Acta N°**44**
Res. N° 116
Exp. **5/9670/14**
vp

Montevideo, 31 de julio de 2014.

VISTO: el planteamiento presentado por la Prof. Cristina Martínez Viberti, a quien se le encomendó el relevamiento y registro de los bienes muebles de las oficinas y centros dependientes de este Consejo, por Resolución N°20 de Acta N°6 de fecha 28 de febrero de 2013;

RESULTANDO: que por el mismo eleva el Instructivo y modelos de formularios para la confección del Inventario General de Institutos, Centros y Residencias;

CONSIDERANDO: I) que la necesidad de mantener actualizados los Inventarios se funda en lo establecido en el Artículo 84 del TOCAF y la Ordenanza 81 del TCR;

II) que es necesario que el Inventario se realice con fecha de cierre 30 de setiembre de 2014, remitiéndolo hasta el 30 de octubre de 2014;

III) que se entiende pertinente se nombre en cada Instituto/Centro un funcionario que actúe como referente a efectos de la confección y mantenimiento del Inventario;

IV) que en las oficinas: Intendencia, Central Telefónica, División Recursos Humanos, Dpto. de Personal Docente, Reguladora de Trámites, División Financiero Contable, Dpto. de Concursos, Dpto. de Planes y Programas, División Estudiantil, Dpto. de Compras y Licitaciones, División Planeamiento Educativo, Secretaría de Actas, Dpto. de Coordinadores Académicos, y en el edificio sito en Fco. Acuña de Figueroa s/n, se designe a un funcionario para encargarse de la confección del Inventario de la respectiva oficina, durante el mes de agosto, con el asesoramiento de la Prof. Martínez (inventarioscfe@gmail.com, Tel. 29005876 int. 613);

Atento: a lo establecido en el Art.63 de la Ley 18437 del 12 de diciembre de 2008 y Acta Ext. Nº 5 Resolución Nº 1 de fecha 24/06/10 del Consejo Directivo Central;

EL CONSEJO DE FORMACIÓN EN EDUCACIÓN, **RESUELVE**:

1) Apruébese el Instructivo y modelos de formularios para la confección del Inventario General de Institutos, Centros y Residencias que lucen en fojas 6 a 25, 28 y 29 y que forman parte de la presente Resolución.

2) Encomiéndese a los Jefes de las oficinas establecidas en el Considerando IV que designen a un funcionario para realizar la tarea de la confección y mantenimiento del Inventario respectivo.

Comuníquese a todos los Institutos y Centros dependientes de este Consejo, a todas las oficinas centrales y del anexo en Fco. Acuña de Figueroa, al Dpto. de Coordinadores Académicos, al Dpto. de Comunicaciones para su publicación en la página Web. Oportunamente, archívese.

Dr. José Luis Pereira Figueroa
Secretario General

Mag. Edith Moraes
Directora General

Formularios para Inventario General

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación
1-Mobiliario						

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

2- Equipamiento informático y multimedia

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	Nº de Identificación	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

3-Biblioteca

Código	Cantidad	TÍTULO	Autor	Edición	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

4- Laboratorio

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	N° de identificación	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Periodo	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

5 - Vehículos

Código	Cantidad	Marca /modelo	Matrícula	Descripción	Año/kilometraje	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Formularios para Inventario General

Residencias Estudiantiles

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Código	Instituto/Centro	Dirección	Residencia estudiantil

1-Mobiliario

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	Nº de Identificación	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Residencia estudiantil

2- Equipamiento informático y multimed

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	N° de Identificación	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Residencia estudiantil

3-Otros

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Formularios para Inventario General

Bajas

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección

1-Mobiliario

Código	Cantidad	Tipo de Bien	Marca /modelo	Descripción	Procedencia (origen del bien)

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Periodo	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

2- Equipamiento informático y multimedia

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	N° de identificación	rocedencia (origen del bien)-Año de Alt	Estado

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

3-Biblioteca

Código	Cantidad	TÍTULO	Autor	Edición-Año

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Periodo	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

