para la actividad de su competencia por las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones administrativas y el presente Reglamento.
- b. Cumplir los cometidos a su cargo con integridad, eficiencia, disciplina y oportunidad, en el lugar, tiempo y forma que establezcan las leyes y reglamentos.
- c. Actuar conforme a las Instrucciones de servicio o disposiciones del Jерarca pertinente. Cuando el funcionario considere que no se ajustan a las disposiciones en vigencia, sin perjuicio de su cumplimiento dentro de los límites de la obediencia debida, formulará por escrito ante su supervisor o bien al Director Nacional en su caso, la objeción que a su juicio corresponda.

- d. Observar, en el cumplimiento de sus tareas, la reserva que impone la especial naturaleza de las funciones aduaneras.
- e. Proceder con lealtad hacia la Administración, con respeto hacia sus superiores, funcionarios y el público en general.
- f. Asumir la responsabilidad por las tareas, documentaciones e informes a su cargo y dar cuenta al superior jerárquico de cualquier inconveniente que interfiera en la realización del servicio.
- g. Cooperar con su superior jerárquico en todo lo que se vincula con las actividades a su cargo.
- h. Asegurar la continuidad de la prestación de los servicios cuando sus tareas se lleven a cabo a través de turnos de trabajo, debiendo cumplir sus funciones hasta el arribo del relevo respectivo.
- i. Cumplir con los requisitos de idoneidad exigidos para el desempeño de tareas de responsabilidad.

Art. 70- Los funcionarios con tareas de supervisión son responsables por el buen funcionamiento del servicio a su cargo, y del cumplimiento de los parámetros de gestión que se determinen, sin perjuicio de la responsabilidad que a cada funcionario compete en el cumplimiento de la función asignada.

Art. 71- Los funcionarios de la Dirección Nacional deberán residir dentro de los Departamentos comprendidos por la jurisdicción de la Unidad donde cumplan sus funciones. Esta condición no rige para los funcionarios destinados en las Administraciones de las Aduanas de Montevideo y Carrasco, los cuales podrán residir en los Departamentos incluidos en la jurisdicción de ambas.

Art. 72- La ubicación y traslado de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas será determinada por la Dirección Nacional, a propuesta o con conocimiento del jerarca correspondiente, considerando la existencia de un régimen de circunscripción única para todo el territorio de la República.

Art. 73- A los Supervisores de cada una de las unidades que componen la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Aduanas le corresponde, en su respectivo ámbito, la dirección y organización de la Unidad bajo su dependencia, coordinando e impulsando el logro de los objetivos fijados, asumiendo la responsabilidad por su incumplimiento y velando por el acatamiento de las normas y disposiciones pertinentes, sin perjuicio de las demás tareas que le sean cometidas o delegadas por el Director Nacional o por una regla objetiva de Derecho.

Art. 74 - En particular, sin perjuicio de lo establecido precedentemente, a los Directores, Gerentes, y Auditor Jefe, les corresponde:

- a) Resolver los asuntos que le son propios de acuerdo a las funciones asumidas ejerciendo la jefatura del servicio a su cargo y coordinando si correspondiere, con los Asesores y responsables de las distintas áreas organizativas el cumplimiento eficiente de los cometidos.
- b) Asesorar al Director Nacional en todos los asuntos de su específica competencia.
- c) Adoptar las medidas necesarias para superar las contingencias imprevistas que afecten las actividades a su cargo o impidan alcanzar los objetivos definidos, dando cuenta a la Dirección Nacional.
- d) Verificar y evaluar la eficiencia de los funcionarios a sus órdenes, coordinando sus esfuerzos con el fin de racionalizar el servicio y prevenir o corregir las conductas contrarias al logro de los objetivos.
- e) Verificar la correcta aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Unidad a su cargo, proponiendo o ejecutando las correcciones, ajustes o modificaciones que considere necesarios para mejorar la eficacia de los servicios.
- f) Contribuir con el desarrollo de las personas que trabajan en sus dependencias.

Art. 75 .- En particular, a los Jefes de Departamento corresponde:

- a) Resolver los asuntos que le son propios de acuerdo a las funciones asumidas ejerciendo la jefatura del servicio a su cargo y coordinando con las distintas áreas organizativas, para el cumplimiento eficiente de los cometidos.
- b) Cooperar con su Supervisor en la programación de las actividades del servicio a su cargo y en la previsión de las necesidades de personal y recursos materiales o de información.
- c) Adoptar las medidas a su alcance, que sean indispensables para superar las dificultades del trámite, dando cuenta de inmediato al superior jerárquico.
- d) Asegurar el cumplimiento de los objetivos programados para su dependencia informando regularmente sobre los mismos al Supervisor respectivo.
- e) Sustituir al titular superior en caso de ausencia temporaria.
- f) Contribuir con el desarrollo de las personas que trabajan en sus dependencias.

Art. 76 - En particular, a los Jefes de Sección corresponde:

- a) Resolver los asuntos que le son propios de acuerdo a las funciones asumidas ejerciendo la jefatura del servicio a su cargo y coordinando con las distintas áreas organizativas el cumplimiento eficiente de los cometidos.

- b) Colaborar con el Supervisor que corresponda en las tareas de su competencia e informarlo regularmente sobre la marcha de la Unidad.
- c) Asumir la administración del personal asignado al servicio, capacitarlo, evaluarlo, mantener el orden, la disciplina y aplicar o gestionar las sanciones que considere necesarias.
- d) Distribuir racionalmente las tareas entre el personal a sus órdenes, acorde al nivel de capacitación y las necesidades del Servicio.
- e) Sustituir al titular superior en caso de ausencia temporaria.
- f) Contribuir con el desarrollo de las personas que trabajan en sus dependencias.

Capítulo 3 - De las prohibiciones e incompatibilidades.

