

CIRCULAR N° 012/2016  
Exp.5954/2016  
MVM/mdl

Montevideo, 13 de octubre de 2016  
SEÑOR/A DIRECTOR/A o JEFE/A DE:  
-----

Para su conocimiento y difusión, se agrega Res. N° 3228/16, Acta N° 74, de fecha 05/10/2016, del CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL, relacionada con la autorización por vía de excepción del cierre del Inventario Total 2016 con fecha al 30/11/2016 y plazo de presentación indefectiblemente al 31/12/2016.

Atentamente,



Mercedes Velázquez Medeiros  
Departamento  
Administración Documental



Consejo de Educación  
Técnico Profesional  
Universidad del Trabajo del Uruguay

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 5954/16

Res. 3228/16

ACTA N° 74, de fecha 5 de octubre de 2016.

VISTO: La nota presentada por el Programa de Gestión Financiero Contable – Departamento de Auditoría Contable, referente a la realización de Inventarios en el Ejercicio 2016, solicitando se autorice por vía de excepción el cierre de los mismos al 30/11/16;

RESULTANDO: I) que se informa que es inminente la aplicación del Sistema de Compras e Inventarios;

II) que el ingreso de información al Sistema debe ser total;

III) que es necesario realizar el Inventario cero, tomando en cuenta detallar todos los bienes en los espacios físicos que se encuentran;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende conveniente autorizar la realización del inventario 2016 total con fecha de cierre al 30/11/16, marcando un plazo de presentación hasta el 31/12/16;

ATENTO: a lo expuesto;

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

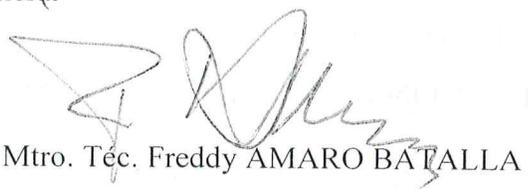
1) Autorizar por vía de excepción la realización del Inventario total 2016, en forma completa con fecha de cierre al 30/11/16 de acuerdo a la normativa vigente Circular N° 27/12 exceptuando fecha de cierre y presentación, utilizando el formulario N° 331/09 de Organización y Métodos (planilla con formato Excel), adjuntándose el mismo a sus efectos, los cuales deberán ser remitidos vía correo electrónico a [inventarios@utu.edu.uy](mailto:inventarios@utu.edu.uy).

- 2) Establecer que todos los bienes deberán ser detallados en el espacio físico en que se encuentran, utilizando una hoja del formulario para cada sector.
- 3) Deberán registrarse todos los bienes no fungibles existentes (no se deberán incluir fungibles) en la repartición cualquiera sea su origen y valor, a modo de ejemplo: Mobiliario, Equipamiento de Talleres, Equipamiento informático (se incluye modelo del procesador, velocidad de funcionamiento, memoria, disco duro serie y número), Equipamiento Agrícola, Vehículos (se incluye marca, modelo, año y kilometraje), herramientas mayores, instrumentos, libros, instrumentos musicales, etc., detallando el estado y la procedencia.
- 4) Determinar que el plazo de presentación será indefectiblemente al 31/12/16.
- 5) Pase al Departamento de Administración Documental para su difusión por Circular y comuníquese a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en página web. Cumplido, siga al Programa de Gestión Financiero Contable.



Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNANDEZ

Directora General



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
07 OCT. 2016 (K)
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
07 OCT. 2016 (K)
SECRETARIA GENERAL

NC/as