

INSTRUCTIVO DE INVENTARIO 2017

Adquirir un libro de Actas, común, preferentemente hoja oficio, no es obligatorio.

Se hará la apertura como cualquier libro de acta usado en la escuela y habilitar como “LIBRO DE ACTAS DE INVENTARIO”.

Elaborar de puño y letra en la primera hoja o folio 1, la planilla de presentación de modificación patrimonial, igual a la planilla presentada en los años anteriores, (se sugiere horizontal) y ahí registrar las modificaciones que se produzcan en el establecimiento en el año calendario (adquisiciones, altas, bajas, transferencias, donaciones, o comodatos).

Las actas referidas a inventario se confeccionaran todas en el LIBRO DE ACTAS DE INVENTARIO, a folio 2. Acta de donación, Acta de transferencia, Contrato de comodato y Acta de baja, sólo el acta de baja deberá ser firmada por la Supervisora del Establecimiento, a modo de confirmar que las personas actuantes en el acta, son los responsables institucionales.

Todo lo expresado en actas se registrara en la planilla de presentación a fojas 1.

Si es un alta empezar con el número que sigue al debidamente presentado en delegación o inventario, en el año anterior. Si el comprobante es una factura, llevar original a modo de corroborar los datos, número de factura, proveedor y precio. No hacer fotocopia.

Si es un remito también llevar original a modo de corroborar los datos registrados. No fotocopiar.

Si es una baja exponerla igual que cuando se le dio el alta, cualquiera sea el año en que se hizo.

El acta de baja, acta de donación, contrato de comodato y acta de transferencia, al momento de la presentación deberá llevar a la delegación dos copias.

Toda enmienda, tachado y/o raspado deberá ser salvado en el mismo libro.

La presentación de las modificaciones queda a criterio de los responsables institucionales, según lo establecido en la Ley 8706 decreto 1000 del año 2015 y 32/16 HCA, corresponde hacerlo una vez en el año en curso.

Las bajas por robo, exponer igual que cuando se le dio el alta y en observaciones registrar el n° de Resolución de Junta de Disciplina. Hacer copia de la presentación y resolución.

Presentar las bajas por Robo en Inventario.

Todas las operaciones, donación, transferencia o comodato van en la misma planilla de modificación, con el número correlativo, las bajas también se registran en la misma planilla, pero el número de inventario es el mismo que cuando se le dio el alta cualquiera sea el año.

Al final del año se cierra la planilla. Al año siguiente se hace una planilla a puño y letra para el año en curso, con sus correspondientes actas.

