

## **ANEXO II**

### **REGLAMENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO**

#### **1) OBJETO**

El presente reglamento tiene como objeto establecer las pautas administrativas que deberán seguirse para la programación y toma física del inventario de los bienes del organismo, a cargo de la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, con el propósito de su conservación y resguardo y a fin de mantener la información actualizada relativa al equipamiento que poseen las distintas áreas de ACUMAR.

#### **2) FUNCIÓN**

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real y contrastar los resultados obtenidos con los registros de los bienes en el Sistema de Inventario, de tal manera de poder verificar y analizar las diferencias que pudieran existir e instar los procedimientos que correspondan.

#### **3) METODOLOGÍA DEL RECUENTO FÍSICO**

Para la realización del recuento físico de inventario, las distintas áreas a cargo de los bienes deben otorgar las condiciones adecuadas para la ejecución del trabajo, con el objeto de facilitar las tareas de los agentes responsables del control de inventario, conforme el procedimiento aquí regulado.

Con el fin de obtener información respecto a los bienes del patrimonio del organismo, la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, programará la realización de relevamientos periódicos, conforme las necesidades detectadas. La toma de inventario físico será realizada durante la jornada normal de trabajo.

La programación de la toma de inventario físico será informada a las áreas donde se vaya a realizar, con la antelación suficiente para posibilitar su realización. Durante el período de toma de inventario, la distribución, movimiento o traslado interno de los bienes en cada área, debe ser suspendida temporalmente debido al conteo físico. Las

excepciones deben ser previamente informadas por el Responsable del Área a los responsables del relevamiento.

El registro del inventario se realizará, en la planilla denominada "Relevamiento Inventario", y/o en listados del Sistema de Inventario con el detalle de los bienes a inventariar separados por ubicación física, y además se procederá a la confección de un "Acta de Relevamiento", donde se detallará la fecha del relevamiento, la naturaleza del conjunto de los bienes relevados, su ubicación física, y observaciones generales de los bienes en cuestión (estado, funcionamiento, etc.). La misma llevará la firma del responsable del área a cargo de los bienes o de quien éste asigne para recibir y atender al personal de Patrimonio, y del agente de Patrimonio a cargo del relevamiento. Se realizarán DOS (2) copias de la misma, una para el área a cargo de los bienes y otra para Patrimonio.

Los resultados y las novedades que arroje la toma de inventario físico, se incorporará en los registros del Sistema de Inventario, donde se dejará asentada la fecha de relevamiento de cada bien.

#### **4) RESULTADO DEL RECUENTO FÍSICO**

Cumplido el recuento físico, se procederá a la revisión del resultado del mismo, contrastando y actualizando los registros del Sistema de Inventario.

En caso de detectarse diferencias entre los registros del Sistema de Inventario y el recuento físico, se solicitará al responsable del área que realice un informe justificando los motivos de tal desvío, el cual deberá ser remitido en el plazo de CINCO (5) días hábiles de solicitado a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.

##### **4.1) BIENES NO INVENTARIADOS**

Si del análisis del informe remitido, surge la justificación a la presencia detectada de bienes no inventariados, la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES procederá a solicitar al área responsable de los bienes, la remisión de una copia de la documentación de respaldo (factura de compra y del remito de entrega, comodato, donación, según corresponda), además de los datos de su adquisición (Orden de Compra, Expediente por el cual tramitó la misma, Caja chica, etc.), con el fin de su inmediata incorporación en los registros del Sistema de Inventario, y de la correspondiente identificación del bien con la etiqueta con código único.

Una vez cumplida su incorporación, se informará a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD el hallazgo.

#### **4.2) INEXISTENCIA DE BIENES INVENTARIADOS**

Si el área responsable de los bienes, en su informe, manifiesta la inexistencia de bienes de uso registrados a su cargo, la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, le deberá requerir formalmente su búsqueda.

El área responsable contará con un plazo de CINCO (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud, para brindar respuesta acerca del resultado de la búsqueda.

Vencido dicho plazo sin resultados positivos, se requerirá la búsqueda del bien al resto de las áreas de ACUMAR, las que deberán informar por escrito a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, en el plazo de CINCO (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud.

Vencido el plazo sin respuestas de hallazgo, la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES tendrá por constatada la inexistencia del bien, debiéndose proceder a efectuar la correspondiente baja patrimonial, e informar a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, para su contabilización, a la DIRECCION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES para que proceda a informar a las compañías aseguradoras, en los casos que corresponda, y a la UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS a fin de que inicie las acciones que correspondan tendientes a la aclaración de los hechos y la determinación de las posibles responsabilidades.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PROYECTO ANEXO II REGLAMENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO EX-2020-84166396- -APN-SG#ACUMAR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.