



**República Oriental del Uruguay
Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado**

Reglamento de Biblioteca

R/D N° 1033/79 de fecha 13/03/1979

CAPÍTULO VI (Derogado por R/D N° 160/09 de fecha 11/02/2009)

**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DICIEMBRE 2013**

Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca del Organismo.

Capítulo I

Organización y Fines

Artículo 1º. La Biblioteca de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado tendrá como finalidad la planificación técnica y administrativa de los servicios bibliotecológicos del Organismo.

Artículo 2º. Su función principal será la de reunir, conservar, acrecentar y custodiar el acervo bibliográfico que se considere útil para el mejor funcionamiento de O.S.E.

Artículo 3º. Paralelamente a la Biblioteca Central, existirán Bibliotecas Auxiliares en las distintas Reparticiones, las cuales conservarán únicamente el material que responda a las necesidades específicas de esa Sección.

Artículo 4º. En cada Biblioteca Auxiliar, el responsable será el Gerente o Jefe de la Repartición correspondiente, quien interinamente delegará estas funciones de la forma que lo juzgue más adecuado.

Artículo 5º. Serán tareas competentes a la Biblioteca Central:

- a) Realizar los procesos técnicos de todo el material bibliográfico que se incorpore al acervo de la Biblioteca Central y/o Auxiliares.
- b) Llevar un "Archivo de Prensa" con los recortes referentes a las actividades del Organismo.
- c) Realizar tareas de información e investigación bibliográfica.
- d) Distribuir en coordinación con la repartición editora, todas las publicaciones que se editen en, o para O.S.E.

- e) Será depositaria de la cantidad de 3 (tres) ejemplares de todas las publicaciones editadas en, o para O.S.E.
- f) Adoptar las medidas pertinentes para la restauración y conservación del material bibliográfico.
- g) Organizar y vigilar el funcionamiento de las Bibliotecas Auxiliares que existen en las Gerencias, Reparticiones o Departamentos.
- h) Llevar estadísticas mensuales de las distintas actividades o servicios prestados.

Capítulo II

Jefatura y Orden de Dependencia

Artículo 6º. La Biblioteca Central estará a cargo de un Bibliotecólogo, quien tendrá las atribuciones y cometidos compatibles con la función técnico - administrativa de su cargo.

Artículo 7º. La Biblioteca Central dependerá directamente de la Pro Secretaría General.

Artículo 8º. Las Bibliotecas Auxiliares radicadas en Gerencias, Reparticiones o Departamentos, estarán subordinadas a la Biblioteca Central únicamente en lo atinente a la actividad bibliotecológica, ejerciendo sobre ellas funciones de supervisión y control.

Artículo 9º. Los funcionarios encargados de las Bibliotecas Auxiliares, informarán por escrito de toda irregularidad constatada en los cometidos a su cargo al jefe superior inmediato, con copia a la Jefatura de la Biblioteca Central.

Capítulo III

Adquisiciones

Artículo 10º. Únicamente la Biblioteca Central podrá gestionar o adquirir material bibliográfico.

Artículo 11º. Queda terminantemente prohibido hacer compras o suscripciones por medio de las “Cajas Chicas” radicadas en las Gerencias, Reparticiones o Departamentos.

Artículo 12º. Todo el material bibliográfico que se reciba en el Organismo por concepto de: suscripción, propaganda, canje o donación, deberá entrar por la Unidad Administración Documental y Microfilmación, y pasar directamente a la Biblioteca Central a efectos de ser sellado e inventariado.

Capítulo IV

Relaciones Interbibliotecarias

Artículo 13º. Establecerá relaciones con Bibliotecas Nacionales o Extranjeras, similares o afines, con las que signifique un positivo beneficio en todos aquellos asuntos que representen interés recíproco como ser Canje o Donación.

Capítulo V

Préstamos y sanciones

Artículo 14º. El material bibliográfico de la Biblioteca Central y Auxiliares, se prestará a funcionarios de la Administración que lo soliciten, debiendo éstos presentar la documentación que los acredita como tales.

Artículo 15º. El plazo del préstamo será de 15 (quince) días corridos. Cuando el vencimiento ocurra en un día feriado, se prolongará el préstamo hasta el día hábil siguiente inmediato.

