



Montevideo, 27 de setiembre de 2018.

**R. de D. N°418/2018**

**Acta 1019**

EE2018-67-001-001539

**VISTO:** la solicitud de Administración Nacional de Correos para visitar instalaciones de la empresa Interroll y Post Austria para conocer el sorter instalado allí y la carta de invitación recibida de Prontometal proponiendo visitar las ciudades de Sinsheim - Alemania y Viena - Austria, para visitar la fábrica de sorter de Interroll y sorter instalado en Post Austria, entre el 22 y 26 de octubre;

**RESULTANDO:** que se entiende pertinente contar con conocimientos del sorter a instalar en la Planta Logística Postal -PLP;

**CONSIDERANDO:** I) que ello determina designar los funcionarios que participarán de la visita, teniendo en cuenta las áreas involucradas en el funcionamiento e instalación del sorter en la Planta; II) que la Empresa Interroll financiará los traslados a las instalaciones en Sinsheim, Alemania; III) tener en cuenta que se realizará la agenda propuesta según Invitación de Prontometal pero se cambiará el orden de la visita; IV) que se cometerá a Relaciones y Negocios Internacionales – RYNI la efectivización de las gestiones pertinentes y la coordinación de la concurrencia de los funcionarios, tramitando los viáticos, pasajes, documentos, contactos interinstitucionales y demás acciones necesarias;

**ATENTO:** a lo dispuesto por el Art. 5° de la Carta Orgánica aprobada por el Art. 747 de la Ley N° 16.736 de 05/01/96; en la redacción dada por el Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/12;

## **EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS**

### **RESUELVE:**

- 1) Autorizar la concurrencia de los funcionarios Sra. Elena Cernuschi C.8298; Sra.Alicia Moreira C.8410; Sr.Marcos González C.10439; Sr. Arturo Álvarez C.10014 y Sr.Miguel Cooper C.9774 del 22 al 26 de octubre de 2018, a las ciudades de Sinsheim - Alemania y Viena - Austria, para visitar la fábrica de sorter de Interroll y sorter instalado en Post Austria;
- 2) Cometer a la Unidad de Relaciones y Negocios Internacionales la tramitación de los viáticos, pasajes, seguros asistenciales y demás gestiones necesarias en apoyo de la misión.
- 3) Cometer a los funcionarios a la realización de un informe de lo actuado en la actividad designada.
- 4) Transcribese a la División Recursos Humanos para notificación y registros, a la Gerencia de Área Recursos y al Departamento de Tesorería.
- 5) Pase a Relaciones y Negocios Internacionales a sus efectos.

**SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DÍAZ**  
**PRESIDENTA**

**DRA. BLANCA SCALA**  
**SECRETARIA GENERAL**