

RESOLUCIÓN Nº 0320 - D II**Ref.: Auditoría de expedientes de distintas especialidades técnicas. -****VISTO:**

El procedimiento de corrección de expedientes técnicos a través del Sistema GESTO, que realiza la oficina técnica del Colegio de Distrito II, analizando y verificando no solo la documentación anexa al expediente sino también la incumbencia correspondiente del Profesional; que encuadra el expediente en relación al Título Técnico registrado; como la concordancia de datos declarados en el Expediente y en la documentación digital adjuntada, encuadrando la/s categoría/s en la/s liquidación/es de aportes de ley, para todas las especialidades técnicas de este Colegio Profesional; Que distintas reparticiones de municipios y/o comunas se contactan con el Colegio de Distrito II para solicitar que los documentos que tramitan los profesionales en el Colegio, sean idénticos e irrevocables en sus contenidos. Por ello, se estima conveniente crear mecanismos más específicos y detallados en la documentación, donde se asegure que han sido evaluados, tanto Técnicamente como lo referente a la formalidad, y

CONSIDERANDO:

Que específicamente en el estatuto del Colegio, en el artículo 27 inciso 2, es atribución del Directorio "ejercer el control de la actividad profesional en cualquiera de sus modalidades", inciso 7 "propiciar las reformas que resulten necesarias a toda norma relativa al ejercicio profesional o a su gobierno institucional", inciso 19 "arbitrar los medios administrativos para el normal funcionamiento del Colegio así como nombrar o contratar personal permanente o transitorio"; Que de acuerdo al artículo 43 (Inciso 9) del estatuto, al Directorio le corresponde "disponer las medidas necesarias y conducentes a la mayor atención, a los fines del Colegio de Distrito" y la creación de cargos a fin de resolver complejas necesidades institucionales derivadas a las transformaciones en el orden operativo y coordinar procesos informáticos para el intercambio de datos y documentos que los profesionales gestionen ante organismos oficiales; Que se hace necesario ajustar los sistemas informáticos "On Line" para garantizar que los documentos revisados por la oficina técnica del Colegio, a través de sus revisores habilitados para tal fin, puedan ser verificados por los organismos de control, pudiendo asegurar que la información obrante en los expedientes técnicos, sea idéntica en contenidos y formas a las revisadas por el Colegio, por todo ello:

**EL DIRECTORIO DEL DISTRITO II DEL
COLEGIO PROFESIONAL DE MAESTROS MAYORES DE OBRAS
Y TÉCNICOS
RESUELVE:**

Art. 1º.- Disponer que a partir del 10 de septiembre de 2018 se auditarán los expedientes técnicos ingresados al Sistema GESTO por parte de los responsables de cada departamento de especialidades, teniendo en cuenta los protocolos vigentes publicados en la página web del Colegio desde agosto del año 2016, para cada especialidad.

Art. 2º.- Dichas auditorías consistirán en informar al profesional y a su vez a oficina técnica del Colegio, las sugerencias y/o correcciones que deberá efectuar en sus documentaciones con el objetivo de adecuarse a las normativas vigentes en cada expediente y/o en futuros a ingresar.

Art. 3º.- Establecer a partir del lunes 19 de noviembre del corriente año, en base a las objeciones realizadas, la Oficina Técnica pondrá al expediente en estado OBSERVADO, hasta tanto se modifiquen las observaciones.

Art. 4º.- Los organismos de control comunales y/o Municipales, podrán acceder a la información de los expedientes para verificar en el Sistema GESTO, los documentos digitales ingresados por los profesionales. Estas verificaciones, por parte de las autoridades de control, serán para garantizar que la información ingresada al Colegio, sea concordante con la documentación entregada en las distintas dependencias oficiales.

Art. 5º.- Toda situación que no este prevista en la presente, el Directorio de Distrito II, analizará cada caso en particular, determinando para tal fin, la solución a aplicar.

Art. 6º.- Regístrese. Comunicar a los departamentos de especialidades; dar a conocimiento a los matriculados, a las oficinas de secretaría, contaduría y técnica. Cumplido, archívese.

Resuelto por el Directorio en Reunión de fecha 5 de septiembre de 2018.-

Elect. CALZONE ENRIQUE F.
Secretario

M.M.O. GABRIEL W. BOERI
Presidente