REGLAMENTO DE PROVISIONES

CAPITULO 1

CONCEPTOS BASICOS

SECCION 1º

NORMAS GENERALES

1. CARACTER:
   Las definiciones y demás normas que se establecen en el presente Reglamento constituyen conceptos básicos de uso y aplicación frecuente, por las que se describen elementos se implementan documentos y se regulan procedimientos reglamentarios en materia de provisiones.-
2. APLICACION:
   Las definiciones que se mencionan en 1. serán de aplicación obligatoria en toda comunicación, registro o documentación que se efectúe en el ámbito del Servicio a los efectos administrativos.-

SECCION 2º

DEFINICIONES

3. UNIDAD:
   Todos los Institutos, Organismos o Dependencias que mantienen cargos directos con la Dirección General. En consecuencia, en todas las normas en que se indique este término, se entenderá que engloba a todos los sectores orgánicos que se enuncian precedentemente, sin excepción.-
4. CARGO:
   Responsabilidad administrativa por la existencia y conservación de efectos. Normalmente el caro se formula a quien ocupa un rol orgánico determinado y no a su nombre propio.-
5. EFECTO:
   Bienes mueble, o inmueble, comprendido a todo elemento de uso, utilizado o de reserva para el Servicio.-
6. EXISTENCIAS:
   Conjunto de efectos con cargo a una Unidad.-
7. INVENTARIO DE EXISTENCIAS:
   Anotación detallada del conjunto de los efectos con cargo.-
8. DOTACION (D):
   Cantidad de un mismo efecto asignado por organización a una Unidad o individuo. El conjunto de los efectos correspondiente a las distintas dotaciones, constituye el equipo de la Unidad (integral) o del individuo (individual).-
9. EQUIPO:
   Conjunto de efectos que por dotación se asigna a una Unidad o sector orgánico, o a un agente.-
10. EQUIPO INDIVIDUAL:
    Conjunto de efectos que, de acuerdo con la dotación establecida, se provee a cada agente para su uso, conforme a las normas reglamentarias.-
11. EQUIPO INTEGRAL:
    Conjunto de efectos que se proveen a cada Unidad o sector orgánico para el cumplimiento de sus funciones.-
12. INVENTARIO DE EQUIPO:
    Lista detallada de los efectos que, reunidos, constituyen un equipo, sea en forma integral o individual.-
13. RESPONSABLE PRINCIPAL:
    La persona que ejerce la Dirección de una Unidad tiene la responsabilidad administrativa de vigilar, de la conservación y empleo de todos los efectos que con cargo a la Unidad a su mano le son entregados.-

A tal efecto es de aplicación la norma siguiente:
Ley de Contabilidad, artículo 132: " Los bienes de cualquier naturaleza afectada a los Ministerio, Organismos Descentralizados, a Servicios Públicos determinados o atribuidos a otro Poder del Estado, serán administrados por los usufructuarios bajo responsabilidad y concedidos su uso a título gratuito. Los presupuestos de los Organismos usuarios deberán prever los créditos necesarios para atender los gastos de conservación que ocasionan su uso y administración".-

14. RESPONSABLE DIRECTO:
Persona que en razón de su cargo o por designación expresa, tiene la responsabilidad inmediata de la existencia, uso correcto y conservación de los efectos que le fueron entregados para su utilización o cuidado.-
15. ALTAS:
Ingreso de un efecto a las existencias de una Unidad. En la documentación de cargo recibe el nombre de "Altas" la anotación con la cual se asienta la entrada de efectos.-
16. PROVISION:
Todo suministro de efectos hacho contra documento. Las provisiones pueden ser con o sin cargo a inventario de la Unidad, según el tipo de material.-
17. PROVISION CON CARGO A INVENTARIO:
Provisión can cargo sea inicial, extraordinaria, para completar la dotación o para reposición. El responsable, al recibir un efecto en este concepto, lo dará de alta en sus existencias.-
18. PROVISION ORDINARIA:
Provisión inicial o para reposición efectuada a una Unidad, para completar la dotación o dentro de la cantidad fijada por ésta.-
19. PROVISION EXTRAORDINARIA:
La que se efectúa a una Unidad en cantidad que excede la dotación.-
20. PROVISION ESPECIAL:
La que se efectúa a una Unidad por efectos no comprendidos en las dotaciones normales asignadas por organización.-
21. DESCARGO:
Egreso de un efecto de las existencias de un Depósito o de una Unidad. El DESCARGO puede ser motivado por una PROVISION, TRANSFERENCIA, TRANSFORMACION, DEVOLUCION o BAJA.-
22. TRANSFERENCIA:
Cambio de destino de un efecto de una Unidad a otra. La transferencia da motivo a la modificación de la documentación de cargo asentándose como DESCARGO para el responsable que entrega el efecto y como ALTA para el que lo recibe.-
23. DEVOLUCION:
Reintegro de un efecto, realizado por el responsable a quien lo ha provisto.-
24. BAJA:
Anulación definitiva del cargo administrativo de un efecto. La baja implica la desaparición de un efecto como tal de las existencias de la Institución.
No debe confundirse este concepto con el descargo, ya que esta es una de las formas de aquel, solo que la baja representa la inutilidad total del efecto.-
25. REPOSICION:
Provisión de efectos en sustitución de otros, dados de baja. Una reposición no modifica el cargo del efecto repuesto, siempre que se haga en la misma cantidad y por efectos de iguales características, porque se da uno de alta y uno de baja.-
26. CANJE:
Cambio entre responsable de efectos de las mismas características y en iguales cantidades. Un CANJE no da lugar a modificaciones en las cantidades en la documentación a cargo, salvo el caso de efectos con número individual de serie.-
27. MATERIAL FIJO:
Efectos perdurables que solo se desgastan parcial o progresivamente, siendo en algunos casos susceptibles de reparaciones para su provecho ulterior.-
28. MATERIAL DE CONSUMO:
Especies cuya duración de vida es breve por desgaste rápido. Se entiende por tales a los bienes muebles consumibles a corto plazo por el uso material de librería, limpieza, etc.-
29. MATERIAL FUNGIBLE:
Especies que se consumen con el primer uso, tales como munición cargada, explosivos, combustible, lubricante, medicamentos, etc.-

30. MATERIA PRIMA:
Elementos básicos para reparaciones o construcciones, que por si mismo no constituyen efectos utilizables en el Servicio, tales como metales o materiales plásticos en planchas, barras o lingotes, maderas, tubos, barras, tornillos, clavos, alambres, etc. La materia prima se provee con o sin cargo a inventario. En el primer caso se documenta su utilización como baja con imputación al trabajo realizado.-
31. REZAGOS (REZ):
Elementos aprovechables de un efecto dado de baja. Este concepto comprende solamente a los materiales que pueden utilizarse como materia prima y/o materiales de consumo.-
32. EFECTO RECUPERADO:
Efecto procedente de otro, o de un equipo dado de baja. Este concepto comprende a aquellos efectos que por si mismos sean utilizables y se los dará de alta como tales, en las existencias generales, consignando como procedencia el número de expediente en que fue dispuesta la baja del efecto principal.-
33. TRANSFORMACION (TRANSF):
Proceso por el cual uno o más efectos han concurrido a la creación de uno nuevo. En la documentación de cargo, la TRANSFORMACION da lugar a la baja del o de los efectos concurrentes y al alta del nuevo efecto. EJEMPLOS:
a) Un trozo de hierro (materia prima) utilizado para la construcción de una palanca (efecto) da lugar a la baja del trozo de hierro empleado y al alta de la palanca.
b) La fabricación de un tablero eléctrico implica la baja de los distintos implementos que lo constituyen (material aislante, fusibles, llaves, conductores) y al alta del tablero, como nuevo efecto utilizable en el Servicio.-
34. REPARACION:
Recomposición, enmienda o corrección de una falta, deterioro o desperfecto sufrido por un efecto. Una reparación no da lugar a modificaciones en el cargo del efecto reparado.
Si en la reparación se utilizaran materias primas y/o repuestos que dejen al efecto en su estado primitivo, se asentará como baja la materia prima y/o repuesto utilizado, con imputación a la reparación del efecto.-
35. MODIFICACION:
Incorporación o supresión de partes de un efecto, para mejorar su empleo en el Servicio, y que no entrañe cambio en su naturaleza.
La modificación da lugar a cambios en el inventario del efecto modificado. Si se ha incorporado una nueva parte se la agrega en el inventario como ADICIONAL y si se ha suprimido, reducido o alterado una parte, se documenta tal situación en la columna de “observaciones”.
Además, la modificación motiva la baja de la materia prima y/o repuesto utilizados con imputación al efecto modificado. En el caso que la modificación signifique la supresión permanente de una parte aprovechable del efecto, se dará de alta a esta última, consignando como procedencia el efecto modificado.-
36. PROVEEDOR.
Persona o entidad extrainstitucional que suministre artículos y elementos para el Servicio. Esta definición no alcanza a los Organismos Proveedores de la Provincia.
37. REMITO:
Documento con el cual el proveedor acompaña y detalla la mercadería que entrega. Este documento se denomina también NOTA DE ENVIO o BOLETA DE CONDUCCION.
38. NOTA DE PROVISION (N PROV):
Documento en el que se detallan los efectos que se proveen a un responsable.
39. NOTA DE EMPAQUE:
Boleta o nota que puede colocarse dentro del embalaje o de un efecto, con el detalle del contenido del bulto, lío o esqueleto. Esta boleta no tiene efecto en la documentación de cargo y su objeto se limita al contralor de la expedición y recepción.-
40. NOTA DE DESCARGO (N D):
Documento que extienden las Areas Logísticas al responsable, para suprimir de los estados de la Unidad los efectos dados de baja o devueltos, aprobado por autoridad competente.-
41. NOTA DE CREDITO (N C):
Documento que extiende el Area Logística y los talleres por los efectos recibidos de un responsable, en forma transitoria, para ser devuelto en igual cantidad después de satisfacer la razón o causa que motivó el envío (reparación, restauración, peritaje, verificación, etc.). Se confecciona de acuerdo al Anexo Nº 12.-

La Nota de Crédito no implica el descargo de un efecto de las existencias de la Unidad, pero permite al responsable justificar el cargo cuando por razones enunciadas anteriormente el efecto no se encuentre momentáneamente en la misma. Hace las veces de vale.-

