

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

DEPARTAMENTO PATRIMONIAL

- - - Instrucciones para el registro de Bienes Muebles en la planilla de INVENTARIO INICIAL.--

La planilla de Inventario Inicial de Bienes, está diseñada conforme a la mecanización del sistema y consta de las siguientes columnas: Repartición, Dependencias, Habitación, Cuenta y Sub-cuenta, Origen, Estado, Cantidad, Número de Orden, Valor, Fecha.--

Repartición: Hacia la izquierda se registra el nombre de la repartición bajo la denominación presupuestaria correspondiente al año en que se efectúa el relevamiento con el código asignado por el Departamento Patrimonial, número éste que se mantiene hasta el momento en que la repartición desaparece o cambia de denominación.--

Dependencia: Consultado el organigrama funcional de la repartición se asignará a la dependencia un código, teniendo en cuenta los distintos niveles de funcionamiento y a las tareas que se cumplen en cada uno de los sectores.--

Habitación: El Inventario de Bienes debe ser realizado tomando como unidad de medida la habitación, debiéndose confeccionar al efecto un croquis de ubicación geográfica del edificio donde funciona cada servicio numerándose los bienes en forma correlativa en cada habitación. Cuando se trate de edificios que cuenten con mas de un piso la identificación se hará de la siguiente forma:

| | |
|-----------------------|---|
| Subsuelo | 9 |
| Planta Baja | 0 |
| Primer Piso | 1 |
| Segundo " | 2 |
| Tercer " | 3 |
| Cuarto " | 4 |
| Quinto " | 5 |
| Sexto " | 6 |
| Septimo " | 7 |
| Octavo " | 8 |

(Entrepisos): Con respecto a los entrepisos, se deja aclarado, que si el Inventario Inicial de la Repartición ya fue confeccionado y posteriormente a ello se crean los entrepisos, estos llevarán el

/ / / /Continúa.

///

último número del piso en que fueron creados.-

En caso que la Repartición vaya a confeccionar un Inventario, y el edificio posee entrepisos, estos se tomarán como un piso mas.-

Cuando en la habitación se registren mas de 999 Bienes, la Repartición procederá a confeccionar una nueva planilla con la misma denominación de la habitación y el número que llevará la misma será el posterior al último registrado en el inventario.-

Cuenta y Sub-cuenta: Se reserva para el Departamento Patrimonial la codificación respectiva.-

Origen: Esta columna obedece a la siguiente clasificación:

| | |
|---------------------------------|---|
| Inventario Inicial. | 0 |
| Alta por Compra | 1 |
| Alta por Transferencia. | 2 |
| Baja. | 9 |

Estado: Se ha clasificado el estado de conservación del bien en: Bueno, Regular y Malo, asignándole los números 001, 002, y 003.-

El estado Bueno (001), significa que el bien se encuentra en condiciones adecuadas de funcionamiento.-

El estado Regular (002), cuando sigue prestando servicio aún el caso que sea necesario realizar algunas reparaciones.-

El estado Malo (003), corresponde cuando el bien ya ha cumplido su ciclo de vida útil, resultando antieconómico su reparación. Como regla general, estos bienes no se inventarían, debiéndose comunicar la Baja al Departamento Patrimonial, quien fijará el destino de los bienes.

Cuando por razones excepcionales, el Director de la Repartición considere conveniente no dar de Baja el bien en estado Malo, se procederá a inventariar bajo el N° 003 en la columna de Estado.-

Cantidad: Para evitar el registro respectivo en una habitación de bienes idénticos, se agrupan bajo un mismo número de orden, cuando la cantidad EXCEDA de diez unidades.-

Por otra parte, si en una habitación existen hasta diez bienes idénticos, efectuará el detalle de cada uno y el número de orden será correlativo.-

Número de Orden: Cada bien llevará un número referido a la habitación en que se encuentre en el momento del inventario. Se parte del N° 001

///(Contin..

/// / /

y en forma correlativa se numeran todos los bienes que se encuentran en la pieza, cerrándose la numeración con el último bien inventariado. Al proceder a registrar otra pieza, se comenzará nuevamente 00.-

Código Valor:

Fecha: La misma se utiliza cuando la repartición comunica Alta y Bajas. Los meses serán identificados de la siguiente manera:

| | |
|--------------------|----------------------|
| Enero. 1 | Julio. 7 |
| Febrero. 2 | Agosto 8 |
| Marzo. 3 | Setiembre. 9 |
| Abril. 4 | Octubre. 0 |
| Mayo 5 | Noviembre. X |
| Junio. 6 | Diciembre. Ñ |

Detalle: En este espacio se describe en bien con letra clara, cuidando especialmente de ocupar cada casillero con una letra. Los datos que se registrarán depende de la especie del bien, debiéndose asentar las características las importantes que hacen a la esencia del bien.- En los bienes de oficina se detallará: nombre, marca, número de fábrica, material de que está compuesto, medidas.-

En las obras de arte se consignará si trata de: pinturas, grabados, esculturas, etc., título de la obra, autor, año, medida, etc.-

