

**VII Congreso Nacional de  
Contadurías Generales  
LA PLATA - 1984**

***Modelo Práctico de un sistema de  
Contabilidad Integral***

**Autores:**

C.P.N. Raúl E. Sandomeni

C.P.N. Roque N. Cristofalo

**DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS SANITARIAS  
PROVINCIA DE SANTA FE**

FE DE ERRATAS (Continuación)

	<u>Donde dice</u>	<u>Debe decir</u>
Pág. 32	depre ción	depreciación
<u>Pág. Invertidas</u>	17	18
	18	17
	24	23
	23	24

VII CONGRESO NACIONAL DE CONTADURIAS GENERALES  
LA PLATA - 1984

MODELO PRACTICO DE UN SISTEMA DE  
CONTABILIDAD INTEGRAL

Autores:

C.P.N. Raúl E. Zandomeni

C.P.N. Roque N. Cristaldo

DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS SANITARIAS  
PROVINCIA DE SANTA FE

## I N D I C E

INTRODUCCION .....	1
1. LA CONTABILIDAD CENTRAL .....	3
1.1. EXIGENCIA LEGAL .....	3
1.2. OBJETIVOS DETERMINADOS.....	4
1.2.1. Fin último .....	4
1.2.2. Fines Intermedios .....	5
1.3. ORDENAMIENTO DEL TRABAJO .....	5
1.3.1. Planificación .....	5
1.3.2. Organización .....	7
1.3.3. Conducción .....	7
1.3.4. Coordinación .....	7
1.3.5. Control .....	7
1.4. LA CONTABILIDAD INTEGRAL .....	7
1.5. LA CONTABILIDAD DE COSTOS .....	16
1.5.1. Concepto .....	16
1.5.2. Objetivos - Ambito de aplicación .....	18
1.5.3. Centros de Costo .....	18
1.5.4. Manual de Imputaciones .....	20
1.6. LA CONTABILIDAD DE COSTOS Y SU VINCULACION CON LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL .....	31
1.6.1. Valuación .....	31
1.6.2. Prorratio de Gastos Indirectos .....	33
2. LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL .....	35
2.1. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL .....	35
2.2. RELEVAMIENTO PATRIMONIAL .....	38
2.2.1. Tareas Preparatorias .....	38
2.2.2. Normatización .....	38

2.2.3. Recomendaciones .....	39
2.2.4. Organización General del Relevamiento y Responsabilidad Patrimonial .....	41
2.3. RELEVAMIENTO DE MATERIALES .....	42
2.3.1. Responsables del Relevamiento .....	42
2.3.2. Etapas .....	45
2.3.3. Flujo de Información .....	47
2.4. RELEVAMIENTO DE BIENES DE USO .....	50
2.4.1. Responsables .....	50
2.4.2. Etapas del Trabajo .....	51
2.4.3. Flujo de Información .....	53
2.5. ARCHIVO DE MATERIALES .....	55
ANEXO I .....	58
ANEXO II.....	61
ANEXO III .....	86
ANEXO IV.....	96
ANEXO V .....	147
Bibliografía .....	162

## INTRODUCCION

Sobre la necesidad de implantación de un Sistema de Conta bilidad Integral refieren las disposiciones legales vigentes que exigen a la empresa determinar los resultados de su gestión y confeccionar un balance anual, sino también los objetivos mismos de todo sistema de contabilidad que incluya la Contabilidad Financiera, de Patrimonio, Económica y de Presu puesto consistentes en brindar información oportuna y suficiente para la toma de decisiones y posibilitar el control de gestión, asignando áreas de responsabilidad.-

La Contabilidad de Patrimonio como subsistema de la Conta bilidad Integral tiene por objeto fundamentalmente preservar los bienes físicos de la empresa y brindar información para una correcta administración de inventarios que permita un adecuado abastecimiento de insumos con niveles acordes a las necesidades y conveniencia económica de la Empresa.-

Salvando la falta de tecnicismo del que pueda adolecer parte del presente trabajo, entendemos que los interesados pueden encontrar en el mismo todos los pasos necesarios, ejemplos y formularios, requeridos para la aplicación prácti ca de un sistema de Contabilidad Integral totalmente computa rizado. Si con el mismo podemos contribuir a facilitar la ta rea de quienes se encuentran abocados a la implantación de

un sistema contable en empresas de similares características habremos logrado el objetivo que nos propusimos con su elaboración.-

## C A P I T U L O I

### 1. LA CONTABILIDAD CENTRAL

#### 1.1. EXIGENCIA LEGAL

La Ley de Contabilidad de la Provincia de Santa Fe (Decreto Ley Nº 1757/56 y sus modificaciones), en el Título V-Contabilidad General, establece:

