

**Acta N° 42**  
**Res. N° 36**  
**Exp. 2020-25-5-005586**  
JBG-vp

Montevideo, 25 de noviembre de 2020.

**VISTO:** La necesidad de mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles del Consejo de Formación en Educación.

**RESULTANDO:** Que con fecha 28 de julio de 2020 Acta N° 25 Resolución N° 21 se resuelve ubicar a la unidad de Inventario dentro de la División Apoyo Logístico.

**CONSIDERANDO:** i) Que la División Apoyo Logístico – Inventario solicita:

- a) que la fecha de cierre para el registro del presente ejercicio se realice al 30 de octubre, remitiendo la información hasta el 30 de noviembre del 2020.
  - b) se entiende pertinente se nombre en cada Instituto/Centro/Oficina un funcionario que actúe como referente a efectos de la confección y mantenimiento del Inventario del lugar respectivo.
- ii) Que dicha División eleva a aprobación un nuevo instructivo para llevar a cabo los registros correspondientes, el cual consta de fojas 9 a 11 de las presentes actuaciones.
- iii) Que se mantienen los modelos de formularios establecidos en Resolución N°116, Acta N°44 del 31 de julio de 2014 y publicado en la página web del Consejo.

**ATENCIÓN:** A lo establecido en el Artículo 63 de la Ley 18.437 de fecha 12 de diciembre de 2008 en la redacción dada por el art. 158 de la Ley 19889 de fecha 9 de julio de 2020,

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

- 1) Apruébase el Instructivo para la confección del Inventario General de Institutos, Centros y Residencias que forma parte de la presente Resolución.
- 2) Encomiéndese a las Direcciones, Jefes/Encargados designen a un funcionario para realizar confección y mantenimiento del Inventario respectivo.
- 3) Disponer que por el presente año se prorroga el plazo de entrega del inventario hasta el 30 de diciembre de 2020.

Comuníquese a todos los Institutos y Centros dependientes de este Consejo, a las Oficinas centrales y Anexo y al Departamento de Comunicaciones para su publicación en la página web. Oportunamente, archívese.

  
**Esc. Rosana García Paz**  
Secretaría General  
Consejo de Formación en Educación

  
**Dra. Patricia Viera Duarte**  
Presidenta  
Consejo de Formación en Educación



## Instructivo

### Objetivo:

Inventariar los bienes muebles del Consejo de Formación en Educación a efectos de mantener registros actualizados de acuerdo a lo establecido en los Art. 134 y 135 de T.O.C.A.F. 2020.

### Alcance:

Comprende a los Institutos, Centros, Residencias Estudiantiles, Oficinas Centrales y Anexo del Consejo de Formación en Educación.

### Procedimiento y Responsabilidad:

Deben registrarse todos los bienes existentes, cualquiera sea su origen. Se incluyen mobiliario, electrodomésticos, equipamiento informático y multimedia, vehículos, equipamiento de laboratorio, todos los artículos considerados NO fungibles (aquellos que no se consumen, mientras se haga un uso adecuado de los mismos).

Actualización de los inventarios: al 30 de octubre del 2020, con fecha de entrega al 30 de noviembre, comunicando las Altas y Bajas que se produjeron posteriores al inventario del año anterior.

Cambio de 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/la directora/a deberá ser enviada mediante mail u oficio.

### **Instrucciones para completar el formulario**

Los formularios se encuentran en la página web del Consejo de Formación en Educación.

#### **Cabecal 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, Secretaria, etc.). En los Laboratorios indicar a cuál pertenece.

Modificación: si ésta se da por traslado de o hacia otra repartición, rotura, fuera de uso, se debe aclarar en cada caso el motivo.

Tipo de Bien. Utilizar los siguientes códigos:

1 – Mobiliario (incluir electrodomésticos y artículos de oficina como calculadoras, fotocopias, centrales telefónicas analógicas, teléfonos, fax)

2 – Equipamiento informático (equipos de procesamiento de datos, teclados, mouses, impresoras, routers, centrales telefónicas IP) y multimedia (proyectores, cámaras fotográficas, filmadoras, televisores, equipos de música, equipos de amplificación, pizarras digitales).

3 – Biblioteca, se registran sólo los libros. (Mobiliario, equipamiento informático y multimedia en la biblioteca, serán registrados en el formulario correspondiente a este tipo de bien).

4 – Laboratorios, se registra el equipamiento específico, por ejemplo vidrios, microscopios, etc.

5 – Vehículos, indicar: marca, modelo, año, kilometraje.

#### Cantidad:

Indicar el número de elementos con las mismas características. Si los artículos son iguales pero se encuentran en distinto estado de conservación se registran por separado (de acuerdo a su estado).

#### Descripción y Características:

Describir las características relevantes que distinguen al bien para una mejor identificación (medidas, marca, color, modelo, serie, etc)

En el caso de los Equipos de Procesamiento de Datos se deberá incluir: modelo de procesador, frecuencia (velocidad de funcionamiento), memoria, disco duro (capacidad), serie y número del equipo.

#### Estado:

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 RR y FU el/la directora/a podrá sugerir dar de baja del Inventario mediante planilla de Baja y de acuerdo al bien y Oficio adjunto. El/la Directora/a podrá sugerir el destino del o de los bienes.

#### Origen (Procedencia del bien):

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

2- En propiedad recibido de CODICEN – MEMFOD – PAEMFE – PAEPU(MECAEP)

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 sólo en aquellos casos que fuera imposible conseguirla.

#### Valor:

Incluir el valor del bien.