



Montevideo, 08 de mayo de 2023.-

Reglamento para la suscripción de convenios bilaterales de beneficios para funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas.

PASO 1

- 1.1 La gestión y coordinación de las propuestas de convenios y/o beneficios para funcionarios de la DNA, estará a cargo del Departamento de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral y del Departamento de Gestión y Capacitación del Talento Humano¹, éste último en el caso de instituciones educativas.
- 1.2 Las empresas/instituciones que presenten una propuesta de convenio/beneficio para la DNA, necesariamente deberán estar debidamente registradas con sus obligaciones legales, tanto previsionales como fiscales, al día.
- 1.3 A la hora de analizar las propuestas de convenios/beneficios por parte del Departamento competente, se valorará la trayectoria, reputación y antigüedad de la mencionada empresa/institución.
- 1.4 El beneficio y/o servicio ofrecido por la empresa/institución deberá tener un carácter significativo para el funcionario. Entendiéndose por tal, una ventaja que no se obtenga en forma individual, es decir, bonificaciones o descuentos en servicios y/o productos, cuya oportunidad y conveniencia evaluará el Departamento competente.
- 1.5 En caso de oferta de beneficios, sin contraprestación para la DNA, ni necesidad de firma de un convenio bilateral, se procederá a su aceptación siempre y cuando el Departamento competente verifique que se cumple lo establecido en ítems precedentes y que el beneficio otorgado es de carácter significativo para el funcionario aduanero.
- 1.6 Las empresas/instituciones podrán disponer de bases de datos con información personal de los funcionarios de Aduanas que contraten sus servicios, debiendo observar las disposiciones de la Ley 18.331 del año 2008 y su decreto reglamentario, sobre protección de datos personales, en particular las obligaciones y responsabilidades que impone la normativa al titular de una base de datos privada. Asimismo, el uso de la información proporcionada por los funcionarios no podrá ser utilizada con fines ajenos al objeto del convenio, ni cederse a terceros bajo cualquier forma o modalidad salvo permiso expreso de cada uno de los funcionarios. En todos los casos se tomarán los recaudos correspondientes a efectos de preservar la confidencialidad de los datos y ajustarse a las disposiciones de las Leyes Nro. 18.331 y 18.381, sus normas reglamentarias y toda otra norma complementaria o concordante.

¹ RG 65/2021.

1.7 Los convenios a suscribirse por Aduanas deberán contener una cláusula donde se estipule que *“la Dirección Nacional de Aduanas queda expresamente exonerada de cualquier eventual responsabilidad que pudiera surgir de la adquisición de productos y/o de la contratación del servicio brindado por la empresa/ institución XXX, ya sea por parte de sus funcionarios o de cualquier beneficiario que alcance el convenio. Tampoco, asume la calidad de fiador u obligado solidario, quedando exonerada de todo tipo de responsabilidad, y por ende no se hará responsable de eventuales incumplimientos de los funcionarios o beneficiarios comprendidos en el convenio, ante obligaciones contraídas por estos, en ocasión del convenio suscripto por el Organismo”*.

1.8 Por otra parte, el texto del convenio deberá contener una cláusula que obligue a la Aduana a difundir el convenio correspondiente a todos los funcionarios, mediante la web institucional del Organismo, acción prevista en el ítem 12 de este reglamento.

1.9 La letra del convenio (o beneficio otorgado), deberá contener en alguna de sus cláusulas el plazo estipulado del mismo, contándose dicho período a partir de su suscripción, teniendo la posibilidad de ser prorrogable automáticamente por idénticos períodos. Sin perjuicio de lo expuesto, cualquiera de las partes podrá dar por finalizado en forma unilateral el Convenio por el que la empresa/institución otorga beneficios y/o descuentos a los funcionarios de Aduana, sin responsabilidad para la DNA, con un preaviso de 30 días mediante comunicación al correo electrónico constituido, o a través de otra comunicación dirigida al domicilio constituido, mediante cualquiera de las formas establecidas por las normas administrativas, a vía de ejemplo: telegrama colacionado, comunicaciones escritas con acuse de recibo, acta notarial o cualquier otro medio fidedigno.