Artículo 137º - Todas las operaciones relativas a la recaudación de las rentas, ejecución de gastos, movimientos del tesoro, de crédito público y gestión del patrimonio, deben documentarse, registrarse en la contabilidad general y reflejarse en cuentas que permitan su juzgamiento.-

En el Título ya citado, también hace constar:

Artículo 140º - La contabilidad de los "Organismos descentralizados" y dependencias de la Administración central, que ejerzan una actividad comercial o industrial, deberá determinar los resultados de su gestión específica, sin perjuicio de registrar la ejecución de su presupuesto.-

Por otra parte, en el Título IV - Patrimonio de la Provincia, se determina:

Artículo 132º - Los bienes de cualquier naturaleza afectados a los Ministerios, "Organismos des-

centralizados", a servicios públicos determinados o atribuidos a otro poder del Estado, serán administrados por los usufructuarios bajo su responsabilidad y concedido su uso a título gratuito.-

La Ley 8711 al crear la Dirección Provincial de Obras Sanitarias, en el artículo 4º menciona la siguiente obligación:

Inciso 17º) Informar periódicamente al Poder Ejecutivo sobre la marcha de la Dirección y elevarle la memoria y el balance anual.-

## 1.2. OBJETIVOS DETERMINADOS

A los efectos de coordinar y concentrar la elaboración y/o aplicación de normas, estructuras, sistemas, métodos y procedimientos administrativo-contables, como así también, la de consolidar datos, estadísticas e informaciones de la actividad económica, financiera, patrimonial y sus costos, para un eficaz control de gestión se determinaron los objetivos que a continuación se detallan:

1.2.1. Fin último: Implementación de un Sistema de Contabilidad Integral que incluye la CONTABILIDAD GENERAL, compuesta por la Contabilidad Financiera (movimiento de fondos y compromisos), Económica (de costo y control de ges-

ción) y Patrimonial (variaciones patrimoniales) y la CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO.-

1.2.2. Fines intermedios:

- 1.2.2.1. Elaboración de un plan de cuentas integral.-
- 1.2.2.2. Implementar el Sistema de Costo acorde a las necesidades.-
- 1.2.2.3. Implementar los Sistemas de Contabilidad Patrimonial y Contabilidad General.-
- 1.2.2.4. Organizar la compatibilización de la Contabilidad de Presupuesto para su integración.-
- 1.2.2.5. Implementar la información estadística a los fines del control.-

1.3. ORDENAMIENTO DEL TRABAJO

Para cumplir con los fines determinados, se implementó el siguiente Plan de Trabajo:

1.3.1. Planificación de las actividades de cada área conforme a sus objetivos:

- 1.3.1.1. Area Patrimonio: organizando el relevamiento patrimonial, dictado de las

normas, confección de los formularios necesarios, nomenclador de materiales, codificación de los centros de responsabilidad, metodología del trabajo, formación de la comisión de bajas.-

- 1.3.1.2. Area Impuestos: se implementó el sistema de recopilación y control de datos para la registración y liquidación de los impuestos Nacionales y Provinciales.-
- 1.3.1.3. Area Costos: investigación, recopilación y diagnóstico de la situación. Relevamientos de los canales de información de la actividad integral de la Empresa. Participación en la elaboración del Plan de Cuentas. Determinación de los circuitos de información, fluxogramas. Participación en la diagramación de los formularios.-
- 1.3.1.4. Area Contable: el Plan de trabajo desarrollado en esta área, es similar al del punto 1.3.1.3. coordinando con las restantes áreas para efectuar el procesamiento de la información.-
- 1.3.1.5. Area Estadística e Informes: se esta-

bleció la recopilación de datos a los efectos de suministrar mensualmente, información estadística (cifras, porcentajes, gráficos, etc.) para la gestión gerencial.-

- 1.3.2. Organización de las estructuras de las áreas, implementación de las normas de funcionamiento interno, métodos, medios y recursos materiales y humanos.-
- 1.3.3. Conducción: se puso en marcha la operatoria a través de la dirección de actividades y manejo de recursos.-
- 1.3.4. Coordinación de las actividades en los niveles internos a fin de armonizar las acciones.-
- 1.3.5. Control necesario para verificar lo normatizado, con eficiencia para detectar los desvíos.-

#### 1.4. LA CONTABILIDAD INTEGRAL

La Contabilidad Integral sintetiza, conforme a un plan de cuentas las contabilidades Financiera (movimiento de fondos y compromisos), Económica (de costo y control de gestión) y Patrimonial (variaciones patrimoniales) y la Contabilidad de Presupuesto.-

