

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2921/16

Res. 3623/16

ACTA N° 80, de fecha 23 de noviembre de 2016.

VISTO: La nota de la Auditoría Interna General del Consejo Directivo Central, solicitando información sobre Comodatos otorgados por este Desconcentrado a funcionarios del Organismo para el uso de Casa-Habitación, Vivienda escolar o Vivienda en Inmuebles de la Administración Nacional de Educación Pública administrados por este;

RESULTANDO: I) que el Departamento Notarial informa que del cúmulo de información requerido, surge claramente que el interés que persigue la citada Auditoría es de saber si existen mecanismos de control y seguimiento en la ejecución contractual de aquellos contratos de comodatos otorgados a los funcionarios de este Consejo que aseguren el cumplimiento estricto de la normativa que los regula;

II) que se sugiere la creación de un Registro donde se vuelquen y se inscriban hechos y actos que ocurren en la realidad y que la Administración deber tener conocimiento directo e inmediato a fin de tomar las acciones que entienda pertinente;

III) que a fs. 14 la Encargada del Departamento de Organización y Métodos, avala el estudio efectuado por la Analista de Sistemas Administrativos, el cual luce de fs. 11 a 12 y el correspondiente formulario a fs. 13, que fuera trabajado conjuntamente con División Jurídica;

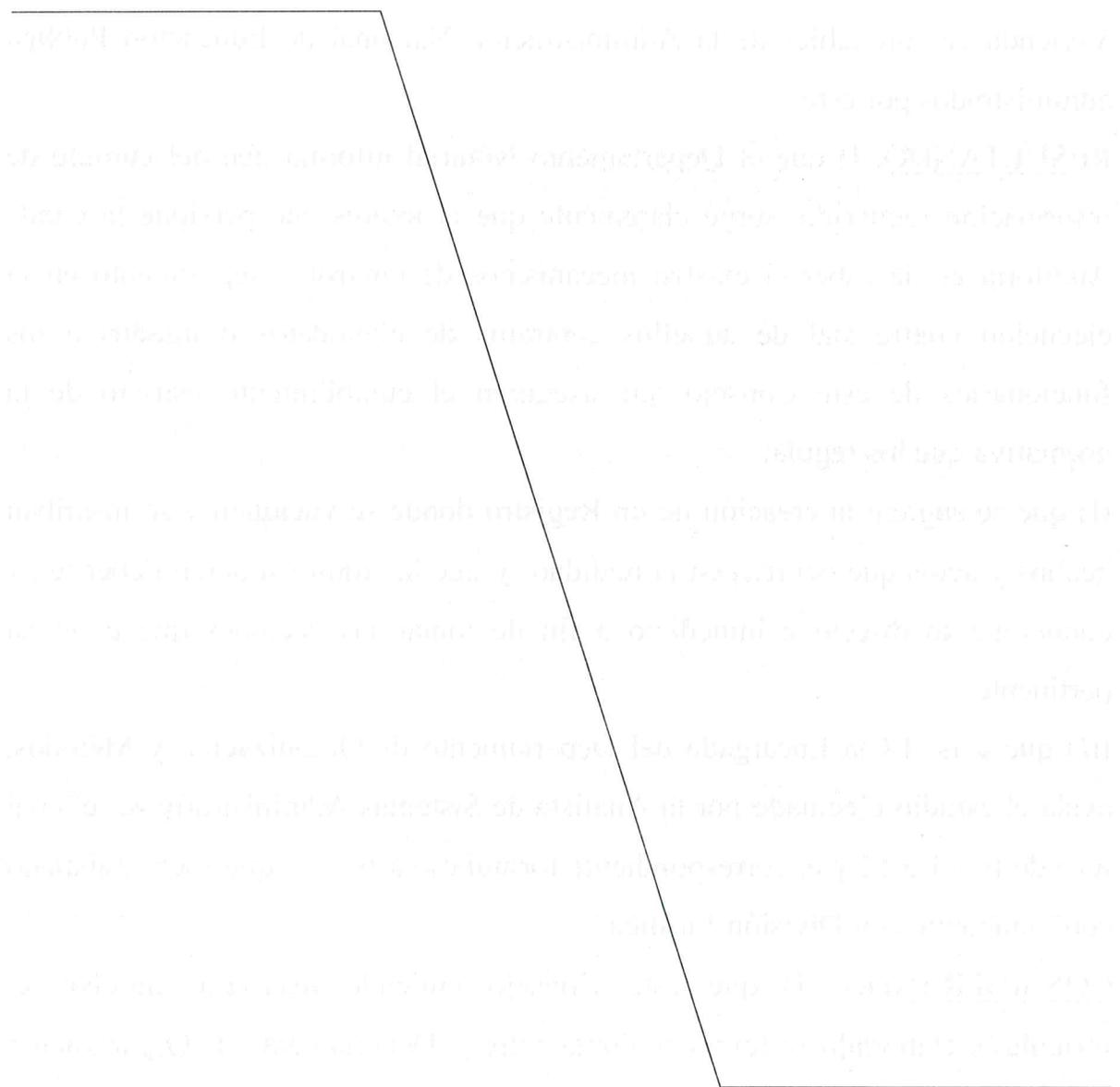
CONSIDERANDO: I) que este Consejo entiende necesario aprobar el formulario elaborado en forma conjunta entre el Departamento de Organización

