



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2020-25-4-004412

Res. 873/2020

ACTA N° 14, de fecha 28 de julio de 2020.

VISTO: La nota elevada por la Encargada del Departamento de Organización y Métodos Prof. Raquel GONZÁLEZ, solicitando la aprobación del Formulario 50120 de "Cambio de firma de cuenta corriente" y su respectivo Procedimiento;

RESULTANDO: I) que basa dicha solicitud en el planteo realizado por el Departamento de Tesorería, dado la necesidad de normalizar y establecer claramente el procedimiento para los usuarios;

II) que a fs. 3, luce el mencionado Formulario y de fs. 4 a 6, el nuevo procedimiento;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente aprobar del Formulario 50120 de "Cambio de firma de cuenta corriente" y el Procedimiento que lucen en estos obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Formulario 50120 de "Cambio de firma de cuenta corriente" y su respectivo Procedimiento, que lucen a continuación:



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

CAMBIO DE FIRMA DE CUENTA CORRIENTE

Montevideo, _____ de _____

Señor
Gerente del
Banco República Oriental del Uruguay

Agencia/Sucursal:

Comunico a usted a sus efectos, que a partir de la fecha, la
Cuenta Corriente N° _____ a nombre del CONSEJO DE
EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (UNIVERSIDAD DEL TRABAJO DEL URUGUAY),
ESCUELA: _____

en la Sucursal _____

Los autorizados a operar y girar sobre los fondos depositados en la:

CUENTA	NOMBRES COMPLETOS	C.I	CARGO
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

OBSERVACIÓN: Actuarán de a dos conjuntamente.

Atentamente,

Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General

Enviar formulario a Tesorería: tesoreria@utu.edu.uy

Procedimiento “Cambio de Firma de Cuenta Corriente del BROU”

1 - Marco Jurídico:

Requisitos del BROU para la solicitud de “Cambio de Firma de las Cuentas Corrientes” Institucionales.

2 - Objetivo:

Normalizar y establecer claramente el procedimiento para los usuarios.

3 - Alcance:

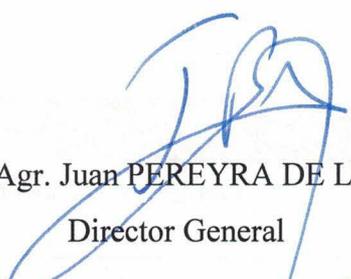
- Departamento de Tesorería – Programa de Gestión Financiero Contable.
- Centros Educativos solicitantes del trámite.
- Dirección General.

4-Procedimiento:

PASO	QUIÉN	QUÉ
1	Centros Educativos	Completa el formulario N 50120.
2	Centros Educativos	Envía el formulario al mail tesorería@utu.edu.uy
3	Dpto. de Tesorería- Programa de Gestión Financiero Contable	-Imprime formulario. -Controla datos del funcionario (que sea funcionario y pertenezca al centro educativo), y de la cuenta bancaria (que sea la correspondiente)
4	Dpto. de Tesorería- Programa de Gestión Financiero Contable	- Lo lleva a Dirección General
5	Dirección General	- Firma el formulario avalando la solicitud.
6	Dpto. de Tesorería- Programa de Gestión Financiero Contable	Lleva el formulario 50120 firmado al BROU
7	Dpto. de Tesorería- Programa de Gestión Financiero Contable	Una vez autorizado y registrado por el BROU, escanea y lo envía vía mail a centro educativo correspondiente
8	Dpto. de Tesorería- Programa de Gestión Financiero Contable	Archiva la documentación Culmina el procedimiento

Marta Fernández
Analista Sistemas Administrativos
Dpto. de OYM
Julio 2020

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en el portal web institucional. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a los Departamentos de Informática y de Organización y Métodos y a los Programas de Gestión Financiero Contable (Departamento de Tesorería) y de Gestión Educativa. Cumplido, archívese.



Ing. Agr. Juan PEREYRA DE LEÓN
Director General



Dra. Laura OTAMENDI ZAKARIAN
Consejera



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero



Dra. Lila Beatriz CURBELO SALVO
Secretaria General