Consejo de Educación
Técnico-Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2020-25-4-004449

Res. 2290/2020

ACTA Nº 34, de fecha 8 de diciembre de 2020.

VISTO: Los formularios N° 50020 – "Datos del solicitante para informe de CGN" (Garantía de alquiler) y Nº 50220 "Autorización de Cobro de Haberes" (única vez), elevado por la encargada del Departamento de Organización y Métodos;

RESULTANDO: que el mismo fue trabajado conjuntamente con el Departamento de Tesorería del Programa de Gestión Financiero Contable;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende conveniente aprobar los formularios que lucen a fs. 2 y 3 de los presentes obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar los formularios N° 50020 – "Datos del solicitante para informe de CGN" (Garantía de alquiler) y Nº 50220 "Autorización de Cobro de Haberes" (única vez), de acuerdo al siguiente detalle:.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

DATOS DEL SOLICITANTE PARA INFORME DE C G N

GARANTÍA DE ALQUILER

Datos personales

Nombres:	
Apellidos:	
C.I.: Adjuntar fotocopia.	
Correo electrónico:	
Celular:	Teléfono:
Cargo:	
Estado Civil:	
En caso de ser casado: Datos del cónyuge.	Nupcias:
	Nombres:
	Apellidos:
	C.I.:
	Fecha de nacimiento:

Fecha: __/__/_____

Firma _____
Funcionario solicitante

El formulario se enviará al Depto. Tesorería junto con fotocopia de Cédula de Identidad, vía mail: giros@utu.edu.uy o tesoreria@utu.edu.uy.

Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

AUTORIZACIÓN DE COBRO DE HABERES

ÚNICA VEZ

Funcionario autorizante:

Nombres: _____

Apellidos: _____

C.I.: _____ Departamento: _____

Sr. Director de Programa
Gestión Financiero Contable

Autorizo a: _____

C.I.: _____ Departamento: _____

A hacer efectivo el cobro de haberes del mes de _____ de 20 _____

Montevideo, _____ de _____ de 20 _____

_____
Firma del **autorizado**

_____
Firma del **autorizante**

Presentar en el Depto. Tesorería:

1- **Autorización de cobro de haberes debidamente escriturada.**
2- **Fotocopia de cédula del autorizado y autorizante.**

2) Pase al Departamento de Organización y Métodos y siga a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en el portal web institucional. Cumplido, pase al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Financiero Contable (Departamento de Tesorería). Hecho, 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

NC/vl