

Montevideo, 9 de octubre de 1981

Señor Director

Presente

El Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en la fecha 6 de octubre de 1981, dictó la siguiente resolución:

VISTO: La necesidad de perfeccionar las disposiciones reglamentarias referentes al inventario y a la fiscalización de las existencias y movimiento de los bienes muebles y útiles no fungibles del Organismo;

RESULTANDO: I) Que todos los años, en la misma fecha, todas las dependencias actualizan sus inventarios;

II) Que la Sección Inventario del Departamento de Material Educacional y Administrativo, es la Oficina encargada de recibir, centralizar, procesar y brindar asesoramiento e información en la materia;

CONSIDERANDO: I) Que corresponde fijar las fechas de iniciación y de finalización del ejercicio anual, a los efectos de lo que se dispondrá por la presente;

II) Que es importante distinguir entre la fecha de finalización del ejercicio (que ha de tomarse para el cierre del inventario) y el plazo subsiguiente para el envío de los formularios a la Sección Inventario;

III) Que corresponde hacer un inventario general, cada cinco años, en la misma fecha y plazo establecidos para la declaración anual de altas y bajas;

ATENTO: A la competencia del Consejo de Educación Secundaria Básica y Superior en la materia, y a lo que establece el Digesto Normativo, Libro II, artículos 10 y 11;

RESUELVE:

Artículo 1o.) La Sección Inventario del Departamento de Material Educacional y Administrativo, tiene los cometidos siguientes:

a) Llevar el registro permanente descriptivo y estimativo, actualizado, de todos los bienes muebles y útiles no fungibles pertenecientes al Consejo Nacional de Educación y administrados por el Consejo Nacional de Educación Secundaria Básica y Superior;

b) Determinar los bienes objeto del Inventario, separándolos en tres estados --BUENO/RÉGULAR/MALO-- que permitirán clasificarlos según las condiciones en que se encuentran y su utilidad futura;

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

Art. 2o.) — Las disposiciones relativas a bienes muebles y útiles no fungibles alcanzan a todos los que se encuentran dentro del edificio de la dependencia de que se trate, e incluso en el área adyacente (V.g.: jardines, canchas, cercos, gimnasios).

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 períodos de vacaciones.

Art. 4o.) — Los bienes muebles y útiles no fungibles se ubicarán, a los efectos de lo reglamentado en esta resolución, dentro de algunos de los grupos siguientes:

- A — Mobiliario y menaje.
- B — Útiles y herramientas.
- C — Equipos e instalaciones.
- D — Medios de transporte.
- E — Material Didáctico.
- F — Material Bibliográfico.

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

a) Área Docente y administrativa. Se discriminará por área geográfica, y dentro de cada una de ellas, por tipo de dependencia: Inspecciones Regionales, Liceos, Observatorio Astronómico, Museos, Biblioteca Central, Divisiones, Departamentos y Oficinas Centrales.

b) Área 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 1o. de noviembre y el 31 de octubre.

Dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de noviembre, de cada año, y en los formularios que correspondan, y en original y duplicado, será enviada la información a la Sección Inventario. La dependencia remitente, conservará el triplicado, en su archivo, como comprobante.

Art. 7o.) — 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 los bienes muebles y útiles no fungibles, a la dependencia, por concepto de envíos del Departamento de Material Educacional y Administrativo; compras directas con aportes de Apales y Cantinas; donaciones de instituciones públicas y privadas, etc.

b) Salidas: refiere al retiro definitivo de la dependencia por razones de servicio, o al retiro en calidad de préstamo para otra dependencia, de bienes muebles y útiles no fungibles. En este caso, se extenderá recibo debidamente firmado, en que conste el destinatario.

Art. 8o.) — Anualmente, a la finalización del ejercicio determinada en el artículo 6o., se actualizará el inventario en los formularios de "Declaración Jurada de Altas y Bajas".

Con este fin, se utilizarán las fórmulas 75B-75C-75D, en las que se registrarán solamente los movimientos de existencias —entrada y salidas— ocurridos en el ejercicio, en la dependencia. Los objetos referente a "salidas" incluyen los retirados definitivamente, en préstamo, y los que han concluido su vida útil.

En todo caso, con arreglo de las instrucciones de la Sección Inventario.

Art. 9o.) — Cada cinco años, a la finalización del ejercicio determinado en el artículo 6o. se realizará la "Declaración Jurada de Inventario General".

Con este fin, se utilizarán las fórmulas 75 — 75A — 75D, en las que se registrarán todos los bienes muebles y útiles no fungibles, existentes en la dependencia.

En todo caso, con arreglo, de las instrucciones de la Sección Inventario.

Art. 10) — En el caso de las Oficinas Centrales que compartan un mismo inmueble, el inventario se realizará en forma independiente, con cuidado especial que evite la duplicación de los registros de objetos.

Art. 11) — Los Directores de Liceos y Jefes de Oficina (titulares o encargados), deberán extremar los cuidados respecto a la información que se envía a la Sección Inventario; y habrán de suscribir el formulario 75D junto a los funcionarios subalternos que intervinieron en la tarea.

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

Art. 12) — 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 el caso de cambio de Edificio o local de oficina.

Art. 13) — La Sección Inventario tendrá acceso libre a todas las dependencias del Organismo, para el fin de cumplir y

hacer cumplir las disposiciones que emanan de esta reglamentación.

Art. 14) – Cuando corresponda realizar la “Declaración Jurada de Inventario General”, del artículo 9o.) no se llevará a cabo la “Declaración Jurada de Altas y Bajas” del artículo 8o.

Art. 15) – Este reglamento deroga las resoluciones comunicadas mediante las Circulares Nos. 763, 1322 y 1463, y todas las disposiciones que se opongan a lo que en él se establece.

Art. 16) – (Transitorio). En el año en curso, y en atención a las fechas y plazos establecidos en artículo 6o., de este reglamento, deberá cumplirse la obligación dispuesta en el artículo 9o.) (“Declaración Jurada de Inventario General”).

Saluda a usted, atentamente.

Por el Secretario General y por su orden:

MARIA ELENA BONNECARRERE
Enc. Dpto. Documentación y Difusión