Esta Contabilidad sintética, al igual que las analíticas, está a cargo del Area Contable que conforma las distintas minutas contables que luego serán procesadas por computación a fin de obtener un cierre mensual compuesto por los Listados que a continuación se mencionan:

Listado de Minutas procesadas, Listado de Balance de Comprobación de sumas y saldos, Mayor Analítico, Estado Patrimonial y Estado de Resultados con Cuadro Anexo de Costos discriminados por Distrito, y Estado de Ejecución Presupuestaria.-

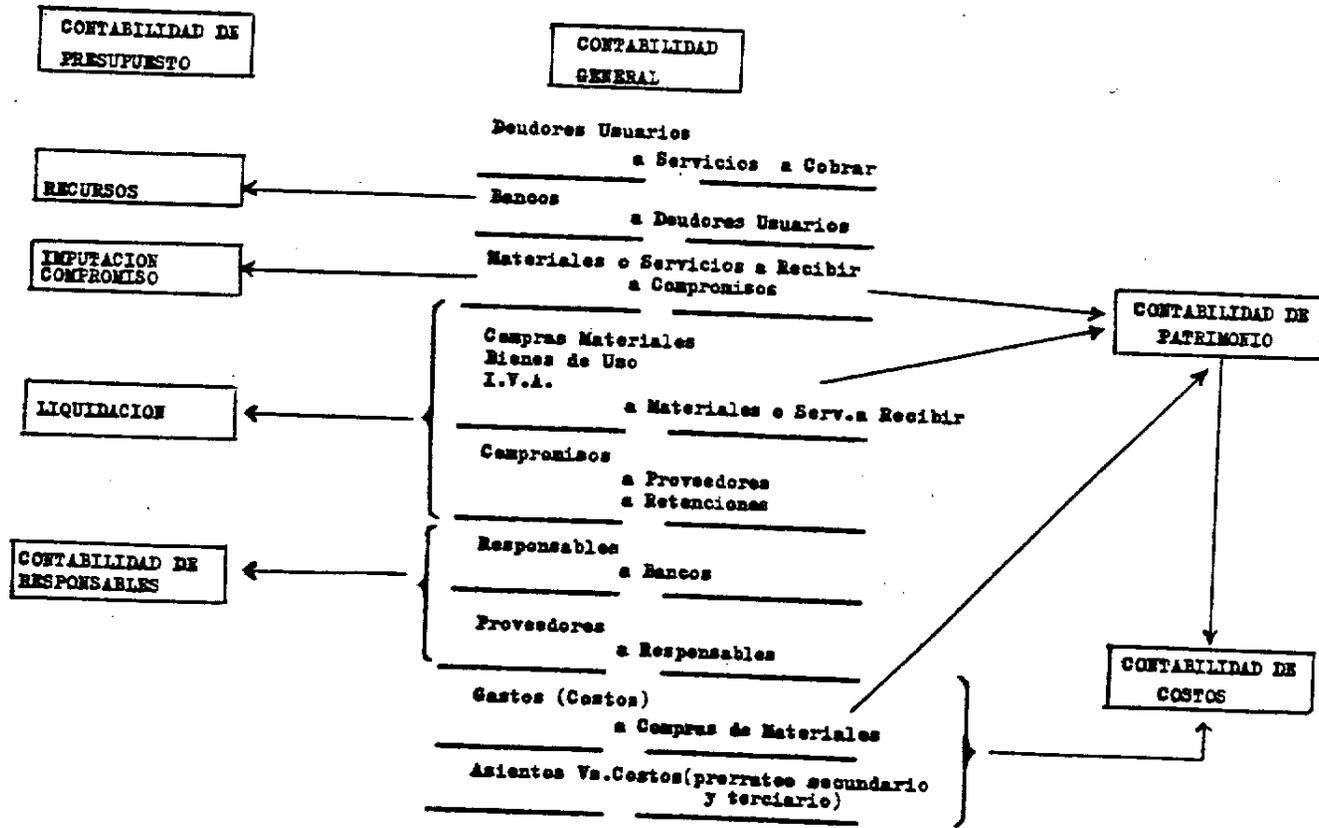
Estos Listados de Cierre Mensual permiten un análisis y seguimiento de información respecto de la situación presupuestal, financiera, patrimonial y económica de la Empresa y el control de la evolución de las relaciones de responsables de fondos, valores y bienes.-

En el Cuadro Anexo "A" se puede apreciar la interrelación entre las distintas contabilidades. (Ver página siguiente).-