42. NOTA DE PEDIDO (N P):
Documento por el cual una Unidad solicita la provisión de efectos.-

43. ORDEN DE PROVISION (O P):
Es el documento por el cual la autoridad facultada ordena la provisión de efectos.-

44. ORDEN DE COMPRA:
Documento mediante el cual la Unidad, a su cuenta y orden, adquiere efectos a un proveedor.-

45. CONTRALOR:
Intervención en la documentación de cargo con el fin de verificar la exactitud de las existencias y la fidelidad de los asientos, compulsar y comprobar los saldos.-

46. PROVISIONES ORGANICAS (P O):
Conjunto de necesidades que establecen las Unidades y formulan para la preparación del respectivo proyecto de presupuesto para atender su normal funcionamiento y abastecimiento, además, para satisfacer las ampliaciones o creaciones que determinan los Cuadros de Organización de Efectos (C O E). Cada Unidad debe preparar un estado completo de necesidades, normales y de uso diario.-

CAPITULO II

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

47. RESPONSABILIDAD Y CONTROL CENTRAL:
La Dirección de Administración, a través de la División Logística, es responsable principal de las previsiones orgánicas, del abastecimiento oportuno a las Unidades y del contralor de la contabilización de efectos. Este contralor se realizará por supervisión permanente de la documentación contable, y por verificación de inventarios y de la documentación producida al realizarse inspecciones.-

48. UNIDADES:
   a. Sección Administración: Las Secciones administración de las Unidades a través del Grupo Logística de las mismas, son responsables principales de la existencia y conservación de los efectos en depósito y de la ejecución oportuna de las provisiones ordenadas. La existencia y conservación de los efectos en depósito las verificarán por recuentos periódicos y haciendo observar las normas para conservación dictadas a tal fin por la Dirección de Administración.-
   b. Directores: Los directores son responsables principales de las existencias y conservación de todos los efectos provistos a la Unidad a su mando. La existencia y conservación de los efectos las verificará por inspecciones y recuentos periódicos y haciendo observar las normas para conservación vigente.-

CAPITULO III

ORGANISMOS PROVEEDORES

49. COMPETENCIA:
El Area Logística de la Dirección de Administración tendrá a su cargo la competencia originaria en la provisión de efectos, el control de su contabilización, la organización de la documentación que al respecto se establezca y el asesoramiento sobre la materia, sin perjuicio de las restantes competencias y obligaciones que se asignan especificamente en el presente Reglamento.-

50. ORGANISMOS PROVEEDORES EXTRAINSTITUCIONALES:
Sin perjuicio de lo dispuesto en 49., las Unidades podrán recibir provisiones en forma directa de efectos adquiridos por el Estado a través de los Organismos de Suministros oficiales, los que en tal carácter serán considerados también Organismos Proveedores.-

51. DOCUMENTACION:
La recepción de los efectos que se entreguen a las Unidades en el caso citado precedentemente sin la intervención constitutiva inmediata a la Dirección de Administración o sus dependencias, se documentará por intermedio de la Comisión de Recepción, la que se constituirá al efecto de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular en el ámbito administrativo provincial.-

52. NORMAS COMUNES:
Sin perjuicio de la aplicación de las normas administrativas comunes que se mencionan en el punto precedente, deberán cumplimentarse en todo lo pertinente, las directivas que ordenan en el presente reglamento para la contabilización, registro, informe, almacenamiento y documentación de los efectos recibidos por vía extrainstitucional.-

CAPITULO IV

PROVISIONES

53. CLASES DE PROVISIONES:
Las provisiones a las Unidades pueden realizarse en forma Ordinaria, Extraordinaria o Especial, según los casos y circunstancias que se describen a continuación:
a. Provisión Ordinaria: Es la que se realiza dentro de la dotación fijada y en los períodos reglamentarios, ya sea como provisión inicial o para reposición de los efectos que han cumplido el tiempo de duración o se hayan consumido por empleo normal, según su naturaleza y uso.-
b. Provisión Extraordinaria: Es la provisión que excede en cantidad la dotación fijada.-
c. Provisión Especial: Se produce cuando el tipo de efecto, por su naturaleza y características no está prevista en la dotación y que debe realizarse por razones de fuerza mayor, circunstancias imprevisibles o urgentes exigencias del Servicio, en carácter excepcional y ante casos de notoria necesidad.-
54. SOLICITUD:
Los pedidos de provisión se formularán a la Dirección de Administración mediante una NOTA DE PEDIDO cuyo formulario figura en el Anexo 1. En caso de provisiones Extraordinarias o Especiales se acompañará a la Nota una información en la que se fundamentó el requerimiento.-
55. DOCUMENTACION:
Las provisiones serán documentadas mediante una NOTA DE PROVISION que extenderá la División Logística en la forma y con la tramitación que se detalla en el Anexo 2.-

CAPITULO V

DOCUMENTACION

SECCION 1º

NORMAS GENERALES

56. LIBROS Y LEGAJOS:
La Dirección de Administración, para el contralor superior de los cargos de las Unidades, dispondrá y llevará la siguiente documentación:
a). Libro de existencias generales o de cargos.-
b). Ficheros de cargos parciales por Unidades y por concepto.-
c). Legajos de copias de Ordenes de Compra.-
d). Legajos de copias conformadas de Ordenes de Provisión.-
e). Legajos de Inventarios de efectos propios de las Unidades.-
f). Legajo de documentación relativa a baja de efectos.-
g). Legajo de documentación relativa a reposición con cargo por efectos deteriorados, extraviados y recuperados.-
h). Catálogos de Clasificador de efectos y costos según Contaduría General.-
i). Legajo de Notas de Recibos (N R).-
j). Legajo de Notas de Descargos (N D).-
k). Legajo de Notas de Transferencia (N T).-
l). Legajo de altas por adquisiciones de Bienes Propios o de Estado que deben remitir las Unidades con los antecedentes del caso.-
m). Legajo de copias de Inventarios aprobados.-
57. FORMALIDADES:
En los libros se prohibe arrancar o cambiar hojas o alterar su foliación. Asimismo, tanto en ellos

como en las fichas no deben efectuarse raspaduras o enmiendas en sus asientos. Todo error debe ser salvado con un contra asiento.-

SECCION 2º

LIBROS DE EXISTENCIAS GENERALES

58. OBJETO:
El Area Logística de la Dirección de Administración llevará un libro de fichas de Existencias Generales, para cada uno de los Almacenes, en los que se registrará la existencia total de los efectos correspondientes a cada rubro o especialidad. Se confeccionará conforme al modelo de Anexo 3.-
59. FOJAS:
Los Libros de Existencias Generales no podrán tener cantidades mayores de quinientas (500) hojas.-
60. RUBRICACION:
Los Libros de Existencias Generales serán rubricados por el Director General o por el Subdirector, además delas rubricaciones que establezca el Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
61. CERTIFICACION:
En la primera contratapa de cada libro se practicará la certificación de la cantidad y número inicial y final de los folios que contiene, según lo que establezca sobre el particular el Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
62. TRANSPORTES:
El último renglón de cada cuenta será utilizado para efectuar el transporte de saldo a la vuelta o a nuevos folios. En el primer renglón de la vuelta o del nuevo folio se expresará dicho transporte.-
63. CUENTAS:
La División Logística de la Dirección de Administración dispondrá de un juego de libros que cubra con sus folios todas las cuentas abiertas y un libro también foliado y rubricado destinado a la apertura de las cuentas correspondientes a efectos nuevos que se incorporen al servicio.-
64. CODIGOS:
Cada hoja llevará como encabezamiento la designación del efecto y su número de código.-
65. ORDENACION:
La ordenación de las cuentas se hará por orden alfabético en la designación de efectos ó por orden del número de código según lo exija la discriminación de los efectos establecido por la Superioridad.-
66. SALDOS:
El último saldo de la columna "Existencia Total " de cada cuenta debe arrojar al día la existencia general del efecto que cubre, de modo tal que el conjunto de los saldos de la columna "Existencia Total " de todas las cuentas dan el Inventario General al día, de todos los efectos que constituyen el Patrimonio de la Institución.-
67. ALTAS:
El alta en las existencias generales de los efectos no reglamentarios con cargo a Inventario adquiridos por las Unidades, se documentará solamente por la División Logística al realizar en contralor de inventarios de elementos adquiridos con fondos propios, en legajos habilitados al efecto y al mismo tiempo con dichos inventarios.-
68. FICHAS NUEVAS:
Cuando en una ficha se agote el espacio destinado a la cuenta de un efecto se abrirá una nueva, anotando en el primer renglón el saldo de existencia acusado en la ficha agotada y consignado como motivo la expresión "Transporte".-
69. CONTINUIDAD:
La nueva ficha tendrá el mismo número de código que la anterior, seguido de barra y de una cifra que indique el número de ficha continuación de la inicial. Ejemplo:
00000-041/2 indica la segunda ficha de la cuenta 00000-041
00000-041/4 indica la cuarta ficha de la misma cuenta.-
70. ARCHIVO:
Las fichas cuyo espacio esté agotado, se retirarán del fichero para ser archivadas en legajos, en el Area Logística por un período de cinco años siguientes a la última fecha de movimiento que contenga. En los legajos se anotará el fichero de que procede.-

SECCION 3º

FICHEROS DE CARGOS PARCIALES POR UNIDAD

71. REGISTRO:
El Area Logística registrará por Unidad la existencia total de efectos con cargo a las mismas, en la ficha de cargos.-
72. ASIENTOS:
Los asientos en el fichero de cargos parciales constituyen en inventario de existencias al día de los efectos provistos a las Unidades. Cada ficha llevará la designación del efecto y su número de código.-
73. CONTENIDO:
Los asientos contendrán las siguientes anotaciones: Fecha del movimiento; número de expediente, de la nota de entrega, de la nota de descargo o de la nota de transferencia que lo documente, registro de las cantidades correspondientes a ALTAS o BAJAS y modificaciones del saldo que quedan como EXISTENCIAS con cargo al responsable. Además, en la columna OBSERVACIONES se consignará el origen y destino del efecto cuando sea por transferencia o la expresión "Por diferencia de Inventario " cuando el movimiento se origine por contralor de inventario.-
74. FICHAS NUEVAS:
Cuando en una ficha se agote el espacio destinado a la cuenta del efecto, se procederá en forma análoga a lo determinado en 69.-
75. ANOTACIONES:
Las anotaciones en los ficheros de cargos, serán confirmados al recibirse conformadas las Notas de Entrega, de Transferencia o de Descargo.-
76. ALTAS:
Se registrará en las fichas de alta de los efectos con cargo a inventario adquiridos por la Unidad y acusados en los inventarios de efectos propios.-