Artículo 16º. En el caso de préstamos a funcionarios del interior, se harán por 20 (veinte) días a contar desde el momento en que la Biblioteca despache el material solicitado.

Artículo 17º. Las devoluciones de préstamos al Interior deberán hacerse en fecha.

Artículo 18º. Todo funcionario que tenga material bibliográfico y que deba ausentarse por razones de licencia anual o en comisión mayor de 5 (cinco) días hábiles, deberá devolverlo a la Biblioteca. Quedan exceptuadas de esta disposición las obras de literatura. El incumplimiento de este artículo, aparejará la sanción prevista en el caso "Por transferencias y Ausencias", Art. 28º Inc. e.

Artículo 19º. Ningún funcionario tendrá derecho a transferir un libro prestado sin previo aviso y consentimiento de la Biblioteca Central. De hacerlo, será sancionado según se estipula en el caso de sanciones "Por transferencias y Ausencias", Art. 28º Inc. e.

Artículo 20º. Ningún lector (individual), podrá retirar más de 2 (dos) obras a la vez, salvo en caso de investigación, estudio o trabajos especiales, que tengan que consultar más de 2 (dos) obras y siempre que no perjudique el derecho de los demás lectores.

Artículo 21º. Las Obras de Referencia (diccionarios, enciclopedias, catálogos, etc.) sólo se prestarán para consulta en sala.

Artículo 22º. Si una obra solicitada estuviese radicada en alguna de las Bibliotecas Auxiliares, la Biblioteca Central podrá remitir al solicitante a esa Repartición, a efectos de poder consultar la obra requerida.

Artículo 23º. El préstamo a Gerencias, Reparticiones o Departamentos, de Obras de Referencia, o aquellas que por su especialización deban estar permanentemente radicadas en ellas, se considerarán préstamos permanentes, y serán las que constituirán las Bibliotecas Auxiliares.

Artículo 24º. Este tipo de préstamos será verificado regularmente y en forma sorpresiva por la Biblioteca Central, para comprobar que permanecen en la Gerencia, Repartición o Departamento a la que fue adjudicado.

Artículo 25º. Las renovaciones de préstamos deberán hacerse el día de vencimiento. Se tendrá derecho a un plazo de 15 (quince) días más, siempre que la obra no haya sido solicitada por otro lector.

Artículo 26º. Si al solicitar una obra, ésta estuviese prestada, se hará una reserva a nombre del solicitante, al que telefónicamente se le comunicará el momento en que pueda pasar a retirarla.

Si transcurridas 24 (veinticuatro) horas del aviso, el interesado no se presenta, la obra será prestada a quien la hubiese solicitado a continuación.

Artículo 27º. Se aplicarán sanciones y se cobrarán daños y multas en los casos siguientes: mutilaciones, manchas, roturas, moras, extravíos, la no entrega del material prestado en caso de ausencia del servicio y por transferencia de los préstamos sin autorización de la Biblioteca Central.

Artículo 28º. Regirá la siguiente escala de sanciones:

- a) Por mutilación y extravío: pagará el valor de la obra.
- b) Por manchas: pagará el valor de acuerdo a la tasación del daño causado.
- c) Por rotura: pagará el valor de acuerdo a la tasación del daño y la encuadernación si fuere necesaria.
- d) Por mora: si al pasar 24 (veinticuatro) horas del vencimiento del plazo, el lector no reintegra la obra, se procederá:

- (1) A notificar al lector, quien en caso de no devolver la obra en menos de 48 (cuarenta y ocho) horas, quedará suspendido por el término de un mes en el uso de la Biblioteca Central y Auxiliares.
 - (2) Si transcurrido 15 (quince) días desde la notificación no fueron devueltas las obras, se considerarán extraviadas y se iniciará la gestión de cobro de la multa correspondiente al valor de la misma.
 - (3) En caso de segunda reincidencia se le suspenderá al responsable en el uso de la biblioteca por 2 (dos) meses, más el pago del valor de las obras.
 - (4) En la tercera reincidencia se le cobrará el valor de las obras y el funcionario será eliminado del registro de lectores.
- e) Por transferencias (Art. 19º) y Ausencias
- (1) La primera vez, será suspendido como lector por el término de un mes.
 - (2) La segunda, se le aplicará una suspensión de 2 (dos) meses.
 - (3) La tercera, la suspensión será de 6 (seis) meses de duración.

