



Montevideo, 12 de setiembre de 2014.,

R.de D.N°246/2014

ACTA 880

Reg.:2014/09/381

**VISTO:** la necesidad de reglamentar las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios postales en el cuidado y conservación de los bienes de la Administración;

**RESULTANDO:** I) que resulta necesario disponer normas reglamentarias destinadas al funcionariado y personal tercerizado, vinculadas al debido mantenimiento, protección y uso correcto de los bienes postales dados en custodia en su labor diaria; II) que a tales efectos se ha instrumentado un Reglamento Interno, cuyo proyecto es elevado a consideración;

**CONSIDERANDO:** I) que en el proyecto remitido se contemplan las responsabilidades sobre los bienes postales, las obligaciones funcionales y de los tercerizados a su respecto y las consecuencias sancionatorias ante el incumplimiento de estas reglamentaciones; II) que el texto fue cotejado por Asesoría Jurídica y puesto en conocimiento de la Asociación de Funcionarios Postales del Uruguay la que no presenta reparos al mismo; III) que este Directorio, habiendo considerado el texto elevado, dispondrá su aprobación y debida difusión en cumplimiento de la ley orgánica y en procura del debido cuidado sobre los bienes postales y el funcionamiento normal y regular de los servicios;

**ATENTO:** a lo establecido en el Reglamento General de la Administración Nacional de Correos aprobado por Resolución de Presidencia de la República número 551/13 de fecha 18/11/13 y en el artículo 5° de la Carta Orgánica de esta Administración Nacional de Correos, aprobada por el Art. 747 de la Ley N° 16.736 del 5/01/96; en la redacción dada por el Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/12;

**EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE CORREOS**

**RESUELVE:**

1) Aprobar el *Reglamento Interno de Responsabilidades en el Buen Uso, Deterioro o Pérdidas de Bienes, Muebles y Utiles* adjunto, que se considera parte integrante del



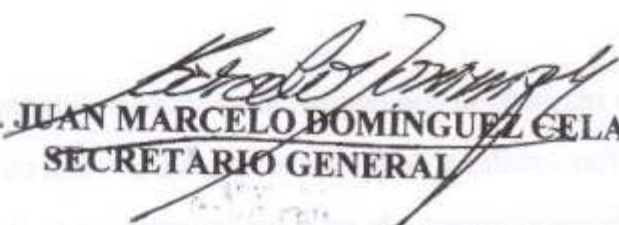
presente acto administrativo.

2) Transcríbese a Gerencia General, al Comité Ejecutivo y a las Asesorías de Directorio, a las Gerencias de Recursos Materiales y Suministros y Recursos Humanos para constancias y registros respectivos y a la Unidad de Comunicación Interna para su difusión.

3) Cumplido, archívese sin perjuicio.



**SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DIAZ**  
**PRESIDENTA**



**DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA**  
**SECRETARIO GENERAL**