CAPITULO VI

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

SECCION 1º

NORMAS GENERALES

77. CONTROL CENTRAL:
La Dirección de Administración, por intermedio de la División Logística, ejercerá el contralor de los cargos de las Unidades y ordenará la confección del Inventario General de los efectos del Estado pertenecientes a la Institución, a los fines de la contabilidad patrimonial.-
78. REGISTRO:
Todo movimiento de efectos (altas, transferencia, transformaciones, préstamos y devoluciones), se registrará con las Fichas de Inventario y asientos en cuentas corrientes que llevará las áreas logísticas respectivas de la Dirección General y de las Unidades. Los movimientos por transferencias, préstamos y devoluciones no modifican los saldos de la contabilidad patrimonial del Servicio. Al respecto cada uno de esos movimientos originará una nota de transferencia, descargo o similar, que comunicará a la Dirección de Administración servirá de base para el registro correspondiente en la ficha inventario indicada (Anexo 3).-
79. PRINCIPIO GENERAL:
La contabilidad de efectos se basa en el principio que todo movimiento importa un cargo para quien recibe y un descargo para quien entrega, de manera que se establezca en todo momento la existencia, uso o inversión que se haya hecho del mismo.-

SECCION 2º

ALTAS

80. FORMAS:
El ingreso de efectos a las Unidades puede producirse por adquisición donación, préstamos, devoluciones, provisión, permuta, transformación o aprovechamiento.-

81. CONTABILIZACION:
En el Area Logística el trámite de la contabilización de la entrada de efectos adquiridos, se efectúa mediante el formulario de Alta o por Planilla de Elementos Adquiridos con Fondos Propios, según el caso.-

82. OPORTUNIDAD:
El alta de un efecto se contabilizará después que la comisión de Recepción designada haya dado su conformidad por la calidad y la cantidad de los elementos recibidos mediante el Certificado de Recepción definitiva.-

83. ASIENTO:
Los asientos de entradas de efectos se practicarán en la cuenta respectiva, definida por el número de código y descripción sintética del efecto, y contendrá los siguientes datos:
a) Fecha del movimiento;
b) Procedencia;
c) Motivo de la entrada;
d) Movimiento de la columna "Cantidades".-

84. ADQUISICIONES:
En los casos de adquisiciones se indicará como MOTIVO el número de Certificado de Recepción Definitiva, número de Orden de Compra o número del Contrato así corresponda, u Orden de Provisión . en los descargos o devoluciones de responsables se expresará el número de la nota de recibo, y en los demás casos el número de expediente que resuelva la entrada.-

85. ENTRADA:
Las Unidades darán entrada en su documentación de cargo a todo efecto perdurable que adquieran con las partidas que tenga asignadas.
No quedan comprendidos en el párrafo anterior los accesorios y repuestos de automotores, motores, máquinas u otros similares adquiridos para reposición de iguales desgastados, y que en consecuencia no modifican el estado de cargo.-

86. REGISTRO:
Cuando los efectos que adquieran las Unidades sean de iguales características a los de la dotación reglamentaria, los darán de alta en la cuenta pertinente del Libro de Inventario General de la Unidad, mediante un asiento que indique como motivo del ingreso la Partida con la cual fue adquirido y que afecta el Gasto de Funcionamiento, y siempre que altere el cargo.-

87. CONTABILIZACION:
Estos efectos serán acusados en el primer inventario que se practique en la Unidad después de la adquisición, sumándolos en las columnas "Altas" a la cantidad que hubiera recibido por provisión y aclarando en la columna "Observaciones" la cantidad adquirida, seguida de la expresión que individualice la Partida respectiva.-

88. EXCEPCION:
La adquisición de las Unidades de efectos reglamentarios cuya provisión corresponda a la Dirección General, sólo debe ser realizada por excepción, siempre que existen apremiante urgencia en disponer de ellos, y que se trate de elementos comprendidos en la partida Bienes de Capital.-

89. EFECTOS PROPIOS:
Cuando los efectos adquiridos con los fondos propios no reúnan las características de los reglamentarios determinados por los catálogos de los Organismos Proveedores, o que hayan sido donados a la Unidad o adquiridos por contribución de sus miembros, serán dados de alta en el "Libro de Existencia de Efectos Propios". La existencia de estos efectos serán acusada ante la División Logística de la Dirección de Administración mediante un inventario adicional valorizado, que se practicará a la misma fecha que el Inventario General, al cual correrá agregado. El Area Logística de la Unidad llevará cargo por estos efectos, los que no podrán ser transferidos por la Dirección General a ninguna otra Unidad, salvo que la Unidad depositaria sea suprimida o trasladada. No se incluye en este concepto, los elementos adquiridos con las partidas de Gastos de Funcionamiento.-

SECCION 3º

CONTABILIZACION DE ELEMENTOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO

90. CONTABILIZACION:
En la División Logística de la Dirección de Administración los materiales fungibles y de consumo para proveer a las Unidades, serán contabilizados en la misma forma que los efectos perdurables con cargo a inventario, en los Ficheros de Existencia General.-

91. REFERENCIA:
Las Unidades contabilizarán las existencias de materiales fungibles y de consumo en los libros habilitados al efecto, indicando como motivo de la entrada el número de la nota de entrega, o de la factura si fuera adquisición local atendida con las partidas propias respectivas.-

92. EXISTENCIAS:
Las existencias de materiales fungibles y de consumo no serán incluidas en los inventarios de las Unidades. La existencia y empleo de munición, explosivo y combustibles se rendirán por la Unidad directamente a la Dirección General mediante las planillas que se determinen.-

SECCION 4º

SALIDAS

93. FORMAS:
Las salidas de efectos de las áreas logísticas de la Dirección General y de las Unidades pueden producirse por: provisión, transferencia, devolución, préstamo y baja.-

94. DOCUMENTACION:
Toda provisión de efectos a las Unidades será documentada en Notas de Provisión, en base a las cuales la División Logística de la Dirección de Administración practicará los asientos correspondientes a Salidas en los Ficheros de Existencia Generales.-

95. CONTABILIZACION:
La contabilización del cargo a los responsables, se efectuará al recibirse la Nota de Provisión conformada.-

96. ASIENTOS:
Los asientos de salidas de efectos se practicarán en la cuenta respectiva, definida por el número de código y descripción sintética del efecto y contendrán la fecha del movimiento, destino de las salidas y movimiento de las columnas de cantidades. En los casos de Provisión se indicará como motivo el número de la Nota de Provisión, en los casos de baja, el número de expediente que resuelve la baja, y finalmente, en los demás casos, se expresará el número del expediente que resuelve la salida.-

SECCION 5º

TRANSFERENCIAS

97. FORMA:
Las transferencias de efectos entre las Unidades se producen unicamente por orden de la Dirección General.-

98. REMISION:
Las Unidades, al recibir la orden de transferencia de efectos a otro responsable, confeccionarán una Nota de Transferencia en cuadruplicado, en el formulario Anexo 5, con el detalle de los efectos que deban transferir, indicando la orden o expediente que dispone dicho movimiento. De esta nota se remiten tres copias al nuevo responsable y se conserva un ejemplar firmado por el personal que tiene en su poder los efectos, o por el encargado de transportarlos o despacharlos al nuevo destino.-

99. RECEPCION:
El nuevo destinatario, al recibir de conformidad los efectos, firmará los tres ejemplares de la nota de transferencia, remitiendo el original a la Unidad de origen, el duplicado a la División Logística de la Dirección de Administración, a quien incumbe el cargo del efecto y retiene el triplicado como comprobante del ingreso a las existencias de la Unidad.-

100. DESCARGO:
La Unidad de origen practicará el asiento de descargo cuando reciba la Nota de Transferencia, firmada de conformidad por el destinatario del efecto.-

101. ASIENTO:
Recibido el ejemplar duplicado por el Area Logística indicada en ésta le asigna número de orden, efectúa los asientos de descargo y cargo en la documentación de los responsables correspondientes y remite a las Unidades interesadas, comunicando el número de Nota de Transferencia.-

SECCION 6º

BAJAS

102. FORMAS:
Las bajas de efectos con cargo a inventario de la Dirección General y Unidades pueden producirse por: agotamiento, desgaste, transformación, permuta, venta, rendimiento inadecuado, rotura, pérdida, extravío, abandono o donaciones.-
103. CONSECUENCIA:
La baja implica la desaparición de un efecto como tal, del cargo de las existencias de la Institución. En la documentación de cargo de las áreas logísticas la baja de efectos modifica la cantidad registrada en la columna "Existencia Total".-
104. CONTABILIZACION:
Una provisión, transferencia o devolución de un efecto, por Dirección General o una Unidad, no da lugar a una baja de sus existencias sino a un descargo. Debe tenerse presente que mientras un efecto esté en servicio en la Institución, sea quien fuere el responsable, sus sucesivas provisiones no darán lugar a ningún asiento de baja en la documentación de cargo, hasta el momento en que desaparezca por cualquiera de los motivos citados en 102.-
105. EFECTOS RECUPERADOS:
Cuando un efecto dado de baja tenga partes utilizables catalogadas como efectos reglamentarios, éstas se ingresarán en las existencias de los Almacenes de la Dirección General.-
106. ORDEN.
La baja de efectos con cargo a inventario solo puede ser ordenada por Decreto, Resolución Ministerial o Resolución de la Dirección General de acuerdo con lo determinado en el presente Reglamento y en la Ley de Contabilidad. La baja de efectos con cargo a las dependencias de la Dirección General será dispuesta por el Subdirector o Director General.-
107. GESTION:
La dependencia interesada gestionará por escrito la baja ante la Dirección General, la que ordenará las actuaciones a que hubiere lugar. La Dirección General, por delegación, podrá facultar a los Inspectores que designe para dar de baja, en destino, efectos agotados, desgastados o deteriorados por el uso que no presenten índices de tratamiento indebido, de acuerdo a lo determinado en el Capítulo IX.-
108. CONFIRMACION:
La baja de efectos, cualquiera sea su valor, sólo será definitiva cuando el Inspector designado a tal fin confirme la misma a la vista del efecto.-
109. OPORTUNIDAD:
La baja administrativa de efectos que se produce con antelación a la confirmación del Inspector, debe contabilizarse sin excepción una ves dispuesta por la autoridad facultada. Todo efecto que ha sido dado de baja erroneamente, o no confirma ésta por el Inspector, debe darse nuevamente de alta.-
110. MATERIALES FUNGIBLES:
La baja de materiales fungibles y de consumo es automática y se produce con su provisión a las Unidades, quienes son directamente responsable del buen uso que de ellos se haga, acorde con las normas respectivas.-
111. INTERVENCION:
En todo expediente, acta, información sumaria o sumario en que se resuelva la baja de efectos, debe tomar conocimiento la Dirección de Administración a través de la División Logística con el fin de asentar en sus libros los movimientos pertinentes.-
112. DESCARGO:
El Area Logística extenderá "Nota de Descargo" al Almacén o Unidad que tuviera a su cargo el efecto dado de baja, de acuerdo al formulario del Anexo 4.-
113. APROVECHAMIENTO:
Al iniciarse el trámite de baja de efectos, el Encargado de Almacenes o Director de la Unidad

indicará en la solicitud respectiva la nómina de las partes que puedan aprovecharse o recuperarse y el valor aproximado de las mismas.-