Artículo 29º. En los casos de pérdida o extravío de la obra, el funcionario responsable deberá proceder a su restitución o abonar su valor en dinero.

El anterior Capítulo VI. BIBLIOTECA ESTUDIANTEL (Artículos N°30 a N° 35) fue derogado por R/D N° 160/09 de fecha 11/02/2009, por el cual se transfiere a CHASSFOSE la Administración de los libros escolares y liceales de la Biblioteca Social; la cual cuenta con la Reglamentación pertinente.

Capítulo VI

Generalidades

Artículo 30º. Inmediatamente a la presentación, por parte de un funcionario, de nota de renuncia, o en caso de destitución, las Gerencias, Reparticiones o Departamentos deberán comunicarlo a la Biblioteca Central y a la

Biblioteca de CHASSFOSE, a los efectos de reclamarle al funcionario en cuestión el material que pueda tener en préstamo.

Artículo 31º. La Gerencia Financiero y Contable, para proceder al pago de haberes a funcionarios comprendidos en el artículo anterior, deberá exigirles el certificado expedido por la Biblioteca Central y la de CHASSFOSE, de que no mantiene deudas con las mismas.

Artículo 32º. Todo funcionario o lector que utilice los servicios de la Biblioteca Central o auxiliares, deberá conocer el presente Reglamento a fin de saber sus derechos y obligaciones.

Artículo 33º. Este Reglamento anula a todas las disposiciones, instrucciones, etc., emitidas con anterioridad a su aprobación.

Artículo 34º. Este Reglamento entrará en vigencia a partir de los 30 (treinta) días de la fecha de la Resolución que lo apruebe.

Montevideo, 17 de abril de 1979

R/D 1033/1979

Proyecto de Reglamento de Biblioteca.-----

---Vista la R/D N° 789/79 del 13/III/79, por la que se autorizó a la Oficina de Relaciones Públicas a coordinar la recolección de todas las dependencias del Organismo de papel en desuso de fichas IBM, como asimismo proceder a su almacenamiento y venta.-----

---Considerando: que el producto de lo recaudado se destinará a la adecuación de la Biblioteca.-----

---Considerando: que sería conveniente poner en vigencia el Reglamento de Biblioteca, que contenga todas las disposiciones que deberán aplicar en el futuro para ordenar los préstamos y organizar las adquisiciones.-----

-----El DIRECTORIO; -----

RESUELVE-----

1º) Aprobar el Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca del Organismo, cuyo texto es el siguiente: -----

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y FINES-----

Artº 1º) La Biblioteca de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado tendrá como finalidad la planificación técnica y administrativa de los servicios bibliotecológicos del Organismo.-----

Artº 2º) Su función principal será la de reunir, conservar, acrecentar y custodiar el acervo bibliográfico que se considere útil para el mejor funcionamiento de OSE.-----

Artº 3º) Paralelamente a la Biblioteca Central, existirán Bibliotecas Auxiliares en las distintas reparticiones, las cuales conservarán únicamente el material que responda a las necesidades específicas de esa sección.-----

Artº 4º) En cada Biblioteca Auxiliar, el responsable será el Gerente o Jefe de la Repartición correspondiente, quien interinamente delegará estas funciones de la forma que lo juzgue más adecuado.-----

Artº 5º) Serán tareas competentes a la Biblioteca Central: -----

- a) Realizar los procesos técnicos de todo material bibliográfico que se incorpore al acervo de la Biblioteca Central y/o Auxiliares.-----
- b) Llevar un "Archivo de Prensa" con los recortes referentes a las actividades del Organismo.-----
- c) Realizar tareas de información e investigación bibliográficas.-----

- d) Distribuir en coordinación con la repartición editora, todas las publicaciones que se editen en o para OSE.-----
- e) Será depositaria de la cantidad de tres ejemplares de todas las publicaciones editadas en o para OSE.-----
- f) Adoptar las medidas pertinentes para la restauración y conservación del material bibliográfico.-----
- g) Organizar y vigilar el funcionamiento de las Bibliotecas Auxiliares que existen en las Gerencias, Reparticiones o Departamentos
- h) Llevar estadísticas mensuales de las distintas actividades o servicios prestados.-----