PASO 2

Una vez analizada en detalle la propuesta de convenio por parte del Departamento de Salud Ocupacional y Seguridad laboral y/o del Departamento de Gestión y Capacitación del Talento Humano, según corresponda, se presenta mediante GEX el borrador de la misma a la División Gestión Humana, conteniendo:

- 1) Datos de la empresa/institución.
- 2) Servicio y/o producto con beneficio/descuento ofrecido.
- 3) Referente y/o responsable de contacto de la empresa/institución
- 4) Borrador de convenio para ceder beneficios/descuentos.

PASO 3

Gestión Humana lo analiza, informa y eleva a la Gerencia de Administración General para un segundo análisis e informe.

PASO 4

De existir objeciones, comentarios y/o sugerencias que surjan de los análisis efectuados en el paso anterior, las mismas deberán ser informadas en el mencionado GEX y remitidas al Departamento de Salud Ocupacional y Seguridad laboral y/o al Departamento de Gestión y Capacitación del Talento Humano, según corresponda. En caso contrario, se informa la conformidad con la propuesta y se prosigue con la gestión.

PASO 5

Si del análisis efectuado en el paso anterior surgen objeciones, comentarios y/o sugerencias por parte de la División Gestión Humana y/o la Gerencia de Administración General, el Departamento involucrado deberá comunicar las mismas a la empresa/institución a efectos de que se realicen los ajustes pertinentes al documento. En tal caso, se tomarán las observaciones, debiéndose ajustar el borrador de convenio y presentarlo nuevamente ante División Gestión Humana y Administración General.

Si la empresa/institución se manifiesta en desacuerdo con dichas observaciones, se deberá dar por finalizada la gestión, sin más trámite por la DNA, notificando al proponente, previo a su archivo.

PASO 6

Recibida la versión corregida por parte del Departamento competente, si no tuvo observaciones por la Gerencia de Administración General y la División Gestión Humana, se eleva a conocimiento de la Asesoría Técnica de la Dirección Nacional.

PASO 7

Puesto en conocimiento de la Asesoría Técnica de la Dirección Nacional, en caso de no existir observaciones, volverán las actuaciones a la División Gestión Humana a efectos de elevar a la Gerencia de Administración General para proceder a la autorización de la suscripción del convenio.

PASO 8

En caso de observaciones formuladas por la Asesoría Técnica, la División Gestión Humana remitirá las actuaciones al Departamento competente, quién deberá ponerlas en conocimiento de la empresa/institución para ser recogidas en una nueva versión de convenio. Si la empresa/institución no admitiera dichas observaciones, desde el Departamento correspondiente se procederá a informar que no será posible concretar el convenio, notificando al proponente en forma previa.

PASO 9

Aprobados los términos del Convenio por parte de la Superioridad Jerárquica mencionada en el paso 7, se remitirán las actuaciones a la División Gestión Humana, quién las devolverá al Departamento que corresponda para cada caso.

Una vez que las actuaciones estén en poder del Departamento competente, éste deberá comunicar lo resuelto a la empresa/institución correspondiente, y coordinar la firma del Convenio Bilateral entre las partes (empresa/institución (según corresponda) y Gerencia de Administración General por DNA.

PASO 10

Por parte de la DNA, será la Gerencia de Administración General la encargada de firmar los convenios bilaterales, salvo en casos excepcionales en que se requiera la firma del Director Nacional.

PASO 11

Suscrito el convenio por ambas partes (Dirección Nacional de Aduanas y empresa/institución externa) se entregará una copia original del documento firmado a la empresa/institución respectiva y otra quedará guardada en el Departamento actuante.

PASO 12

El Departamento competente procederá a dar difusión del convenio celebrado, a todos los funcionarios del organismo mediante la web institucional (INTRANET).

PASO 13

Registro del Convenio en el Sistema GIRH en la pestaña "Actividades preventivas", en la Intranet en el botón de Salud Ocupacional y en el menú principal/espacio compartido/convenios.

PASO 14

Se archiva expediente.



Dirección Nacional de Aduanas
Cra. María Luisa Suárez
Gerente Administración General

Encargado de Despacho de la
Dirección Nacional de Aduanas
R.G. N° 32/2023