114. PERMANENCIA DEL CARGO:
Durante la tramitación de la baja de un efecto, cualquiera sea su valor, el cargo al responsable se mantiene firme hasta la resolución final de la gestión.-

115. CONSERVACION:
Durante el trámite de baja de un efecto, éste deberá ser conservado en el estado que se encontraba al iniciarse la gestión, no pudiendo quitarle partes con fines de aprovechamiento, sino hasta el momento que sea confirmada la baja por el Inspector.-

116. REPOSICION:
La provisión de un efecto en reemplazo de otro cuya baja se gestiona, no se considerará reposición sino en el momento de resolverse la baja.-

117. CARACTER:
Durante este tiempo la provisión de nuevo efecto tendrá carácter de "ORDINARIA" y el efecto en baja el de "EXCEDENTE DE DOTACION". De acuerdo al resultado de las gestiones de baja, la provisión del efecto de reemplazo tendrá el carácter de reposición " con cargo al Estado " o "con cargo a responsable " según corresponda.-

118. DOCUMENTACION:
Las Altas, Bajas y Transferencias que se realicen se documentarán y registrarán en los formularios que a tal fin se implementan en el Anexo 5.-
En caso de que la cantidad y variedad de los efectos a darse de baja justifiquen una información particular y detallada, se utilizará a tal efecto el formulario Anexo 6.-

CAPITULO VII

INVENTARIO DE EXISTENCIAS

SECCION 1º

NORMA GENERAL

119. MOTIVO:
Los inventarios generales de existencias serán practicados en las Unidades por los siguientes motivos:
a) Anuales (31 de Diciembre de cada año)
b) Por cambio de Dirección (a la fecha que se efectúa).-

SECCION 2º

INVENTARIOS ANUALES

120. PERIODO:
El cierre de la documentación correspondiente se efectuará para los inventarios anuales, el 31 de Diciembre de cada año. Los inventarios anuales se elevarán entre el 1º y el 10 de Enero del año subsiguiente.-

121. CONFECCION:
Los inventarios se confeccionarán por triplicado, elevándose original y duplicado a la Dirección General y reservándose el restante ejemplar como constancia en la Unidad. Su confección se ajustará a lo establecido en el formulario anexo 7.-

122. FOLIACION:
Los inventarios serán foliados e inicialados en todas sus fojas por los responsables de la Sección Administración y por el Director de la Unidad. Además, en la última foja llevará la indicación de lugar y fecha en que fue terminado y la firma de los responsables citados.-

123. FORMAS:
Quedan absolutamente prohibidas las enmiendas, borraduras, tachaduras, raspaduras o interlineas.-

124. COMPLEMENTOS:
A todos los inventarios que se practiquen se les agregará el "Inventario Adicional de efectos

propios de la Unidad". Estos se confeccionarán también en original y dos copias, según el mismo formulario del Anexo 7 y con el mismo procedimiento indicado en 121.-

SECCION 3º

INVENTARIOS POR CAMBIO DE DIRECCION

125. TRAMITE:
Una vez conocida oficialmente por el Director de la Unidad la Resolución de su pase, procederá a ordenar el cierre de la documentación de cargo y a practicar los inventarios correspondientes por intermedio de los responsables de la Sección Administración.-
126. SUSCRIPCION:
El inventario de cada área será firmado por el Jefe de Administración , el responsable logístico y por los Directores entrantes y salientes.-
127. CARACTER:
Los inventarios practicados por las Secciones, Grupos y Areas tienen carácter de documento interno y para constancia del Director entrante y responsable directo de cada dependencia. En estos inventarios, además de la cantidad y designación de cada efecto, se consignará el estado en que se encuentra.-
128. OBSERVACIONES:
Las observaciones generales o particulares que los Jefes o Encargados de Secciones, Grupos o Areas juzgaren convenientes o necesario acusar las harán en los inventarios de la especialidad a su cargo.-
129. SIMULTANEIDAD:
Cuando deba confeccionarse un inventario por "Cambio de Dirección" entre el 1º de Diciembre y el 1º de Marzo, dicho inventario será simultaneamente anual y por cambio de Dirección. Cuando corresponda, se agregará una planilla anexa en la que se indicará en movimiento habido desde la fecha de cambio de Dirección hasta el 31 de Diciembre o desde el 1º de Enero a la fecha de cambio de Dirección.-
130. ELEVACION:
Los inventarios por cambio de Jefatura deberán elevarse inmediatamente después de ser firmados por el Jefe entrante.-
131. ENTREGA AL SUBDIRECTOR:
La entrega de la Unidad al Subdirector solo se verificará en los casos que la Dirección General lo disponga expresamente o cuando se dé carácter urgente al pase de titular. Con el mismo inventario único que se confecciona y se eleva, el Subdirector hará entrega al nuevo titular haciéndose constar brevemente al pie de cada inventario, esa circunstancia.-
132. PLAZOS:
Transcurridos 90 días de la entrega de la Unidad cesa la responsabilidad del Director saliente, salvo que durante ese plazo el nuevo hubiere iniciado gestiones por novedades. A este fin el plazo se cuenta a partir de la fecha en que el entrante firma el inventario general.-
133. RESPONSABILIDAD:
Si dentro del plazo de 90 días indicado, el Director entrante no iniciara las actuaciones que corresponda, por novedades que verificara en la cantidad o estado del material, será responsable principal de toda novedad ulterior.-
134. EXTENSION:
Si transcurridos 30 días de la recepción de la Unidad por parte del Subdirector no se hubiera presentado un nuevo titular, le alcanzarán al Director accidental las prescripciones del 132.-
135. INVENTARIOS SECTORIALES:
Los inventarios que se practiquen en las Unidades en los casos de cambio de Jefes o encargados de las respectivas Secciones, Grupos o Areas serán aprobados por el Jefe de la Unidad y archivados en la misma. En este caso el plazo que se menciona en 134. será de quince días.-

SECCION 4º

CONTRALOR Y APROBACION DE INVENTARIO

136. PROCEDIMIENTO:

Para la verificación, contralor, observación, conformidad y aprobación de los inventarios se seguirá el siguiente procedimiento:

a. La Dirección de Administración, a través del Area Logística, procederá a la verificación de los inventarios que reciba. Las observaciones que pudieran surgir las hará directamente a las Unidades, utilizando el formulario del Anexo 7 que remitirá por triplicado. Si dichas observaciones fueran breves o de urgencia, se formularán por radiograma.-

b. Las observaciones formuladas a la Unidad deben ser aclaradas por la misma dentro del plazo que, en cada caso expresamente, se consignará en el formulario o en el radiograma y que no podrá exceder de los treinta días.-

c. El Director de la Unidad al recibir las observaciones procederá a lo siguiente:

1) Tomará conocimiento y de inmediato ordenará al responsable directo que establezca y documente las causas de las diferencias, dentro del plazo disponible.
Efectuada la aclaración, coincidente o no con el saldo indicado en la observación, elevará el original y el duplicado del formulario con su firma y la del responsable directo, conservando el triplicado.-

2) Si el responsable directo, dentro del plazo disponible no hubiera aclarado la diferencia o la hiciera insuficientemente, el Director de la Unidad al día subsiguiente al de la expiración del plazo, procederá a ordenar las actuaciones correspondientes comunicando de inmediato tal circunstancia a la Dirección General en el formulario recibido.
Si las actuaciones no permitieran establecer responsable, pero los elementos faltaren igualmente, se formulará el cargo respectivo al Director de la Unidad.-

d. Si dentro del plazo fijado, no se hubiera recibido el formulario diligenciado, la Dirección General procederá a lo siguiente:

1) Si la demora en el diligenciamiento no fuera justificada, el Director General o Subdirector tomarán las medidas conducentes para regularizar la situación. Además, si dentro de los 60 días subsiguientes no se recibiera la aclaración, se ordenará dar de alta y a cargar a la Unidad los efectos acusados en más y en el caso de efectos faltantes, gestionará la reposición con cargo a quien corresponda.

2) Aprobado el inventario, se remitirán los ejemplares original y duplicado con la constancia de conformidad agregando si correspondiere el original y duplicado de la documentación aclaratoria indicada en los apartados a. y c. al Area Logística, para su contralor y aprobación.-

137. INFORMES:

Cuando el Area Logística mantenga observaciones pendientes con las Unidades, informará trimestralmente a la Dirección de Administración sobre el estado del trámite de las mismas.-

138. APROBACION:

Aprobados definitivamente los inventarios, el ejemplar original en el que se consignará esa circunstancia ("APROBADO"), se archivará en la Dirección de Administración, y el duplicado también con la aprobación correspondiente, se remitirá a la Unidad interesada.-

139. COMUNICACION:

La Dirección General comunicará la aprobación de los inventarios por "Cambio de Dirección" al Director entrante mediante la remisión del duplicado aprobado y al Director saliente mediante una comunicación cursada expresamente.-

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD POR FALTAS, PERDIDAS O INUTILIZACION DE EFECTOS DEL ESTADO

140. PROCEDIMIENTOS:

A los efectos de determinar sanciones penales y disciplinarias, según el caso, y las responsabilidades pecuniarias que puedan dar lugar los delitos o infracciones por pérdidas, inutilización no justificada, abandono, venta dolosa, empeño u ocultamiento de efectos del Estado,

las autoridades respectivas deberán ajustar su procedimiento, en general, a lo determinado en el Reglamentación Disciplinaria respectiva, y en lo particular, a las prescripciones del presente Capítulo.-

141. MEDIDAS PARTICULARES:
Cuando se compruebe el descalibramiento de armas de fuego, se mandará la pieza al Area Logística correspondiente, la cual establecerá si tal deterioro ha sido debido al desgaste natural o no. En este último caso, la Dirección de Administración lo comunicará a la Unidad respectiva, para que se tomen en cuenta en las actuaciones sumariales que se ordenen al efecto.-