CAPITULO II) JEFATURA Y ORDEN DE DEPENDENCIA.-----

Artº 6º) La Biblioteca Central estará a cargo de un Bibliotecólogo, quien tendrá las atribuciones y cometidos compatibles con la función técnico administrativa de su cargo.-----

Artº 7º) La Biblioteca Central dependerá directamente de la Oficina de Relaciones Públicas.-----

Artº 8º) Las Bibliotecas Auxiliares radicadas en las Gerencias, Reparticiones o Departamentos, estarán subordinadas a la Biblioteca Central únicamente en lo atinente a la actividad bibliotecológica, ejerciendo sobre ellas funciones de supervisión y control.-----

Artº 9º) Los funcionarios encargados de las Bibliotecas Auxiliares, informarán por escrito de toda irregularidad constatada en los cometidos a su cargo al jefe superior inmediato, con copia a la Jefatura de la Biblioteca Central.-----

CAPÍTULO III) ADQUISICIONES.-----

Artº 10º) Únicamente la Biblioteca Central podrá gestionar o adquirir material bibliográfico.-----

Artº 11º) Queda terminantemente prohibido hacer compras o suscripciones por medio de las "Cajas Chicas" radicadas en las Gerencias, Reparticiones o Departamentos.-----

Artº 12º) Todo material bibliográfico que se reciba en el Organismo por concepto de: suscripción, propaganda, canje o donación, deberá entrar por la Unidad de Trámite, Archivo y Correspondencia y pasar directamente a la Biblioteca Central a efectos de ser sellado e inventariado.-----

CAPÍTULO IV) RELACIONES INTERBIBLIOTECARIAS.-----

Artº 13º) Establecerá relaciones con Bibliotecas Nacionales o Extranjeras,

similares o afines, con las que signifique un positivo beneficio en todos aquellos asuntos que representen interés recíproco como ser canje o donación.-----

CAPÍTULO V) PRÉSTAMOS Y SANCIONES.-----

Artº 14º) El material bibliográfico de la Biblioteca Central y Auxiliares, se prestará a los funcionarios de la Administración que lo soliciten, debiendo presentar éstos el carné que los acredita como tales.-----

Artº 15º) El plazo del préstamo será de quince días corridos. Cuando el vencimiento ocurra en un día feriado, se prolongará el préstamo hasta el día hábil siguiente inmediato.-----

Artº 16º) En el caso de préstamos a funcionarios del interior, se harán por veinte días a contar desde el momento en que la Biblioteca despache el material solicitado.-----

Artº 17º) Las devoluciones de préstamos al interior deberán hacerse en fecha.-----

Artº 18º) Todo funcionario que tenga material bibliográfico y que deba ausentarse por razones de licencia o en comisión, mayor de cinco días hábiles, deberá devolverlo a la Biblioteca. Quedan exceptuadas de esta disposición las obras de literatura. El incumplimiento de este artículo, aparejará la sanción prevista en el caso "Por transferencias y Ausencias" Artº 28) inc. e.-----

Artº 19º) Ningún funcionario tendrá derecho a transferir un libro sin previo aviso y consentimiento de la Biblioteca Central. De hacerlo, será sancionado "Por transferencias y Ausencias" Artº 28) inc. e.-----

Artº 20º) Ningún lector (individual) podrá retirar más de dos obras a la vez, salvo en caso de investigación, estudios o trabajos especiales, que tengan que consultar más de dos obras y siempre que no perjudique el derecho de los demás lectores.-----

Artº 21º) Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, catálogos, etc.) sólo se prestarán para consulta en Sala.-----

Artº 22º) Si una obra solicitada estuviese radicada en alguna de las Bibliotecas Auxiliares, la Biblioteca Central podrá remitir al solicitante a esa Repartición a efectos de poder consultar la obra requerida.-----

Artº 23º) El préstamo a Gerencias, Reparticiones o Departamentos de Obras de Referencia, o aquellas que por su especialización deban estar permanentemente radicadas en ellas, se considerarán préstamos permanentes y serán las que constituirán las Bibliotecas Auxiliares.-----

Artº 24ª) Este tipo de préstamos será verificado regularmente y en forma sorpresiva por la Biblioteca Central, para comprobar que permanecen en la Gerencia, Repartición o Departamento a la que fue adjudicado.-----

Artº 25º) Las renovaciones de préstamos deberán hacerse el día de vencimiento. Se tendrá derecho a un plazo de quince días más, siempre que la obra no haya sido solicitada por otro lector.-----

