



Montevideo, 19 de febrero de 2013.-

R. de D.037/2013

Acta 837

Reg.:2013/2/077

VISTO: La participación de la Vicepresidenta de la ANC. Sra. Solange Moreira como integrante de la delegación oficial en visita a la República de Angola, del 25 de febrero al 1º de marzo de 2013;

RESULTANDO: I) que por Resolución de Presidencia N°014/2013 ratificada por R.D.019/2013 de fecha 6/2/2013 se autorizó la mencionada concurrencia; II) que Relaciones y Negocios Internacionales solicita rectificar el numeral 3) de la parte dispositiva de la resolución mencionada;

CONSIDERANDO: que teniendo presente que la modificación solicitada refiere a la necesidad de cubrir gastos de alojamiento y estadía, corresponderá la sustitución del numeral 3) de la parte dispositiva de la Resolución de Presidencia N°014/2013 ratificada por R.D.019/2013 de fecha 6/2/2013;

ATENTO: a lo dispuesto por el Art. 5º de la Carta Orgánica aprobada por el Art. 747 de la Ley N°16.736 de 05/01/1996, en la redacción dada por el Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/2012.

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS

RESUELVE:

1) Dejar sin efecto el numeral 3º de la parte dispositiva de la Resolución de Presidencia N°014/2013 ratificada por R.D.019/2013 de fecha 6/2/2013; disponiendo en su sustitución la autorización de expedición de una partida a rendir a nombre de la Vicepresidenta Sra. Solange Moreira por un monto de U\$S 1680 (dólares americanos mil seiscientos ochenta) para gastos de alojamiento en el lugar asignado por la organización, atendiendo a que dicho monto supera el viático con el mismo fin determinado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; expidiéndose además un viático por el 50% del monto fijado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, equivalente a U\$S 200 diarios, por 5 días, lo que asciende a U\$S 1000; y un viático de U\$S 242 (dólares americanos doscientos cuarenta y

[Firma]
CORREO URUGUAYO
DEPARTAMENTO
GENERAL

ES COPIA FIEL



CORREO
URUGUAYO

dos) por 1 día, debido a que, por motivos de itinerarios de vuelo, deberán pernoctar una noche en San Pablo – Brasil.

2) Transcribese a la División Recursos Humanos para registro, al Area Recursos y al Dpto. de Tesorería.

3) Pase a Relaciones y Negocios Internacionales para la realización de las gestiones correspondientes.

SR. JOSÉ LUIS JUÁREZ BRAMBILLASCA
PRESIDENTE

DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA
SECRETARIO GENERAL

ES COPIA FIEL