4- Laboratorio

Código	Cantidad	Tipo de Bien	Marca /modelo	Descripción	N° de identificación	Procedencia (origen del bien)

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Ubicación

5 - Vehículos

Código	Cantidad	Marca /modelo	Matrícula	Descripción	Año/kilometraje	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Formularios para Inventario General

Bajas-Residencias estudiantiles

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Residencias estudiantiles

1-Mobiliario

Código	Cantidad	Tipo de Bien	Marca /modelo	Descripción	Procedencia (origen del bien)	Alta-Año

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Residencias estudiantiles

2- Equipamiento informático y multimed

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	Nº de identificación	cedencia (origen del bien)-Año de	Estado

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

Consejo de Formación en Educación

Inventario general de Bienes Muebles-Bajas

Período	Departamento	Localidad	Código	Instituto/Centro	Dirección	Residencia estudiantil

3-Otros

Código	Cantidad	Artículo	Marca /modelo	Descripción	Procedencia (origen del bien)	Estado	VALOR

Responsable: Firma	Contrafirma
Director/a Firma	Contrafirma

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
Consejo de Formación en Educación.

OBJETIVO:

1- Tener inventariados todos los bienes muebles del Consejo de Formación en Educación a efectos de dar cumplimiento a lo solicitado en la Ordenanza Nº 81 del Tribunal de Cuentas de la República. A tener en cuenta: T.O.C.A.F (Art. Nº 124) - Título VI: "**DE LAS RESPONSABILIDADES**"

ALCANCE:

Este Inventario comprende a los Centros, Residencias Estudiantiles, Institutos y Oficinas dependientes del Consejo de Formación en Educación.

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDAD:

A partir de octubre de 2013 la responsabilidad del control y seguimiento del Inventario General de Bienes Muebles pasa de la órbita del Consejo Directivo Central a la del Consejo de Formación en Educación. Corresponde solicitar a cada Instituto, Centro y Oficina el registro del Inventario General de Bienes muebles por única vez con cierre al 30 de setiembre de 2014, cuya entrega se efectuará **hasta el 30 de octubre de 2014**. Deben registrarse todos los bienes existentes y/o adquiridos, cualquiera sea su origen: Fondos Presupuestales, MEMFOD, PAEMFE, Proventos, Partidas, Donaciones, recibido de Suministros etc. En este relevamiento deben incluirse: Mobiliario, Electrodomésticos, Equipamiento informático y multimedia, Vehículos, Equipamiento de Laboratorios. Se incluirán todos los artículos considerados NO FUNGIBLES, cualquiera sea su valor de compra.

En los ejercicios siguientes, se deberá actualizar los Inventarios de Oficinas, Institutos, Centros y Residencias al 30 de setiembre de cada año, con fecha de entrega al 31 de octubre, comunicando las Altas y Bajas que se produjeron posteriores al Inventario del año anterior. En caso de no existir movimientos, se enviará la comunicación mediante mail u oficio.

Ante un cambio en la Dirección se deberá poner en conocimiento en el plazo de un mes, la aceptación o no al momento de realizar el control de las existencias con el Inventario. La aceptación suscrita por el Director entrante deberá ser enviada mediante mail u oficio.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
Consejo de Formación en Educación.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

FORMULARIO A UTILIZAR:

Se podrá extraer de la página Web o solicitarlo vía mail a : inventarioscfe@gmail.com

ESCRITURACIÓN DEL FORMULARIO

CABEZAL DEL FORMULARIO

Identificación- Se anotará el nombre y código de la Repartición.

Ubicación – Definir la ubicación de los bienes inventariados. Utilizar una hoja para cada sector (Dirección, Secretaría etc.) En el caso de los Laboratorios indicar a cuál pertenece.

En caso de que la modificación de Alta o Baja fuera producida por traslado de o hacia otra Repartición, rotura o fuera de uso, aclarar en cada caso el motivo por el que se produce la modificación.