Artº 26º) Si al solicitar una obra, ésta estuviese prestada, se hará una reserva a nombre del solicitante, al que telefónicamente se le comunicará el momento en que pueda pasar a retirarla.-----
Si transcurridas las 24 horas del aviso, el interesado no se presenta la obra será prestada a quien la hubiere solicitado a continuación.-----

Artº 27º) Se aplicarán sanciones y cobrarán daños y multas en los casos siguientes: mutilaciones, manchas, roturas, moras, extravíos, la no entrega del material prestado en caso de ausencia del servicio y por transferencia del préstamo sin autorización de la Biblioteca Central -----

Artº 28º) Regirá la siguiente escala de sanciones:-----

a) Por mutilación y extravío: Pagará el valor de la obra.-----

b) Por manchas: Pagará el valor de acuerdo a la tasación del daño causado.-----

c) Por rotura: Pagará el valor de acuerdo a la tasación del daño y encuadernación si fuera necesaria.-----

d) Por mora: Si al pasar 24 horas del vencimiento del plazo, el lector no reintegra la obra, se procederá: -----

1) A notificar al lector, quien en caso de no devolver la obra en menos de 48 horas, quedará suspendido por el término de un mes en el uso de la Biblioteca Central y Auxiliares.-----

2) Si transcurridos quince días desde la notificación no fueron devueltas las obras, se considerarán extraviadas y se iniciará la gestión de cobro de la multa correspondiente al valor de las mismas.-----

3) En caso de segunda reincidencia se le suspenderá al responsable en el uso de la biblioteca por dos meses, más el pago del valor de las obras.-----

4) En la tercera reincidencia se le cobrará el valor de las obras y el funcionario será eliminado del registro de lectores.-----

e) Por transferencia (Artº 19º) y Ausencias -----

(1) La primera vez, será suspendido como lector por el término de un mes.-----

(2) La segunda, se le aplicará una suspensión de dos meses.-----

(3) La tercera, la suspensión será de seis meses de duración.-----

Artº 29º) En los casos de pérdida o extravío de la obra, el funcionario responsable deberá proceder a su restitución o abonar su valor en dinero.-

CAPÍTULO VI) BIBLIOTECA ESTUDIANTIL.-----

Artº 30º) El acervo bibliográfico de esta sección estará destinado a cubrir las necesidades de textos de estudio a los hijos de los funcionarios del Organismo.-----

Artº 31º) Los préstamos tendrán una duración de marzo a diciembre, debiendo devolverse los textos antes del 20 de diciembre de cada año.----

Artº 32º) El valor de los textos no devueltos en la fecha indicada, será descontado del sueldo del funcionario responsable.-----

Artº 33º) Aquellos textos que sean devueltos deteriorados, mutilados o manchados, será restaurados por la Sección Encuadernación y el costo de la reparación se le descontará del sueldo del funcionario responsable.-----

Artº 34º) Al solicitar el préstamo, el funcionario deberá presentar el carné que lo acredita como tal y el recibo del último sueldo percibido.-----

Artº 35º) Además de los préstamos de carácter domiciliario, esta sección realizará préstamos en sala de obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, manuales) y de textos valiosos.-----

CAPÍTULO VII GENERALIDADES.-----

Artº 36º) Inmediatamente a la presentación, por parte de un funcionario, de nota de renuncia o en caso de destitución, las Gerencias, Reparticiones o Departamentos, deberán comunicarlo a la Biblioteca Central, a los efectos de reclamarle al funcionario en cuestión el material que pueda tener en préstamo.-----

Artº 37º) El Departamento Financiero, para proceder al pago de haberes comprendidos en el artículo anterior, deberá exigirles el certificado expedido por Biblioteca Central de que no mantienen deudas con la misma.-----

Artº 38º) Todo funcionario o lector que utilice los servicios de la Biblioteca Central o Auxiliares, deberá conocer el presente Reglamento a fin de saber sus derechos y obligaciones.-----

Artº 39º) Este Reglamento anula todas las disposiciones, instrucciones, etc., emitidas con anterioridad a su aprobación.-----

Artº 40) Este Reglamento entrará en vigencia a partir de los 30 (treinta) días de la fecha de la Resolución que lo apruebe-----