y Métodos y División Jurídica a efectos de contar con un registro informatizado;
II) que se estima conveniente que el ingreso de la información y mantenimiento de la misma en el sistema informático, se realice en División Jurídica;

ATENTO: a lo expuesto;

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

1) Aprobar el formulario de Solicitud de Comodato que se detalla a continuación:



SOLICITUD DE COMODATO

FECHA: / /

FUNCIONARIO DE UTU

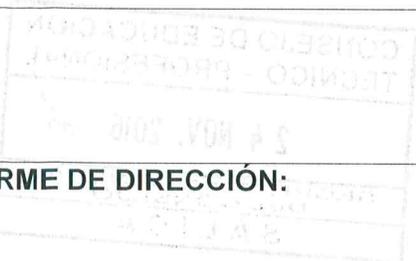
AGRARIO

DATOS PERSONALES Y FUNCIONALES	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
C.I.:	FECHA DE NAC.: / /
DIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:
ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> UNIDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>	

INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: / /	
ESCALAFÓN: DOCENTE <input type="checkbox"/> NO DOCENTE <input type="checkbox"/>	CANTIDAD HORAS SEMANALES:
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	GRADO:
CODIGO RADICACIÓN:	DENOMINACIÓN:
OTROS CARGOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/>	ORGANISMO:
OTROS CARGOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/>	ORGANISMO:

DATOS DEL INMUEBLE SOLICITADO EN COMODATO	
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD:
DEPARTAMENTO:	N° PADRON:
LA VIVIENDA PERTENECE A UN CENTRO ESCOLAR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	
DETALLE:	

MOTIVO DE SOLICITUD:



FIRMA DEL FUNCIONARIO

INFORME DE DIRECCIÓN:

Timbre

FIRMA DEL DIRECTOR

2) Encomendar al Departamento de Informática designar un Programador a efectos de dar cumplimiento con el desarrollo de la aplicación mencionada precedentemente.

3) Determinar que División Jurídica será responsable del ingreso de la información y mantenimiento de la misma en el sistema informático.

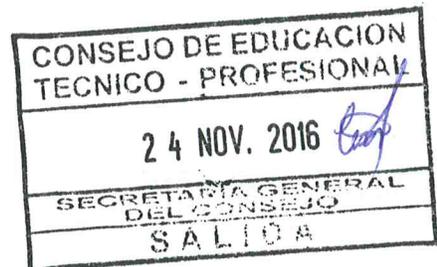
4) Pase al Departamento de Administración Documental para comunicar a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en página web, a División Jurídica y dar cuenta al Consejo Directivo Central. Cumplido siga a los Departamentos de Organización y Métodos e Informática. Hecho, archívese.

Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNANDEZ
Directora General

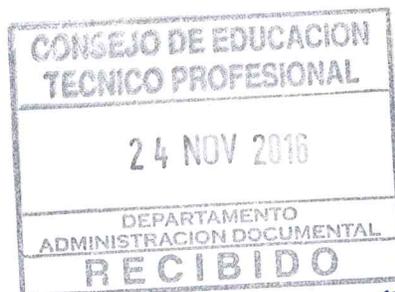
Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero

Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero

Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General



NC/lq



MILTON DE LEON
C.I. 1.004.747-1