Tipo de Bien:

Se refiere a qué tipo de bien se trata, utilizando los siguientes códigos:

1 - Mobiliario (incluir electrodomésticos y artículos de oficina, ej.: calculadoras, Fotocopiadoras, Fax).

2- Equipamiento informático (equipos de procesamiento de datos, teclados, mouses, impresoras, routers inalámbricos) y multimedia (proyectores, cámaras fotográficas, filmadoras, televisores, equipos de música, equipos de amplificación, pizarras digitales)

3 – Biblioteca. En el formulario destinado a este espacio se registrarán sólo libros. Mobiliario, equipamiento informático y multimedia ubicados en la biblioteca, serán registrados en el formulario correspondiente a este tipo de bien.

4- Laboratorios. Se registrará solo el equipamiento específico (ejemplo: vidrios, microscopios, lupas etc.) Con respecto a mobiliario y todo otro equipamiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el ítem anterior.

5 – Vehículos.

Indicar:

Marca

Modelo

Año y kilometraje

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACION PÚBLICA
Consejo de Formación en Educación.

Cantidad:
Indicar el número de elementos con las mismas características. Si los artículos son iguales pero se encuentran en distinto estado de conservación, deben relevarse por separado.

Descripción y Características:
Asentar las características relevantes que distinguen al bien. Se detallarán aquellas que considere convenientes para una mejor identificación (ej.: medidas, marca, color, modelo, serie, etc).
En el caso de los Equipos de Procesamientos de Datos se deberá incluir:
Modelo de Procesador.
Frecuencia (velocidad de funcionamiento).
Memoria.
Disco duro (capacidad).
Serie y número del equipo.

Estado:
Se escriturará de la siguiente forma:
B (Bueno): Si se encuentra en buen estado.
R (Regular): Si el Bien no se encuentra en óptimas condiciones, no rinde o no cumple con su función.
ER (En reparación): Si se encuentra en reparación.
RR (Requiere reparación): Si no funciona pero tiene posibilidades de arreglo.
FU (Fuera de uso): Si no se usa porque ya no admite arreglos.
Con respecto a Bienes calificados en estas dos últimas categorías, se podrá escriturar un formulario adicional (el correspondiente al tipo de bien de que se trate) sugiriendo dar baja del Inventario a los mismos lo que será solicitado por el Director/a mediante Oficio adjunto a la planilla. Si el Director/a lo considera pertinente podrá sugerir el destino del o los bienes.

Origen (Procedencia del bien):
Se establecerá la forma de Origen o Procedencia del bien de acuerdo a los siguientes códigos:

1- En propiedad adquirido por.... (Incluir también compras con Partidas).

2- En propiedad recibido de CODICEN – MEMFOD – PAEMFE- M.E.C.A.E.P.

3- En préstamo a otro Servicio (especificar).

4 - Donación.

5 - Otros (Indicando la procedencia).

Fecha de ingreso del bien:

Escriturar la fecha de ingreso del bien a la Repartición, en caso de no tenerla se podrá estimar, pero sólo en aquellos casos que fuera imposible conseguirla.

Valor:

En este relevamiento se debe incluir el valor del bien.

En aquellos casos en que no se posea el costo del artículo debido a que su adquisición no es reciente o no se tiene información en la Dependencia, se dejará en blanco.

TRAMITACIÓN, FORMA DE ENVÍO Y PLAZOS

El Inventario de Bienes Muebles se enviará en el formulario de planilla Excel (se adjunta modelo), **únicamente por correo electrónico**: inventariocfe@gmail.com dirigidas a la Prof. Cristina Martínez

Para mayor seguridad se enviarán en 2 modalidades:1) formulario escaneado firmado por el funcionario responsable de la confección del Inventario y el Director/a del Instituto, Centro, Residencia u Oficina para su archivo,

2) el mismo formulario sin firmar, en formato Excel sin proteger. Ambos se enviarán en la misma instancia.

Todas las consultas deberán realizarse por mail a inventariocfe@gmail.com .