142. HALLAZGOS:
En el caso de efectos perdidos, con la baja acordada o en trámite y que fueren posteriormente encontrados, el Director de la Unidad procederá a lo siguiente:
a. Comunicará a la División Logística de la Dirección de Administración el encuentro del efecto y número de expediente por el cual se tramita o se haya aprobado la baja.
b. Conservará el efecto encontrado en el estado en que fue hallado, y lo presentará a la primera inspección que se realice en la Unidad para que se establezca su estado de utilidad.-

143. ALTA:
Si el Inspector actuante encontrara que el efecto es apto para su empleo normal, ordenará el alta del mismo en las existencias y la devolución del similar provisto por reposición, por "Excedente de Dotación".-

144. REPOSICION:
El procedimiento indicado en los números 142 y 143 es común para los casos de reposición "Con Cargo del Estado o " Con Cargo a Responsable". En el caso de "Cargo a Responsable" y cuando el efecto hubiera sido declarado apto para el empleo, se reintegrará al responsable el importe cobrado deduciéndole los gastos de expedición y transporte.-

145. VALORES:
Para formular cargos por pérdidas o inutilización de efectos, servirá de base el valor de plaza para determinar el de reposición.-

146. CUOTAS:
Al formular cargos a responsables, la Dirección de Administración procederá a afectar haberes de los mismos en cuotas proporcionales, que en ningún caso podrán exceder del porcentaje reglamentario al efecto.-

147. MONTO:
En los casos de desperfectos que no impliquen la inutilización definitiva del efecto, solo se cobrará los gastos que demande la reparación, embalaje y transporte.-

148. OPCION:
Si la reparación, embalaje y transporte costara más que el efecto, se optará por el reemplazo, debiendo abonar el responsable el valor del efecto inutilizado.-

149. CARACTER:
Los cargos en efectivo que se impongan al personal de la Institución por los conceptos prescriptos en este Capítulo, no tienen el carácter de sanción económica, sino simplemente el de resarcir al Estado por una pérdida real, independientemente de la sanción disciplinaria. Bajo ningún concepto se demorará la baja de un miembro de la Institución para cancelar con sus haberes las cargos o cualquier otra deuda que tuviera pendiente.-

150. ADVERTENCIAS:
Para establecer el grado de responsabilidad de los responsables principales y de los responsables directos debe tenerse especialmente en cuenta:
a. Que los responsables principales tienen la obligación de vigilar la conservación y empleo de los efectos provistos o en depósito mediante inspecciones, órdenes, directivas, normas y toda otra medida tendiente a lograrlo.
b. Que los responsables directos tienen la obligación de velar por la existencia, conservación y buen uso de los efectos que le fueron entregados para su empleo o cuidado, cumpliendo a tal fin las órdenes, directivas o normas impartidas por el responsable principal, y las medidas propias dispuestas con la misma finalidad por las áreas logísticas.-

CAPITULO IX

INSPECCIONES

151. OBJETO:

Las Unidades estarán sujetas a inspecciones, las que serán realizadas con el fin de verificar en forma objetiva en el lugar donde se encuentran, lo siguiente:

a. Existencias del cargo mantenido a una fecha determinada, estado de la conservación de los efectos y el empleo y manejo de los mismos.
b. Inversión de las partidas asignadas.-
c. Libros y documentación reglamentaria.-
d. Organización, funcionamiento y eficiencia de los distintos Servicios.-
e. Verificación del cumplimiento de las directivas, instrucciones y órdenes impartidas por la Superioridad y acción e iniciativa de los Directores de Unidades y de los Jefes y encargados en el cumplimiento específico de su misión, particularmente en cuanto a la conciencia de economía racional para obtener el máximo de rendimiento y duración de los efectos.-

152. AUTORIDADES FACULTADAS:

Las inspecciones podrán ser realizadas por:

a. Director General.
b. Subdirector.
c. Director de Administración.
d. Los inspectores designados expresamente.

153. DELEGACION:

Las autoridades mencionadas en b., c. y d., cuando pasen inspecciones, son delegados del Director General, actúan en su representación y dependen exclusivamente del mismo.-

154. DESIGNACION:

Al efectuar tales designaciones se procurará que, en lo posible, el inspector sea de igual o mayor jerarquía que la del responsable a inspeccionar.-

155. FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Los inspectores asesorados por el personal técnico especialista, deberán cumplimentar lo siguiente:

a. Comprobar si fueron cumplidas las instrucciones y subsanadas las observaciones formuladas en la inspección anterior.
b. Realizar la inspección según el alcance dispuesto para la misma, de acuerdo con el ordenamiento y aspectos señalados en 151.
c. Comprobar si la inutilización de los efectos con o sin términos mínimos de duración asignado, cuya baja hubiera sido gestionada ante la Dirección General y aprobada por la misma, ha sido producida por el uso normal. En este caso la baja quedará confirmada y será definitiva.
d. Si de la inspección realizada a los efectos inutilizados resultara que alguno o algunos han sido inutilizados intencionalmente o por causas ajenas al uso normal al cual están destinados, la baja será rechazada y se seguirá el procedimiento legal pertinente para la aplicación de sanciones y formulación del cargo a quien o quienes resulten responsables.
e. Disponer se carguen nuevamente en existencias, sin excepción, los efectos cuya baja hubiera sido rechazada cuando compruebe que todavía están en condiciones de continuar prestando servicio.
f. Seguir el procedimiento establecido, en lo que se refiere a incineración, destrucción aprovechamiento y recuperación de los efectos inutilizados cuya baja fuera definitiva.
g. Establecer detalladamente los efectos excedentes a la dotación o en desuso, que tuvieran en su poder las Unidades, a fin de que la Dirección General disponga el destino a dárseles de acuerdo con las necesidades.
h. Verificar total o parcialmente los cargos pudiendo elegir para ello a determinados efectos aparte de los indicados expresamente en los planes de inspección, a fin de no restar tiempo a las demás tareas que deben imponerse los inspectores.
i. Formular las observaciones que sugiera el funcionamiento de los distintos servicios, tendientes a su mejoramiento y mayor eficiencia.
j. Impartir en forma concreta y clara las directivas e instrucciones necesarias para subsanar las deficiencias observadas con el fin de corregir errores e ilustrar sobre la correcta interpretación de las disposiciones reglamentarias.
k. Comprobar si las dotaciones satisfacen o exceden a las necesidades de la Unidad inspeccionada, en relación a las exigencias del servicio y a la situación y condiciones particulares de la misma.-

156. INFORMES DE INSPECCION:

De toda inspección y de las observaciones relacionadas con las existencias y estado de conservación de los efectos inspeccionados, se dejarán constancias escritas en los “Informes de Inspección”.-

157. CONTENIDO:

Los informes de los inspectores deberán contener:

a. Nombre de la Unidad inspeccionada.
b. Fecha de iniciación y de terminación de la inspección.
c. Observaciones y directivas: se dejarán asentados dentro de cada rubro inspeccionado, las observaciones o críticas que los inspectores juzguen convenientes, como así las directivas o consejos impartidos para solucionar las deficiencias que hubieran señalado y todo otro detalle de interés para la Dirección General.
d. Organización: se indicará si la organización de cada servicio responde o no al desempeño eficiente de su misión, como también si dispone de todo el personal asignado en los cuadros respectivos.
e. Efectos con cargo a inventario: Se hará constar si estos fueron controlados y si existen o no diferencias con la documentación de cargo.
f. Estado de conservación de los efectos: se consignará brevemente el estado de conservación, rendimiento y funcionamiento del material, tomando en consideración el tiempo que lleva en uso.
g. Libros de Contabilidad: Se especificará si se llevan los libros o ficheros reglamentarios, y si las operaciones registradas en los mismos son efectuadas con corrección y fidelidad.
h. Gestiones de efectos inutilizados: Se dejará constancia de la presentación, novedades surgidas y, en forma sintética, procedimiento adoptado con los efectos cuya baja fuere definitiva.
i. Archivos: Se especificará si han sido bien organizados, con sus índices actualizados y catalogados de manera que sea fácil la búsqueda de antecedentes.
j. Locales: se especificará si los locales con que cuentan las distintas dependencias responden o no a las necesidades a que están destinados, concretando sinteticamente las deficiencias encontradas.
k. Personal, desempeño y concepto: Se formulará la calificación técnica profesional del Jefe o encargado de cada especialidad de la Unidad inspeccionada, consignándose en forma breve el concepto que hubiera merecido.-

158. ARCHIVO:
Los informes de inspección serán debidamente foliados y rubricados y se archivarán en las "carpetas de inspecciones", que separadamente y por cada especialidad, llevarán las Unidades.-

159. CONSIDERACIONES:
Al formular sus observaciones el inspector deberá tener en cuenta los medios de que ha dispuesto la Unidad para la conservación de los efectos, el trabajo al que ha sido sometido y el estado en el que se encuentran en el momento de la inspección.

160. ACTAS DE INSPECCION:
Las Direcciones de Unidades dispondrán de un libro general de Inspecciones, foliado y rubricado por cualquiera de las autoridades facultadas para pasar inspección, en los que se asentarán las Actas de Inspecciones, que contendrán:
a. Lugar, fecha y nombre de la Unidad.
b. Grado y nombre del inspector.
c. Motivo de la inspección.
d. Grado y nombre del Jefe de la Unidad y tiempo que lleva en el cargo.
e. Síntesis de las observaciones más importantes y críticas que formulan los superiores que inspeccionan o visitan la Unidad.
f. Otras anotaciones expresamente dispuestas por la inspección.-

161. EJEMPLARES:
Las Actas de Inspección serán rubricadas por el Director de la Unidad y el inspector actuante y confeccionadas en cuadriplicado. Uno de los ejemplares quedará en la Unidad, uno en poder del Inspector, otro en la Dirección de Administración y el original se elevará a la Dirección General.-

162. LEGAJOS:
La Dirección de Administración, con la documentación en las Inspecciones organizará un legajo de Actas de Inspecciones y un legajo de Informes de Inspecciones. El mismo Organismo, dentro de los plazos que se disponga elevará a la Dirección General un resumen anual general de las distintas observaciones formuladas en las distintas inspecciones realizadas en el período y el que una vez aprobado será comunicado a las Unidades a fin de que arbitren las medidas tendientes a evitar observaciones.

