

Montevideo, 6 de junio de 1997

SR. DIRECTOR O JEFE DE.....

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión de fecha 28 de mayo de 1997 dictó la siguiente resolución:

VISTO: La necesidad de actualizar las disposiciones reglamentarias que tienen relación con el Inventario de bienes del Organismo;

CONSIDERANDO: 1) Que la Unidad de Inventario que funciona bajo la órbita del Departamento de Proveeduría tiene como finalidad recibir, procesar, asesorar y brindar información en relación con este tema;

2) Que se debe distinguir entre la fecha de iniciación y finalización del ejercicio (que es la que debe tomarse para el cierre del inventario), y el plazo subsiguiente para el envío de los formularios correspondientes a la Unidad de Inventario;

3) Que corresponde realizar un Inventario General cada cinco años, en la misma fecha y plazo establecido para las declaraciones de altas y bajas anuales;

4) Que al efecto corresponde unificar las distintas disposiciones existentes en la materia;

ATENCIÓN: A lo expuesto;

RESUELVE:

Aprobar el proyecto de Reglamento que regulará la confección del Inventario de Bienes del Organismo a través de la Unidad de Inventario que funciona en el Departamento de Proveeduría y que se transcribe:

Art.19 - A la UNIDAD DE INVENTARIO le compete:

a) Llevar el registro permanente, descriptivo y estimativo, actualizado, de todos los bienes muebles pertenecientes al Consejo Directivo Central y administrado por el Consejo de Educación Secundaria;

b) Determinar los bienes objetos del Inventario separándolos en tres estados: BUENO, REGULAR, MALO... que permiti-

rán clasificarlos según las condiciones en que se encuentre su utilidad futura;

c) Poner a disposición de las distintas dependencias del Organismo, la información necesaria para el cumplimiento de sus cometidos específicos.

Art. 2º - Las disposiciones relativas a bienes muebles alcanzan a todos los que se encuentren dentro del edificio de la dependencia de que se trate.

Art. 3º - Los Directores de Liceos y los Jefes de Oficinas (titulares o encargados) son responsables de los bienes confiados a su custodia aún en los días feriados y en los periodos de vacaciones.

Art. 4º - Los bienes Muebles se ubicarán, a los efectos de lo reglamentado en la presente norma, dentro de algunos de los grupos siguientes:

- a) MOBILIARIO
- b) HERRAMIENTAS
- c) EQUIPOS E INSTALACIONES
- d) MEDIOS DE TRANSPORTE
- e) MATERIAL DIDACTICO
- f) MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Art. 5º - Los objetos respectivos se registrarán de tal modo que permita el examen ágil de la información acerca de:

a) Area Docente y Administrativa. Se discriminará por Area Geográfica y dentro de cada una de ellas, por tipo de dependencias:

Liceos,
Observatorio Astronómico,
Museo,
Biblioteca Central,
Inspecciones,
Departamentos y
Oficinas Centrales.

b) Area Presupuestal: en forma que permita determinar los valores asignados al cumplimiento de los cometidos de cada Dependencia.

Art. 6º - El Ejercicio anual estará comprendido entre el 2 de enero y el 31 de julio y el 1º de agosto y 31 de noviembre.

Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de julio de cada año, y en el formulario establecido a tal fin se remitirá a la Unidad de Inventario; archivando cada dependencia remitente una copia del mismo como comprobante.

Art. 79 - En cada establecimiento u oficina se llevará un libro o libreta interna que se denominará "REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIO", donde se anotarán todos los movimientos diarios que se produzcan en la Dependencia, por concepto de:

a) ENTRADAS:

refiere a la incorporación de bienes muebles, a la dependencia por conceptos de envíos del Departamento de Proveduría, Compras Directas con aportes de APAL y Cantinas, donaciones de instituciones públicas o privadas, etc.

b) SALIDAS: refie-

re al retiro definitivo de la dependencia por razones de servicio, o al retiro en calidad de préstamo para otra dependencia de bienes muebles. En este caso, se extenderá recibo debidamente firmado en el que conste el destinatario.

Art. 89 - ANUALMENTE, a la finalización del ejercicio determinado en el Art. 69, se actualizará el inventario en el formulario subtulado "DECLARACION JURADA DE ALTAS Y BAJAS".

Art. 99 - Cada cinco años, a la finalización del ejercicio determinado en el Art. 69, se realizará la declaración jurada de INVENTARIO GENERAL.

Art. 109 - Se utilizará un formulario establecido a tal fin, para registrar los movimientos que se establecen en los Arts. 69, 79, 89 y 99 titulándolo de acuerdo con lo solicitado.

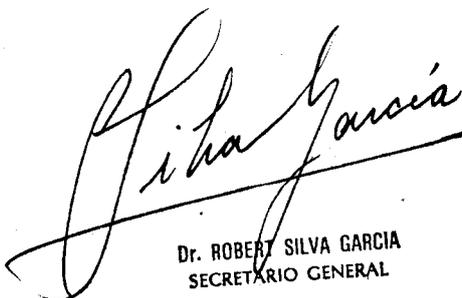
Art. 119 - Los Directores de Liceos y Jefes de Oficina deberán extremar los cuidados respecto a la información que se envía a la Unidad de Inventario.

Cada una de las hojas que componen el inventario, deberá lucir el sello de la Dependencia, la rúbrica del jerarca y deberán ser correlacionadas.

Art. 129 - Cuando se produzca una sustitución temporal mayor de un mes o definitiva, de un Director o Jefe se deberá efectuar un inventario interno de la Dependencia, que se archivará en ésta. Lo mismo se hará en caso de cambio de edificio o local de oficina.

Art. 139 - La Unidad de Inventario tendrá acceso a todas las dependencias del organismo, a fin de cumplir con las disposiciones que emanan del presente reglamento.

Art. 149 - Se derogan las reglamentaciones contenidas en las Circulares 763, 1322, 1463, 1671 y todas aquellas que se opongan al presente reglamento.



Dr. ROBERT SILVA GARCIA
SECRETARIO GENERAL