--- 2º) Pase a la Oficina de Relaciones Públicas a efectos de su difusión y aplicación, a partir de los 30 (treinta) días de la presente Resolución.-----

---**CONVENIO:** En la ciudad de Montevideo, el díade.....de 2009, comparecen:-----

---**POR UNA PARTE:** El Ing° Martín Ponce de León y el Dr. Daoiz Uriarte, en representación de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado (en adelante O.S.E.), en sus calidades de Presidente y Secretario General respectivamente (Art° 10°, Lit "d" de la Ley N° 11.907 Orgánica de O.S.E.) con domicilio en la calle Carlos Roxlo N° 1275 de esta ciudad.----**POR OTRA PARTE:** la Comisión Honoraria del Fondo de Seguro de Salud para los Funcionarios de O.S.E. (en adelante C.H.A.F.F.O.S.E.), representada en este acto por , con domicilio en

quiénes acuerdan

la celebración del siguiente CONVENIO:-----

1. **OBJETO:** O.S.E. y C.H.A.S.S.F.O.S.E. se comprometen a continuar brindando el servicio de préstamo de libros escolares y liceales para los hijos de los funcionarios del Organismo, el que hasta la firma del presente, era de cargo exclusivo de la Oficina de Relaciones Públicas.
2. **OBLIGACIONES:** O.S.E, transferirá a C.H.A.S.S.F.O.S.E., todos los libros escolares y liceales que actualmente se encuentran en su poder. Colaborará con C.H.A.S.S.F.O.S.E., en la primera entrega de libros que se llevará a cabo en el correr del presente año.

Asimismo, donará el papel en desuso que se recolecte en sus Oficinas centrales, comprometiéndose, en este acto, a transferir a la otra parte, lo recaudado hasta la fecha por la venta del mismo,

(Cuenta Presupuestal N°).

Por su parte, C.H.A.S.S.F.O.S.E., se obliga a gestionar, el servicio de préstamo de libros escolares y liceales.

A comercializar el papel en desuso y destinar lo recaudado exclusivamente a mantener e incrementar el objeto del presente acuerdo.

3. **CONTRALOR:** las partes conformarán una comisión cuyo cometido fundamental, será velar por el fiel cumplimiento de lo pactado en el presente acuerdo. La misma se integrará con un representante de la Oficina de Relaciones Públicas de O.S.E. y un representante de C.H.A.S.S.F.O.S.E. la cual contará con un plazo máximo de tres meses para efectuar las acciones tendientes a la ejecución del presente Convenio y elaborar un informe final.

Las partes declaran que sus domicilios son los denunciados en la comparecencia del presente Acuerdo, se firman dos ejemplares del mismo tenor, en la fecha y lugar indicados ut supra.

Montevideo, 11 de febrero de 2009.

R/D N° 160/09

---VISTO: el servicio de préstamo de libros escolares y liceales para los hijos de los funcionarios de O.S.E., el que es de cargo exclusivo de la Oficina de Relaciones Públicas de esta Administración.-----

---RESULTANDO: que el Directorio entiende pertinente transferir a la Comisión Honoraria del Fondo de Seguro de Salud para los Funcionarios de O.S.E. (C.H.A.S.S.F.O.S.E.), la administración de todos los libros escolares y liceales de la Biblioteca Social, que actualmente se encuentran en poder del Organismo, a efectos de que ésta gestione el servicio de préstamo de los mismos.-----

---CONSIDERANDO: que en virtud de lo expuesto precedentemente, se entiende procedente aprobar el Convenio que se adjunta a la presente Resolución, a tales efectos.-----

---ATENTO: a lo expuesto precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN -----
DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;-----

-----R E S U E L V E:-----

---1°) APROBAR el Convenio a suscribir entre esta Administración y la Comisión Administradora del Fondo de Seguro de Salud para los Funcionarios de O.S.E. (C.H.A.S.S.F.O.S.E.), el que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución, a los efectos indicados precedentemente.-----

---2°) REMITIR Oficio a C.H.A.S.S.F.O.S.E., haciéndole conocer lo resuelto.-----

---3°) CUMPLIDO, comuníquese y pase a la Oficina Jurídica Notarial, a los efectos correspondientes.-----

---POR EL DIRECTORIO:

Dr. Daoiz G. Uriarte
Secretario General

Ponce de León
Presidente