Art. 77 - Los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas deberán observar estrictamente el régimen de incompatibilidades y prohibiciones establecido por reglas objetivas de Derecho con motivo del ejercicio de la función pública en la Dirección Nacional de Aduanas.

Art. 78 - Será incompatible con el ejercicio de la función pública en la Dirección Nacional de Aduanas, el revestir por sí o por interpuesta persona la calidad de socio, asesor o consultor, auditor, apoderado o empleado de personas físicas o jurídicas, cuyo objeto social o actividad esté directa o indirectamente vinculada con las operaciones aduaneras y las de comercio exterior, con la prestación de servicios a las anteriores, o con la enajenación de bienes y mercaderías, o la prestación de cualquier otro servicio a la Dirección Nacional de Aduanas.

Art. 79 - Los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas con título Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado o equivalente y Procurador, no podrán representar, ni patrocinar a terceros ajenos a la Administración (Importadores, Exportadores, Despachantes de Aduanas, Agentes Marítimos y demás) en asuntos vinculados con operaciones aduaneras o de Comercio Exterior, y a cualquier otra persona cuyos intereses sean opuestos a los de esta Institución.

Art. 80 - Los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas con título de Escribano, Contador Público u otro título profesional habilitante, no podrán practicar actuaciones profesionales por cuenta de terceros ajenos a la referida Unidad Ejecutora en actos que por su naturaleza estén sujetos a contralor de esta Institución, o que puedan dar lugar a gestiones ante la misma.

Art. 81 - El funcionario de la Dirección Nacional de Aduanas que, como consecuencia de su actuación en el cumplimiento de la función asignada, tuviere interés u oposición manifiesta hacia el asunto o amistad o enemistad hacia las personas implicadas en la actividad objeto de su intervención o cualquier otra vinculación que le impida cumplir

la misma con imparcialidad, deberá excusarse de actuar, en forma inmediata ante su jerarca, quien actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 3°) del Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991.

Art. 82 - La violación por los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas de lo establecido precedentemente constituirá falta grave, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal que pudiera aparejar dicha violación.

Art. 83 - El funcionario de la Dirección Nacional de Aduanas que ante la jurisdicción penal competente fuere condenado por la comisión, complicidad o encubrimiento de delito de contrabando u otro delito relacionado con la función, será considerado incurso en falta grave constituyendo causal de destitución por delito, sin perjuicio del ejercicio independiente de la jurisdicción disciplinaria en cuanto diere lugar con antelación a la configuración de la causal de destitución por omisión o ineptitud.

Art. 84 - En igual situación se considerará incurso el funcionario aduanero que fuere condenado por la comisión, complicidad o encubrimiento de contrabando o defraudación, según resolución firme recaída en vía administrativa o jurisdiccional.

Art. 85 - En ocasión de la comisión de otras infracciones aduaneras, se considerarán como circunstancias agravantes: la importancia del perjuicio fiscal real o eventual, el concierto previo; la pluralidad de funcionarios participantes, u otras circunstancias similares.

Ley número 18.256, de Control del Tabaquismo de 6 de marzo de 2008.

Art. 3°- (Protección de espacios).- Prohíbese fumar o mantener encendidos productos de tabaco en:

- A) Espacios cerrados que sean un lugar de uso público.
- B) Espacios cerrados que sean un lugar de trabajo.

Art. 16°- Sanciones).- Las infracciones según su gravedad serán objeto de las siguientes sanciones:

- A) Apercibimiento
- B) Multa, que se regulará entre las 10.000 a 100.000 UI (diez mil a cien mil unidades indexadas).

Art. 19°- Agravantes).- Constituyen circunstancias agravantes:

- A) La acumulación de más de dos infracciones.
- B) Fumar en lugares de concurrencia habitual de niños, gestantes o personas con patologías de alto riesgo a la exposición del humo de tabaco.

Decreto reglamentario de la citada norma legal, número 284/008 de 9 de junio de 2008.

Art. 4º, inc. 3º y 4º- Se habilita al Ministerio de Salud Pública a realizar controles de calidad destinados a identificar la contaminación del aire por humo de tabaco, en todos los lugares o espacios de uso público o lugares de trabajo, aún cuando estuvieren cerrados al público.

Los espacios exteriores habilitados para fumar deberán estar ubicados fuera del área edificada.

Art. 5º- En las oficinas o dependencias públicas, los jefes correspondientes a cada área, repartición o servicio, serán responsables de la fiscalización del cumplimiento de la prohibición de fumar, por parte de los funcionarios a su cargo sin perjuicio de las demás responsabilidades existentes. El incumplimiento por parte de los funcionarios de esta reglamentación, sin importar el grado y escalafón, dará lugar a la instrucción de los procedimientos disciplinarios y aplicación de las sanciones vigentes en cada organismo o dependencia. La inobservancia al contralor de la presente reglamentación, por parte del personal jerárquico, dará lugar a la aplicación de sanción por omisión a sus deberes funcionales. En lo referente a los usuarios y/o público en general que concurre a las oficinas o dependencias públicas, las autoridades de cada establecimiento definirán la forma de control del cumplimiento de la prohibición de fumar en dichas reparticiones, sin perjuicio de las sanciones establecidas por los arts. 16º, 17º y 19º de la ley 18.256.

Se recuerda a los funcionarios el Comunicado de la Dirección Nacional de Aduanas Nro. 002/009 de 30 de marzo de 2009.

Dispone que por la constatación de la permanencia por períodos prolongados de funcionarios ubicados en el acceso del edificio sede, con el objeto de satisfacer sus hábitos de fumadores, la Dirección pone en conocimiento del personal que el lapso dedicado a la satisfacción de dicho hábito no podrá exceder los 15 minutos en el total de la jornada laboral.