CAPITULO X

PLANES DE NECESIDADES Y DE ADQUISICIONES

163. PLAN DE NECESIDADES:
Es el documento por el cual las Unidades formulan el cálculo detallado de los efectos que serán necesarios en un ejercicio determinado, y que sirve de base a la Dirección General para formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones.-

164. CONFECCION DEL PLAN DE NECESIDADES:
a. Ordenamiento: El plan de necesidades se confeccionará en el formulario establecido en el Anexo 8 - siguiéndose el ordenamiento establecido en el Clasificador de Crédito vigente en la Provincia.-
b. Preparación: Para su preparación se consideran las necesidades totales previsibles para el año al cual corresponde el plan, teniéndose en cuenta las existencias disponibles en depósito, los efectivos asignados por los Cuadros de Organización, las ampliaciones orgánicas - en caso de creación de Unidades - la reposición de los equipos existentes o de parte de los mismos, y los porcentajes para eventuales e imprevistos en la forma establecida.-
c. Descripción: La descripción de los efectos incluídos en el plan se especificarán en forma sintética, cuando exista muestra tipo. En caso contrario se expresarán detalladamente dimensiones, calidad, tolerancia admisibles, ensayos para recepción, etc.-
d. Uniformidad: Siempre que fuera factible y conveniente se procurará conservar al máximo la uniformidad de características de los efectos a través de las sucesivas adquisiciones.-
e. Codificación: Deberá indicarse con toda claridad el número de código y la denominación de los efectos, medidas, cantidad necesaria, precio unitario aproximado, tomado como base el estado de plaza, precio total y todo otro dato que se considere de interés. Estas referencias deberán consignarse con la mayor exactitud, teniéndose en cuenta que servirán de guía para el futuro llamado a licitación.-
f. Forma: Su confección será efectuada en cuatro ejemplares, de los cuales uno se conservará en la Unidad, elevándose los tres restantes a la Dirección de Administración, ajustándose al Catálogo de Especificaciones Técnicas provisto.-
g. Fundamentación: Los Directores de Unidades al elevar el Plan de Necesidades, acompañarán un informe explicativo que justifique las necesidades previstas.-

165. COORDINACION Y ANTEPROYECTO:
La Dirección de Administración efectuará la compilación de los planes de necesidades presentados por las Unidades y procederá a la confección del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones para el año siguiente, presentándolo a consideración del Director General, con un informe detallado de las variaciones producidas con respecto al Presupuesto anterior, y que justifiquen el monto de las distintas partidas.-

166. ELEVACION:
La Dirección General elevará oportunamente el Plan de Necesidades, con los reajustes y modificaciones que estimare necesarias, a fin de su consideración en el Presupuesto Anual.-

167. PLAN DE ADQUISICIONES:
Una vez aprobado el Presupuesto, y de acuerdo a los fondos que el mismo autorice, la Dirección General, a través de la Dirección de Administración, elaborará el Plan de Adquisiciones. Corresponderá, además, a esta última, a través de la división logística, ejecutar los trabajos previos a los llamados a licitación.-

CAPITULO XI

ALMACENAMIENTO Y DEPOSITO

SECCION 1º

ALMACENES

168. OBJETO:
La División Logística de la Dirección de Administración organizará Almacenes para los efectos que deba guardar separados de acuerdo a sus características, naturaleza y fines específicos y según

las disposiciones establecidas. Bajo las mismas previsiones y a los mismos fines, se constituirán los Depósitos de Unidades conforme a lo prescripto en el Reglamento del Servicio Interno.-

169. CONSTITUCION:
Los Almacenes y Depósitos se constituirán con lo siguiente:
a. Con los efectos de dotación reglamentaria que no hayan entrado en servicio.
b. Con los efectos de las provisiones extraordinarias, especiales y por cientos de reserva o previsión, que en cada caso se especifiquen.
c. Con los efectos ingresados por otros conceptos.

170. ORGANIZACION:
El detalle de la organización de los Almacenes y Depósitos será realizado de conformidad a las normas particulares que se dicten, a los fines de la clasificación, ordenamiento y conservación de los distintos tipos de material que deba guardar.-

171. ENCARGADOS:
Los Almacenes y Depósitos estarán a cargo directo de Suboficiales y otro personal que reúna la idoneidad para la función designados al efecto por la Dirección General o Dirección de la Unidad.-

172. DOCUMENTACION:
El libro que llevan los encargados de Almacenes es el Libro de Cuentas Corrientes de existencias con cargo ante el respectivo responsable logístico.-

173. CLASIFICACION:
Los efectos que constituyen cada Almacén o Depósito serán clasificados separadamente y el grupo de cada efecto llevará una tarjeta que lo identifique y establezca el movimiento y el saldo a la fecha.-

SECCION 2º

DEPOSITO DE REZAGOS

174. CONSTITUCION:
Cada Unidad formará depósitos de rezagos que se constituirán con el material siguiente:
a. Con los efectos o partes de los efectos que pueden utilizarse como materia prima y/o materiales de consumo provenientes de gestiones de baja confirmadas.-
b. Con los efectos o partes constitutivas de los efectos inutilizados, cuya baja debe aprobarse y se encuentre, por lo tanto, en gestión.-

175. ENCARGADOS:
Los depósitos de rezagos estarán a cargo directo de los mismos encargados de los Almacenes de efectos útiles.-

176. UTILIZACION:
Los efectos dados definitivamente de baja y que hayan ingresado en los depósitos de rezagos con fines de aprovechamiento, no serán contabilizados, pero su utilización en cada caso deberá ser ordenada por el Director de la Unidad.-

177. ACONDICIONAMIENTO:
Los efectos que constituyan estos depósitos serán debidamente acondicionados para facilitar su manipulación e identificación.-

SECCION 3º

DEPOSITO DE INFLAMABLES

178. CARACTER:
Cada Unidad formará un depósito de inflamables organizado según las disposiciones que se establecen a continuación. A tales efectos se considerarán como inflamables aquellos elementos que entran rápida e intensamente en combustión, pudiendo además producir violentas explosiones.-

179. CONSTITUCION:
Los depósitos se constituirán:
a. Con todos los efectos inflamables provistos a la Unidad para diario o manipuleo frecuente.
b. Con todos los elementos inflamables mantenidos como reserva, cuota fija o para eventuales.

c. Con todos los efectos inflamables excedentes de cuotas o provisiones cualquiera sea el carácter de éstas.
d. Con todos los efectos inflamables en tránsito, que deben permanecer en custodia en la Unidad o que deban hacer escala en la misma, antes de ser reexpedidos a su destino.-

180. MEDIDAS DE SEGURIDAD:
Según las características de cada inflamable, se adoptarán en estos depósitos las medidas precaucionales y de seguridad que se dicten en forma particular.-

181. ENCARGADOS:
Estos depósitos estarán a cargo de un encargado, designado expresamente por el Jefe de la Unidad.-

182. DOCUMENTACION:
Para cumplir con su cometido, los encargados registrarán el detalle de los movimientos de combustible, llevando al efecto los libros previstos en las directivas vigentes.-

183. INDEPENDENCIA:
El depósito de las Unidades, será independiente de los depósitos reglamentarios para munición y explosivos y deberá procurarse el mayor distanciamiento físico entre ambos.-

CAPITULO XII

ENAJENAMIENTO DE EFECTOS

184. PROCEDIMIENTO:
Cuando un efecto haya perdido las condiciones particulares o de conjunto que se requieren para que el mismo cumpla la misión para la cual fue adquirido o destinado, y su utilización futura en el Servicio no sea conveniente ni útil o resulte antieconómico se procederá de la siguiente manera:
a. El responsable principal iniciará la gestión de baja o subasta ante la Dirección General, fundamentando las causas que aconsejan una u otra medida y proponiendo precio básico de venta.
b. Semestralmente todas las gestiones recibidas en el período y que se consideren convenientes se elevarán al Ministerio de Gobierno en cumplimiento de la Ley de Contabilidad.
c. De la misma forma se procederá para el caso de venta de elementos que conforme el inventario de bienes propios de cada Unidad, como procedimiento interno de venta.-

185. EXCLUSION:
Queda excluida la posibilidad de venta de armamento y sus accesorios, las que se deberán canalizar según las normas especiales sobre el particular.-

186. NORMA GENERAL:
Para todos los efectos previstos en el presente Capítulo, se tomarán en cuenta las normas que a continuación se transcriben:
Art. Nº 136 - Ley de Contabilidad:" El Poder Ejecutivo queda facultado para proceder a la venta, mediante licitación o subasta pública, en la época que lo crea oportuno, de todos aquellos bienes muebles de propiedad fiscal que estime fundamentalmente inútiles, innecesarios o inconvenientes economicamente para su gestión administrativa.
Los fondos obtenidos ingresarán a "Rentas Generales" salvo cuando se trate de enajenación de bienes cedidos en uso de los "Organismos Descentralizados" en cuyo caso formarán parte de sus recursos.
Asimismo el Poder Ejecutivo podrá autorizar, en casos especiales ajustados a los procedimientos que rijan en materia de contrataciones y siempre bajo condición de que existe previa comparación de precios, la entrega, en compensación de pago, de bienes muebles cuyo reemplazo se requiera, por unidades nuevas de similar uso.-

CAPITULO XIII

CATALOGOS Y ARANCELES

SECCION 1º

CATALOGOS

187. CATALOGOS:
El Area Logística de la Dirección General de Administración confeccionará y mantendrá al día un Catálogo General de todos los efectos, cuya provisión les incumbe sobre el ordenamiento dado por la Sección Patrimonio de la Contaduría General.-

188. EFECTOS REGLAMENTARIOS:
Son efectos reglamentarios en el Servicio Penitenciario, solamente los indicados y descriptos en los Catálogos.-

189. OBJETO:
El objeto del catálogo, es poner en conocimiento de todas las Unidades de la Institución, la denominación reglamentaria de los efectos y su número de código.-

190. CARACTER:
Los catálogos tienen carácter de efecto con cargo a inventario y su provisión a cada Unidad será realizada por la Dirección de Administración a través de la División Logística.-

191. ORDENAMIENTO:
El catálogo está ordenado por orden alfabético conteniendo en su primer columna el número de código de cada artículo.-

192. CONFECCION:
Los catálogos se confeccionarán en hojas móviles. Al final de cada letra y de cada rubro se dejarán páginas en blanco, equivalentes a un 20% de las ocupadas por la letra o rubro respectivo, para agregar efectos nuevos.-

193. CLASIFICACION:
Los números de Código se establecerán conforme a la clasificación de la Sección Patrimonio de la Contaduría General. En caso de que deba catalogarse un nuevo artículo no codificado, la Unidad solicitará la asignación de código mediante el formulario Anexo 10.-

194. MODIFICACION:
Cuando se produzca una modificación en la catalogación de efectos, los cambios operados serán comunicados a las Unidades por la Dirección de Administración mediante el formulario Anexo 11.-

SECCION 2º

ARANCELES

195. PRECIOS:
El precio básico de los efectos, por arancel, se fijará de acuerdo al precio de adquisición o precio de plaza.-