En el Cuadro Anexo "B" se expone la Estructura del Plan de Cuentas empleado.- ( Ver páginas siguientes)

Se adjuntan Modelos de formularios de Minutas empleadas para informar las imputaciones contables al sistema de computación.- Obsérvese la doble codificación, imputación contable y presupuestaria.-

CUADRO ANEXO "A"



CUADRO ANEXO " B "

(Hoja Nº 1)

ESTADO DE RESULTADOS

<u>CUENTAS DE RESULTADO NEGATIVO</u>		19 nivel
- <u>Costo de Explotación</u>		29 nivel
01- Costo Explot.Santa Fe		39 nivel
02- Costo Explot,Rosario		39 nivel
12- Costo Explot.V.Gb.Galvez		39 nivel
- <u>Costo de Administración</u>		29 nivel
01- Costo Administr.Santa Fe		39 nivel
02- Costo Administr,Rosario		39 nivel
12- Costo Administr.V.Gb.Galvez		39 nivel
- <u>Costo de Comercialización</u>		29 nivel
01- Costo Comercializ,Santa Fe		39 nivel
02- Costo Comercializ,Rosario		39 nivel
12-Costo Comerciliz.V.Gb.Galvez		39 nivel
- <u>Costos Financieros</u>		29 nivel
- <u>Costo S.P.A.R.</u>		29 nivel
- <u>Otros Egresos</u>		29 nivel
. Gastos Fiscales		39 nivel
. Costo Bienes de Uso		39 nivel
. Ajenos a la Explotación		39 nivel
. Gastos Indirectos		39 nivel

CUADRO ANEXO " B "

(Hoja Nº 2)

CUADRO COMPLEMENTARIO AL ESTADO DE RESULTADOS - COSTOS

DISCRIMINADOS POR DISTRITO

(Desagregación del Costo de cada Distrito en tres rubros)

COSTO DISTRITO SANTA FE

- Costo Explot. Santa Fe

01- Producción Agua Sta. Fe 40 nivel

. Toma 50 nivel

. Conducción Agua 50 nivel

. Tratamiento 50 nivel

02- Distribución Agua 40 nivel

. Conduc. Agua Tratada 50 nivel

. Depósito 50 nivel

. Red de Agua 50 nivel

03- Desagües Cloacales 40 nivel

. Colect. y Cloac. Máx. 50 nivel

. Tratamiento 50 nivel

. Descarga Final 50 nivel

04- Desagües Pluviales 40 nivel

- Costo Administración Sta. Fe

- Costo Comercialización Sta. Fe

IDEM POR CADA DISTRITO

TOTAL COSTOS DE LOS DISTRITOS

.....

CUADRO ANEXO " B "

(Hoja Nº 3)

( Desagregación final de los desembolsos imputados a cada Centro de Costo - Cuentas contables que clasifican los gastos asignados a cada Centro de Costo.- )

- Gastos en Personal	60 nivel
- Suministros Varios	60 nivel
- Gastos Manten. Bienes de Uso	60 nivel
- Gastos Reparación B. de Uso	60 nivel
- Energía Eléctrica	60 nivel
- Combustibles y Lubricantes	60 nivel
- Teléfonos	60 nivel
- Viáticos y Movilidad	60 nivel
- Servicios de Vigilancia	60 nivel
- Seguros	60 nivel
- Alquileres	60 nivel
- Artículos de Limpieza	60 nivel
- Franqueo	60 nivel
- Servicio de Cafetería	60 nivel
- Honorarios	60 nivel
- Papeles y Útiles de Ofic.	60 nivel
- Suscripc. a Diarios y Rev.	60 nivel
- Gastos Indirectos	60 nivel

D. P. O. S.  
 DIRECCION PROVINCIAL  
 DE OBRAS SANITARIAS

MINUTA

FECHA

COMPROBANTE ASIENTO DIARIO

TIPO DE DOCUMENTO

NUMERO DE DOCUMENTO

NUMERO EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ NUMERO O.S.: \_\_\_\_\_ SECCION: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

SER- CL-04	DEBE		HABER	
	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
CONFECIONADO	ASENTADO	PROCESADO	CONTROLADO	OBSERVACIONES

D. I. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

MINUTA 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
FECHA 

--	--	--	--	--	--	--	--

**COMPROBANTE DE COMPROMISO CONTABLE**

NRO. COMPROMISO CONT. 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
NRO. EXPEDIENTE 

--	--	--	--	--	--	--	--

SEÑOR DIRECTOR:

Conforme a lo establecido en la Resolución Nº ..... se procede a  
Disposición  
afectar definitivamente en:  
Presupuesto: ..... Jurisdicción: 06 - M.O.S.P. Organismo Descentrali-  
zado: 03 - DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS SANITARIAS.  
Finalidad: ..... Función: .....  
Sección: ..... Sector: .....  
Partida Principal: .....  
Partida Parcial: .....  
Partida Sub Parcial: .....

