



Montevideo, 25 de junio de 2015.-

R. de D. N°139/2015

Acta 900

Reg.: 2015/06/179

VISTO: que resulta necesario disponer medidas administrativas de racionalización funcional;

RESULTANDO: I) que por RD 090/2012 del 30 de marzo de 2012 se instituyó la Unidad Letrada, dependiente directamente de este Directorio; II) que la referida Unidad tiene cometido el apoyo técnico, en forma específica, a la concreción de acuerdos y convenios interinstitucionales, la creación y análisis de proyectos normativos generales, ostentando el enlace directo con la autoridad bancocentralista y demás organismos competentes en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo asignados al Oficial de Cumplimiento; III) que la citada resolución encomendó la responsabilidad de esta Unidad al Dr. Mario Jubín Crispieri C.6818, ratificando que el mismo tenga la calidad de Oficial de Cumplimiento ante el Banco Central del Uruguay, IV) que el funcionario referenciado, como responsable de la Unidad Letrada mencionada, actuó además de soporte jurídico del equipo encomendado oportunamente a la representación de esta Administración en las acciones tendientes a la concreción del marco regulatorio general postal y su reglamentación;

CONSIDERANDO: I) que corresponde a los fines de racionalización administrativa disponer la supresión de esta unidad de reporte directo a este órgano y la reasignación del funcionario citado a tareas de asesoría directa; II) que el funcionario Dr. Mario Jubín mantendrá sus cometidos como Oficial de Cumplimiento ante el Banco Central del Uruguay, disponiéndose que las demás asignaciones dispuestas a la Unidad Letrada pasen a ser de resorte de la División Asesoría Jurídica; III) el funcionario citado, pasará a depender directamente de la Secretaría General, estando cometido al análisis de las Decisiones del 25º Congreso Doha 2012 y reglamentaciones asociadas, a efectos de

GENERAL Telefon 6 0200* int. 2



verificar si existen aspectos que deben ser especialmente tenidos en cuenta, por su manifiesta inconveniencia, respecto del operador postal estatal, a efectos de su oportuna internalización normativa mediante ley nacional; IV) El referido análisis deberá ser concluido en un plazo máximo de 90 días desde la fecha del presente acto administrativo, elevando informe a este Directorio a través de Secretaría General; V) de requerirse aclaraciones respecto del alcance citado u otras particularidades que surjan en el desarrollo respecto del cometido a cumplir, las mismas serán aclaradas y coordinadas por el responsable directamente con Secretaría General; VI) que habrá de disponerse en consecuencia:

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

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE CORREOS

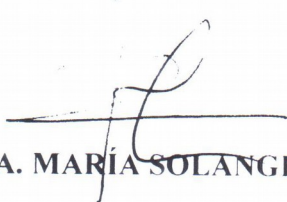
R E S U E L V E:

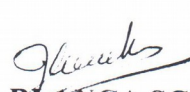
- 1) Suprimir la Unidad Letrada instituida por R.de D.090/2012, manteniendo el funcionario Dr. Mario Jubin C. 6818 la calidad de Oficial de Cumplimiento ante el Banco Central del Uruguay; notificándose personalmente.
- 2) Atendiendo a lo dispuesto en el numeral anterior, dispónese que los cometidos oportunamente asignados a la Unidad Letrada que no guarden relación con las responsabilidades de Oficial de Cumplimiento, pasen a la órbita de la División Asesoría Jurídica.
- 3) Establecer que el funcionario Dr. Mario Jubin pase a depender directamente de la Secretaría General, cometiéndole además al análisis de las Decisiones del 25º Congreso Doha 2012 y sus reglamentaciones asociadas, a efectos de verificar si existen aspectos que deben ser especialmente tenidos en cuenta, por su manifiesta inconveniencia, respecto del operador postal estatal, atendiendo a su oportuna internalización normativa; disponiendo el



mismo de un plazo para informe a este Directorio, que no deberá exceder de 90 días desde la fecha del presente acto administrativo.

- 4) Determinase que cualquier aclaración o puntualización respecto del alcance asignado u otras particularidades que surjan en el desarrollo respecto del cometido a cumplir, serán tratadas y coordinadas directamente por el responsable con la Secretaria General.
- 5) Transcribase para conocimiento a las Gerencias de Área, de División, Asesorías de Directorio, así como a la Contadora Delegada.
- 6) Pase a División Recursos Humanos para la notificación a los involucrados y registros correspondientes.


SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DIAZ
PRESIDENTA


DRA. BLANCA SCALA
SECRETARIA GENERAL