



Dirección Nacional de Aduanas **ORDEN DEL DIA**

O/D No.37 /2008.

Ref: *Obtención de la habilitación para portar las armas de fuego en el cumplimiento de sus funciones, por los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas.*

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.

Montevideo, 2 de septiembre de 2008.

VISTO: que es necesario que el funcionario que manipule un arma de fuego perteneciente al organismo debe contar con la instrucción y habilitación correspondiente;

RESULTANDO: que dicha habilitación de “Prestador Privado Dependiente con porte de armas” es otorgado a nivel nacional por RE.NA.EM.SE (Dependencia del Ministerio del Interior);

CONSIDERANDO: **I)** que es criterio de esta Dirección Nacional que los funcionarios que lo necesiten cuenten con dicha instrucción y habilitación;

II) que luego de hechas la pruebas piloto en algunas Administraciones de Aduanas, se ha determinado el Procedimiento Operativo Normal para obtener dicha habilitación;

III) que la citada habilitación aparejará una mayor seguridad en todos los aspectos de la manipulación de armas de fuego;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto por los artículos 1º a 2º del Decreto-Ley 15.691 de 7 de diciembre de 1984, Código Aduanero Uruguayo, y la reglamentación vigente, la

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

R E S U E L V E:

1). A partir del 15 de setiembre de 2008, el procedimiento para que el funcionario obtengan el status referido será el siguiente:

- El Administrador de Aduanas respectivo iniciara un expediente GEX dirigido al Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos, solicitando la habilitación para un funcionario. (Un expediente por funcionario).
- El Departamento de Recursos Humanos derivara al Servicio Medico del Instituto quien fijará día y hora para la evaluación psicológica correspondiente a efectuarse.

- Si el funcionario es encontrado apto se adjuntara el informe (apto psicológico) y se devolverá el expediente a la Administración de origen para que esta proceda a agregar la siguiente documentación:
 - o Certificado de Antecedentes judiciales. (dirigido a RENAEMSE).
 - o Fotocopia de la Cedula de Identidad.
 - o Certificado del curso correspondiente. (Se efectúa en la Escuela de Policía Departamental. Dicho curso y certificados deben realizarse con los requerimientos de RENAEMSE, dicha repartición cuenta con un delegado en cada departamento para las coordinaciones correspondientes).
 - o Ficha registral de personal. (Adjunta en la presente orden).

Si el funcionario es encontrado no apto se archivara el expediente.

- Luego de adjuntada la documentación el expediente será remitido nuevamente a Recursos Humanos a los efectos de presentar la documentación ante RENAEMSE. La documentación a presentar en RENAEMSE por cada funcionario es la siguiente:
 - o Apto psicológico.
 - o Certificado de antecedentes judiciales.
 - o Certificado del curso de capacitación.
 - o Fotocopia de la Cedula de Identidad.
 - o Ficha registral de personal.
- Recursos Humanos hará un seguimiento de todas las solicitudes presentadas ante RENAEMSE, para ello solicitara a la Direccion Nacional que mediante nota nombre un delegado.
- Una vez recibida la resolución de RENAEMSE, si esta es favorable se procederá a confeccionar al carne de aduana con el número de habilitación y se archivara copia de dicha resolución en el legajo del funcionario.

2). La Gerencia de Recursos dispondrá:

- la tramitación de viáticos para traslado y permanencia de los funcionarios en Montevideo durante la evaluación psicológica correspondiente.
- el envío de recursos financieros para que cada Administración efectúe el pago a las Escuelas de Policía Departamentales por los cursos de capacitación.
- que Recursos Humanos lleve un control de la vigencia de las habilitaciones a los efectos de revocar las mismas y /o proceder a comunicar a la Administración respectiva el inicio del GEX correspondiente para su renovación.
- la promulgación de cualquier procedimiento complementario a la presente orden.
- tendrá facultades para variar los procedimientos descriptos anteriormente si así es requerido por algún cambio en la situación actual.
- Nombrara un delegado ante RENAEMSE que se encargara de los trámites ante dicha repartición así como de cumplir todos los requerimientos que esta tenga para la D.N.A. (Dicho delegado debe ser presentado por nota de la DNA).

3). La Secretaria de esta Dirección Nacional remitirá al Departamento de Recursos Humanos los originales de todas las habilitaciones tramitadas hasta el momento ante la misma. Asimismo remitirá a la Gerencia de Recursos fotocopia de la nota de habilitación de las Psicólogas del Organismo ante RENAEMSE.

4). Regístrese, dése en Orden del Día, y por el Área Información y Relaciones Públicas, insértese en la página Web del Organismo, cumplido archívese por Secretaría de esta Dirección Nacional.

CN(R) Luís Alberto Salvo
Director Nacional de Aduanas
Uruguay

EMPRESA: **Dirección Nacional De Aduanas** HABILITACION N°:

Marque lo que corresponda.

1) Personal Alta Baja

Apellidos y Nombres: _____

C.I. N°: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Estudios Cursados: Primarios Secundarios

Terciarios

Marcar Nivel

Antecedentes Laborales (Policiales / Militares)

| | | | | | | | | |
|-------------|----------------|--------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Policiales: | Total de años: | <input type="checkbox"/> | Ing: | <input type="checkbox"/> | Eg: | <input type="checkbox"/> | Sub. Esc. | <input type="checkbox"/> |
| Militares: | Total de años: | <input type="checkbox"/> | Ing: | <input type="checkbox"/> | Eg: | <input type="checkbox"/> | Combatiente: | <input type="checkbox"/> |

Certificado de Antecedentes Judiciales N° _____

Fecha de Emisión: _____ Fecha de Entrega: _____

Prueba de Capacitación realizada con fecha: _____

En el centro de Capacitación: _____

Con Arma: _____ Sin Arma: _____

Test Psicológico expedido con fecha: _____

Firma del Representante.....

Aclaración de Firma.....