En el caso de bibliotecas se detallará cada obra, asentando: título, autor, año ó edición, agrupándose las colecciones bajo un mismo número de órden.-

Tratándose de los bienes de los servicios hospitalarios, se tendrá mucho cuidado con los aparatos de uso médico, registrándose correctamente el nombre técnico, con especificación de su aplicación. El instrumental quirúrgico debe ser objeto de un prolijo exámen, agrupándose aquellos que constituyen la Caja de Instrumental.-

Por via de excepción, se utilizarán dos renglones para la descripción del bien.-

Codificación: La misma se realiza utilizando el Nomenclador que se adjunta con instrucciones.-

Marcación: Se procederá a identificar los bienes con un número correlativo en la habitación en que se encuentre el mismo, la que a su vez estará numerada en el plano o croquis respectivo del inmueble.-

La marcación se llevará a cabo mediante estampillas de papel o por números impresos con pintura.-

En los bienes muebles, los números identificatorios se colocarán en un lugar no tan visibles, pero si de fácil reconocimiento, como principio general se estampará en la parte superior derecha del bien, sal-

/ / / (Contin.)

///

vo las Obras de Arte y bienes de valor científico y/o histórico, en los cuales la marcación irá en su cara interna, siempre que no afecte la estética del mismo. En el caso de no ser posible la marcación por las circunstancias apuntadas, o por cualquier otro evento, los números serán reservados y adjuntados a las planillas de inventario. La numeración que se colocará, consta de nueve cifras en grupos de tres y responden a la nomenclatura de:

Repartición - Habitación - N° de Orden.

Graficamos con un ejemplo:

Numerar el bien 25 de la Repartición 012, Habitación 004.-

La estampilla llevará los siguientes datos:

012 - 004 - 025

DEL RESPONSABLE Y COORDINADOR DE INVENTARIOS

De acuerdo a lo dispuesto por Decreto N° 4.835/3 (SF) del 19/11/69; cumplida la etapa de relevamiento de bienes, la repartición mediante Resolución procederá a designar a los RESPONSABLES de la custodia de los bienes y al COORDINADOR DE INVENTARIOS. La persona designada como Responsable, debe estar en contacto con los bienes de tal forma que pueda determinar en cualquier momento; la pérdida, sustracción o ausencia del lugar en que se encontraba emplazado en su origen.-

El número de Responsables, variará de acuerdo a la estructura o importancia de la repartición. -

Las funciones del RESPONSABLE se sintetizan en:

- 1).- Llevar actualizada la información a través de las planillas de ALTAS y BAJAS.-
- 2).- Custodiar los bienes de su área, tomando las medidas necesarias para evitar pérdidas, sustracciones o ausencia del lugar en que se encontraban afectados, debiendo comunicar a su Superior inmediato, cualquier anomalía comprobada en el Sector.-
- 3).- Hacer entrega al COORDINADOR de la planillas de movimiento, como asimismo, la falta del mismo del 1 al 5 de cada mes, con firma y sello aclaratorio que deberá tener.-
- 4).- Entregar los bienes bajo constancia de Acta en caso de ser reemplazado en sus funciones.-

/// (Contin.)

////

Las funciones del COORDINADOR son las siguientes:

- 1).- Compilación y análisis de la documentación recibida de los RESPONSABLES.-
- 2).- Centralizar la información y enviar al Departamento Patrimonial de la Contaduría Gral. de la Pcia. hasta el día 10 de cada mes.-
- 3).- Comunicar al Director de la Repartición, la falta de comunicación en término de los distintos Sectores.-
- 4).- Efectuar verificaciones sorpresivas por lo menos una vez al mes, comunicando por escrito a su superior inmediato las novedades detectadas.-

REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

Cumplida la primera etapa del Relevamiento de Bienes, se procederá al Registro de los Ingresos y Egresos de bienes en planillas correspondientes, que presentan el mismo diseño a las empleadas para el Inventario Inicial.-

Entiéndese por ALTA, el incremento en la existencia de bienes que se origina en la Repartición por compra, transferencia, permuta, donación, contraprestación.-

Se efectuará el registro en forma detallada, en la forma indicada por el Inventario Inicial, con la asignación de Códigos y Números de Orden correlativo al de la oficina al cual pertenece el bien.-

La información debe ser enviada al DEPARTAMENTO PATRIMONIAL de la Contaduría General de la Provincia, en forma mensual hasta el día 10 de cada mes.-

Se produce la BAJA del bien cuando por acto de autoridad competente, se decide un Egreso del patrimonio de la Repartición, que puede darse por; venta, transferencia, permuta, donación o destrucción total. La Repartición debe efectuar el Registro y comunicar al Departamento Patrimonial, quien dispondrá el destino de los bienes de acuerdo a lo normado por Decreto N° 5153/3 del 2 de Diciembre de 1969.-

Las ALTAS y BAJAS, al igual que el INVENTARIO INICIAL, una vez revisados, serán procesados en el Centro de Cómputos de la Provincia, enviándose luego el listado definitivo a la Repartición de origen para su guarda.-