196. RECARGOS:
En la documentación administrativa y actuaciones se tomará el precio de arancel, como base para la valorización del efecto, aplicándole el recargo por reposición si correspondiere.-

197. PUBLICACION:
Toda publicación en los catálogos y aranceles será dada a publicidad por la Dirección de Administración.-

198. MODIFICACION:
Los precios de arancel deben ser modificados, aún sin mediar adquisición o reposición, si existieran antecedentes firmes de que los valores han sufrido aumentos que exceden en un 20% el valor fijado.-

CAPITULO XIV

NORMAS COMPLEMENTARIAS

199. COMPETENCIAS:
La Dirección de Administración, sin perjuicio de las competencias integrales y sectoriales que le corresponden conforme a este reglamento u otras normas particulares, tendrá a su cargo la confección y actualización permanente del Cuadro de Organización de efectos, de todo el Servicio global, y de las Unidades en particular.-

200. CONDUCCION:

Corresponderá además a la Dirección de Administración la implementación y puesta en marcha de la documentación y procedimiento que se ordenan por el presente Reglamento, a cuyos efectos constituirá el órgano de conducción, organización, consulta y asesoramiento de todos los aspectos que lo integran.-

201. APLICACION ANALOGICA:
Las Direcciones de Unidades dispondrán, en los Institutos de Organismos, la aplicación analógica de las normas del presente reglamento para la administración, contabilización, conservación y uso de efectos y los procedimientos que el mismo establece a fin de que guarde la mayor identidad posible - dentro de las particularidades operativas de cada dependencia - con las directivas generales y particulares que se ordenan.-

NOTA DE PEDIDO

ANEXO 1

FECHA (1) / /

Al Señor (2)
Solicito a Ud. la provisión con destino a (3)
de mi Dirección, de los siguientes efectos:

NUMERO DE CODIGO	DESIGNACION	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)

APENDICE DEL ANEXO 1

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA "NOTA DE PEDIDO"

1. REFERENCIAS:
   (1) Fecha en que se confecciona la Nota.
   (2) Autoridad a la que va dirigida. Normalmente se dirigirá al Director General.
   (3) Denominación reglamentaria de la Unidad solicitante.
   (4) Número de código de cada efecto.
   (5) Designación reglamentaria del efecto.
   (6) Cantidad que se solicita.
   (7) Datos y referencias aclaratorias o ampliatorias.-

2. FIRMA:
   Será firmada por el responsable logístico, el Jefe de Administración y el Director de la Unidad.-

3. TRAMITE:
   A. Se confeccionará por duplicado, elevándose el original a la Dirección General (DIR. ADM.) - sin nota aparte - reservándose el duplicado en la Unidad solicitante. Para cada solicitud se elevará SOLO UNA NOTA DE PROVISION.-
   B. Cuando sea necesario reiterar el mismo pedido, no se confeccionará un nuevo formulario sino que se reiterará la gestión por nota común citando la identificación de la Nota de Pedido original.-
   C. La cantidad de efectos que se soliciten no podrá exceder la asignada por dotación, considerándose además las existencias en la Unidad.-

NOTA DE PROVISION

ANEXO 2

FECHA(1) / /

NOTA DE PROVISION Nº (2) - EXPEDIENTE:

Al Director de (3)
De acuerdo a lo dispuesto en el (4) se remite a esa Unidad los siguientes efectos:

NUMERO DE CODIGO	DESIGNACION	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)

REVERSO

RETIRADO DEL DEPOSITO Y EMBALADO EN (1):

CON UN PESO TOTAL DE (2)

Y EXPEDIDO POR (3)

FECHA:

ENTREGA (5) RECIBE (5)

Al Señor Director de (1)

Los efectos mencionados en la NOTA DE PROVISION Nº y que se detalla en el anverso han sido recibidos en esta (2)

FECHA (3)

FIRMA (4)

APENDICE DEL ANEXO 2

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA "NOTA DE PROVISION"

1. REFERENCIAS:

a. Anverso:

(1) Fecha de provisión.
(2) Número de orden de la Nota y aclaración del expediente, actuaciones u orden que dispone la provisión.-
(3) Responsable principal de la Unidad destinataria.
(4) Referencia correspondiente a lo indicado en (2).
(5) Número de código de los efectos provistos.
(6) Denominación reglamentaria de los efectos.
(7) Cantidad de los efectos provistos.
(8) Datos, referencias o antecedentes ampliatorios.

Será firmada por el Director General, el Director de Administración y el Jefe de la División Logística.-

b. Reverso:

1) Primera Parte:

(1) Detalle del tipo y cantidad de los elementos de embalaje (cajones, esqueletos, bultos, etc.)
(2) Peso total de lo entregado.
(3) Encargado del almacén respectivo.
(4) Fecha de expedición.
(5) Firmas, del que entrega la provisión y del que los recibe en ese acto.-

2) Segunda Parte:

(1) Responsable principal de la Unidad destinataria.
(2) Dependencia logística recepcionante.
(3) Fecha de recepción.
(4) Firma del responsable logístico de la Unidad y del Jefe de Administración y visado por el Director.-

2. TRAMITE:

La NOTA DE PROVISION será confeccionada por triplicado por el Jefe de la División Logística de la Dirección de Administración. Una vez cumplimentada la entrega por el Encargado de Almacenes, este confeccionará la primera parte del reverso, remitiendo el original y duplicado a la Unidad destinataria y reservándose el ejemplar restante.
La Unidad receptora llenará la segunda parte del reverso, devolviendo el duplicado a la División Logística para constancia. En los sucesivos trámites no se acompañará nota.-

FICHA EXISTENCIA GENERAL

CODIGO

UBICACION SECTORIAL (1) IDENTIFICACION DEL BIEN (2)

DENOMINACION Y DESCRIPCION: (3).....
.....

DURACION: (4).....PRECIO: (5).....

FECHA				AFECTACION O CARGO										CANTIDAD TOTAL			
M	D	A	PROCEDENCIA	D.G.	U. 1	U. 2	U. 3	U. 4	U. 5	U. 7	PAT.	U. 9	DEP. CENTR	ALTAS	BAJAS	SALDOS	OBS
	(6)		(7)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

APENDICE DEL ANEXO 3

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA

"FICHA DE EXISTENCIA GENERAL "

1. REFERENCIAS:

(1) Lo que corresponda al efecto para su ubicación presupuestaria por los Organismos Administrativos centrales de la Provincia.-
(2) Número de Código correspondiente.-
(3) Denominación reglamentaria del efecto y descripción del mismo.-
(4) Vida útil del efecto en caso de que tenga fijada duración.-
(5) Precio de adquisición.-
(6) Fecha en que se produce el movimiento que se registra.-
(7) Instrumento legal que dispone el movimiento y Organismo Proveedor que suministró el efecto.-
(8) Cantidad de efectos afectados por el movimiento según la Unidad a que se encuentren a cargo.-
(9) y (10) Resumen de los movimientos.-
(11) Total resultante de las existencias del efecto en la Institución.-
(12) Referencias, detalles o antecedentes ampliatorios sobre el efecto y/o el movimiento producido.-

2. APLICACION Y TRAMITE:

Esta ficha forma parte del registro integrado en la División Logística de la Dirección de Administración. Se guardan en carpetas clasificadas por BIENES DE CAPITAL y BIENES PROPIOS. Por su parte cada Unidad llevará organizada en la misma forma Carpetas Duplicado de Inventarios Parciales.-

ANEXO 4

NOTA DE DESCARGO

NOTA DE DESCARGO Nº (1) FECHA (2)

EXPEDIENTE (3) ASUNTO (4)

A la (5)

Por la presente nota y de acuerdo a lo resuelto en el expediente arriba citado, se procedió a descargar de las existencias de la Unidad, los efectos siguientes:

E F E C T O S			
NUMERO DE CODIGO	DESIGNACION	CANTIDAD	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA

"NOTA DE DESCARGO "

1. REFERENCIAS:

(1) Numero de Orden.-
(2) Fecha de emisión.-
(3) Designación del Expediente respectivo.-
(4) Asunto tratado especificamente en el expediente.-
(5) Unidad a la que interesa el descargo.-
(6) El que corresponda.-
(7) Denominación reglamentaria del efecto.-
(8) Cantidad de efectos descargados.-
(9) Referencias ampliatorias o aclaratorias.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Jefe de la División Logística, el Director de Administración y el Director General.-

3. TRAMITE:

a. CORRESPONDE extender NOTA DE DESCARGO en los siguientes casos:
1) Por bajas de efectos resueltos en actuaciones sumariales.
2) Por bajas de efectos dispuestas por la Dirección General a solicitud del responsable.
3) Por bajas de efectos motivadas por transformación, permuta, venta o donación.-

b. NO CORRESPONDE extender NOTA DE DESCARGO en los siguientes casos:
1) Por las bajas de efectos con término de duración cumplido, y/o que tengan establecidas una forma expresa para el descargo (gestión, inventario anual, etc.).

2) Por los descargos motivados por devoluciones a Almacenes o por transferencias a otras Unidades.-

c. Se confeccionará por triplicado por intermedio de la División Logística de la Dirección de Administración. Se remitirán a la Unidad interesada - sin nota aparte - los dos primeros ejemplares, suscribirá el duplicado, que remitirá a la Dirección de Administración, y guardará el ejemplar restante para constancia.-

ANEXO 5

PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO

_____(x)

MINISTERIO DE REPARTICION

SECCION CORRESPONDIENTE AL DEL AÑO

CANTIDAD	CODIGO	ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS	VALOR	DECRETO O RESOLUCION QUE AUTORIZO LA COMPRA O ENTREGA
	(1)	(2)	(3)	(4)

(X) Colocar “ALTAS” o “BAJAS” según corresponda.-

INSTRUCCIONES PARA LA CONFECCION DE LA

"PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO"

1. REFERENCIAS:

(1) La que corresponde para cada efecto.
(2) Denominación reglamentaria del efecto.
(3) Precio unitario conforme al valor de venta.
(4) Lo que corresponde.-

2. TRAMITE:

a. ALTAS: Se confeccionará por duplicado cuando la entrada se opere por vía de la División Logística de la Dirección de Administración y por triplicado cuando se produzca por medio de las Unidades. En este último caso se envían todos los ejemplares a la DIR. ADM. para su registro e informe. El duplicado se remitirá luego a la Unidad responsable y el triplicado a la Sección Patrimonio de la Contaduría General, reservándose el original en la División Logística.-

b. BAJAS: Se utilizará esta planilla solo en el caso de que los elementos de que se trate sean poco numerosos. Cuando sean variados, corresponderá confeccionar la Planilla Complementaria de Bajas de Bienes de Capital (ver anexo 6).
Se confeccionará por triplicado, con el mismo movimiento y trámite que se indica en a..-

c. TRANSFERENCIAS: Se confeccionará por cuadriplicado, por parte del Area Logística, de la DIR. ADM., la que registrará el original y dejará constancia en el legajo respectivo. Los tres restantes se remitirán a la nueva Unidad responsable, la suscribirá, reservará el cuadriplicado y remitirá las dos piezas restantes a la Unidad de origen. En esta se suscribirán ambas y se remitirá el duplicado a la División Logística completando el trámite.-

ANEXO 6

PLANILLA COMPLEMENTARIA DE BAJAS

DESIGNACION	DESCRIPCION	CANTIDAD	BIENES DE CAPITAL	BIENES DE CONSUMO	BIENES PROPIOS	ANTECEDENTES SITUACION INVENTARIO	CODIGO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA

"PLANILLA COMPLEMENTARIA DE BAJA"

1. REFERENCIAS:

(1) Denominación reglamentaria del efecto.
(2) Descripción detallada, si correspondiere.
(3) Cantidad del mismo elemento a dar de baja.
(4), (5) y (6) Clasificación del efecto, según sea la naturaleza del bien y los fondos con que fueron adquiridos.
(7) Antecedentes sobre la situación del inventario del efecto a dar de baja.
(8) Número de código del efecto.-

2. TRAMITE:

Esta planilla se confeccionará en forma complementaria a la "PLANILLA DE MOVIMIENTOS DE BIENES DEL ESTADO", cuando por su cantidad o variedad, los efectos a dar de baja no pueden ser detallados en esta última. Se confeccionará por triplicado. Una vez aprobada la baja por la Dirección General, previo informe de la División Logística de la Dirección de Administración, forma parte del acta en donde se perfecciona la misma, con mención del destino final de los bienes allí incluídos..

HOJA Nº

PLANILLA GENERAL DE INVENTARIO

PRACTICADO AL: (2) UNIDAD: (3)

REFERIDO A: (4) FECHA INVENTARIO ANTERIOR: (5)

CODIGO		DESCRIPCION		MOVIMIENTO DE EXISTENCIAS				
0 00 00 0000		DEL BIEN	ESTADO	EXISTENCIA ANTERIOR	ALTAS	BAJAS	SALDOS	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA

"PLANILLA GENERAL DE INVENTARIO "

1. REFERENCIAS:

(1) Foja correspondiente.
(2) Fecha en que practica el inventario.
(3) Denominación reglamentaria de la unidad.
(4) Motivo del inventario (anual o por cambio de Dirección).
(5) La que corresponda.
(6) Número de código del efecto.
(7) Número de orden correlativo de los efectos detallados.
(8) Denominación reglamentaria. Cuando corresponda, se detallará el efecto con sus constancias técnicas de marca, modelo, número, año, serie, y demás referencias, las que pueden ampliarse al dorso.
(9) Estado del bien inventariado, utilizando las siguientes abreviaturas: M-malo; R-regular; B-bueno.
(10), (11), (12) y (13) Movimiento de existencias del último ejercicio, por lo que debe constar el saldo del inventario anterior (10) y las altas (11) y bajas (12) del ejercicio que se informa, arrojando esto como resultado el saldo actual (13).
(14) Novedades, referencias o antecedentes que con relación a los efectos inventariados sea conveniente detallar.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Director, Jefe de Administración y responsable logístico de la Unidad.-

ANEXO 8

OBSERVACIONES AL INVENTARIO

UNIDAD: (1) SECTOR: (2)
OBSERVACIONES AL INVENTARIO: (3) ELEVADO: (3)
PLAZO DE DILIGENCIAMIENTO: (4)

NUMERO DE CODIGO	DESIGNACION	CANTIDAD SEGUN INVENTARIO	CARGO EN DIRECCION GENERAL		ACLARACION EN LA UNIDAD	
			CANTIDAD	CAUSA	CANTIDAD	CAUSA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA PLANILLA

" OBSERVACIONES AL INVENTARIO "

1. REFERENCIAS:

(1) Denominación de la Unidad cuyo inventario se observa.-
(2) Grupo, área o sector de la Unidad a que corresponda el inventario observado.
(3) Referencia identificatoria del inventario que se observa.
(4) Plazo otorgado.
(5) Número de código de los efectos cuya cantidad observa.
(6) Denominación del efecto según inventario.
(7) Cantidad que figura en el inventario remitido por la Unidad.
(8) Cantidad que figura en los registros de la Dirección de Administración.
(9) Motivo que ocasiona la observación (diferencias de cantidad, tipo, etc.).
(10)Cantidad ratificada o rectificada por la Unidad.
(11)Causa de la diferencia anterior o posterior, o de la rectificación o ratificación.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Jefe de la División Logística y el Jefe de Administración.-

ANEXO 9

PLAN DE NECESIDADES

NUMERO DE CODIGO	DESIGNACION	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD NECESARIA (5)				PRECIO APROXIMADO		
				DOTACION	REPOSICION	% EVENTUAL	TOTAL A ADQUIRIR	UNITARIO	TOTAL	OBSERV.
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NORMAS PARA LA CONFECCION DEL

" PLAN DE NECESIDADES "

1. REFERENCIAS:

(1) Número de código que corresponda por catálogo. Se colocará la abreviatura "s/n" (sin número) si se tratase de efectos no catalogados y en caso de tenerlo, el número de la subpartida afectada.
(2) Denominación reglamentaria del efecto.
(3) Se indicarán en los casos necesarios las especificaciones que correspondan. Cuando no puedan referirse sinteticamente, se colocará la abreviatura "s/e" (según especificaciones) las que se aclararán aparte, en planillas que pasarán a formar parte del plan.
(4) Se indicará la unidad de compra: "c/u" (cada uno), Unidades de peso (tons., kg., gr.); de longitud (m., dm., cm.); de superficie (m2, cm2); de volumen (m3, cm3, lit.) o Unidades Especiales (par, juegos, hojas, docenas gruesas, etc.).
(5) Se estimará la cantidad indispensable para satisfacer la provisión inicial de nuevas Unidades y la necesaria para completar la dotación de las Unidades existentes, considerando la provisión anual.
(6) Dotación fijada.
(7) Cantidad a reponer en las Unidades existentes, considerando la provisión anual.
(8) Cantidad que resulte de aplicar el coeficiente respectivo a la suma de las columnas (6) y (7). El coeficiente a aplicar para determinar la cantidad correspondiente a eventuales se forma con la suma del % para las Unidades más el % para reservas centrales o de las Unidades.
(9) Suma de las cantidades consignadas en las columnas 6, 7 y 8.
(10) y (11) Precios unitarios y totales estimados en base al de adquisición.
(12)Se aclarará en esta columna, y referido al efecto de que se trate, la cantidad total que requiera usar la Unidad en condiciones de máxima capacidad y rendimiento, en el momento total funcionamiento. Cuando hubiere que formular observaciones o aclaraciones se consignará una llamada numérica y se aclarará al dorso de la hoja respectiva.-

2. FIRMA:

El plan será suscripto por el responsable logístico, el Jefe de Administración y el Director de la Unidad.-

ANEXO 10

ASIGNACION DE CODIGO

FECHA

/ / (1)

DESIGNACION:(2) _____

_____

_____

DESCRIPCION: (3) _____

_____

_____

_____

APLICACION: (4) _____

_____

_____

_____

NUMERO DE CODIGO : (5) _____

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA PLANILLA

" ASIGNACION DE CODIGO "

1. REFERENCIAS:

(1) Fecha en que se emite la asignación.
(2) Denominación reglamentaria del efecto a que se refiere.
(3) Descripción detallada, con datos técnicos amplios, del efecto respectivo.
(4) Aplicación que debe darse al efecto, normas para su uso, y toda referencia ampliatoria sobre el particular.
(5) Número de código asignado.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Jefe de la División Logística de la Dirección de Administración.-

3. TRAMITE:

Se confeccionarás por duplicado en la Unidad solicitante, remitiéndose a la Dirección de Administración, a fin de que por División Logística se le asigne el Código correspondiente, comunicándole la referencia mediante la remisión del original a la Unidad y reservándose el restante ejemplar.-

ANEXO 11

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL NOMENCLADOR

FECHA / / (1)

DESIGNACION	DESCRIPCION	NUMERO DE CODIGO	MODIFICACION
(2)	(3)	(4)	(5)

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA PLANILLA

" ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES AL NOMENCLADOR "

1. REFERENCIAS:

(1) Fecha de emisión.
(2) Denominación reglamentaria del efecto.
(3) Descripción detallada del efecto.
(4) Número de código que se incorpora, modifica o suprime.
(5) Indicación de si se trata de una incorporación o supresión.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el Jefe de la División Logística de la Dirección de Administración.-

NOTA DE CREDITO

FECHA (1) / /

NOTA DE CREDITO Nº: (2) . . . . . EXPEDIENTE: (3). . . . . .

Conste que se ha recibido en (4)
los efectos que se detallan a continuación pertenecientes a (5)

NUMERO DE CODIGO	DESIGNACION	CANTIDAD	OBJETO
(6)	(7)	(8)	(9)

APENDICE DEL ANEXO 12

NORMAS PARA LA CONFECCION DE LA

" NOTA DE CREDITO "

1. REFERENCIAS:

(1) Fecha de recepción de los efectos.
(2) Número de Nota de Crédito.
(3) Denominación de las actuaciones respectivas.
(4) Denominación de la Dependencia que recibe accidentalmente los efectos.
(5) Denominación de la Unidad que remite los efectos.
(6) Número de Código de los efectos.
(7) Denominación reglamentaria del efecto.
(8) Cantidad que se remite de un mismo efecto.
(9) Motivos que determinan la remisión.-

2. FIRMA:

Será suscripta por el responsable de la Dependencia indicada en 1. (4).-

3. TRAMITE:

a. Será extendida por triplicado por las dependencias que reciban los efectos en los casos indicados en (4).
b. El original se remitirá - sin nota - a la Unidad que tenga a su cargo los efectos, reteniéndose los restantes ejemplares.
c. Cuando se devuelva el efecto la Dependencia que lo tenía accidentalmente acompañará a aquellos el duplicado de la Nota, al dorso del cual consignará las observaciones, indicaciones, recomendaciones o cualquiera otra referencia al respecto. Conservará el triplicado, en el que señalará las mismas referencias.
d. Cuando el responsable reciba los efectos, devolverá el original consignando al dorso la constancia de recepción.-