Importe \$a. ....

(Pesos argentinos .....)

Impresión Oficial

PROVEEDOR		IMPORTE
Nº	Nombre	

Departamento Presupuesto e Informes .....

Ren- glón	DEBE		HABER	
	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

D.I.F.O.S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

MINUTA

--	--	--	--	--	--

FECHA

--	--	--	--	--	--

**COMPROBANTE DE LIQUIDACION DE GASTOS  
PARA OBRAS Y MAYORES COSTOS**

Nº LIQ. GASTOS

--	--	--	--	--	--

EL DIRECTOR ORAL DE ECONOMICA FINANCIERA  
DE ACUERDO CON

DE FECHA \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_ PARTIDA PRINCIPAL \_\_\_\_\_

PROYECTO Nº \_\_\_\_\_ PARTIDA PARCIAL \_\_\_\_\_ PARTIDA PARCIAL \_\_\_\_\_

EXTRA \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ COMPROMISO CONTABLE Nº \_\_\_\_\_

A FAVOR DE \_\_\_\_\_

IMPORTE RECONOCIDO EN CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL INCLUIDO I.V.A. \_\_\_\_\_ \$s.

I.V.A. \_\_\_\_\_ \$s.

TOTAL \_\_\_\_\_ \$s.

RETENCION \_\_\_\_\_ \$s.

RETENCION \_\_\_\_\_ \$s.

RETENCION \_\_\_\_\_ \$s.

FONDO GARANTIA \_\_\_\_\_ \$s.

NETO A LIQUIDAR \_\_\_\_\_ \$s.

CON PUNTO CENTENARIOS \_\_\_\_\_ \$s.

VTO. \_\_\_\_\_ CISION \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ENTREGA LIQ. DE GASTOS      CONTADOR FISCAL DELEGADO      SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

REM Nº	D E B E			H A B E R	
	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

DPTO. CONTABLE      OBSERVACIONES

## 1.5. LA CONTABILIDAD DE COSTOS

### 1.5.1. Concepto

Toda la contabilidad, en un sentido amplio, es una contabilidad de costos; por ejemplo: la preparación de un Estado de Resultados indicando el costo de las unidades vendidas. Pero el término Contabilidad de Costos, se utiliza para las empresas industriales, (en sentido restrictivo) y en general se emplea para referenciar al costo de distribución, de comercialización y de servicios.- Este último, es el caso particular que nos ocupa.-

Por lo tanto podemos definir la Contabilidad de Costos, según DOHR, " como aquella rama de la ciencia contable, que tiene por objeto el registro y análisis de los desembolsos, el estudio e interpretación de los datos así obtenidos, y la utilización de tablas, informes o antecedentes al servicio de la gestión y dirección de la empresa de que se trate."

De dicha definición, se desprenden cuatro etapas:

- 1.- El Trabajo Administrativo necesario para conocer el costo de cada unidad de servicio.
- 2.- El Control: los datos obtenidos, se anali-

to, a los que se le imputarán contablemente, todas las erogaciones que allí se generen o lo beneficien.

A cada centro de costo se lo subdivide en cada una de las etapas del proceso productivo que allí se genera y los departamentos no productivos (servicios).

Definición de los distintos elementos que integran el centro de costo:

1- Departamentos Productivos: son aquellos en que se realizan operaciones de elaboración y /o prestación de los servicios propiamente dichos.

01- Producción agua

02- Distribución agua

03- Desagües cloacales

04- Desagües pluviales

2- Departamentos no Productivos (servicios): son aquellos que cumplen tareas relativas a la gestión comercial y de administración de cada distrito.

05- Gastos de Administración

06- Gastos de Comercialización

3- Gastos Indirectos de explotación: este grupo

zan e interpretan, se comparan los costos presupuestados con los reales del periodo.

3.- Eficiencia: se determina la eficiencia del servicio realizado.

4.- Informar a la Dirección proveyendo a ésta de una herramienta para la toma de decisiones.

#### 1.5.2. Objetivos - Ambito de aplicación

Considerando dentro del desarrollo de las etapas de la Contabilidad de Costo, la tercera, que contribuye al control de las actividades desarrolladas y la cuarta, que proporciona información a la Dirección empresarial, definimos como objetivo del presente subsistema la determinación del costo de los servicios de agua, de desagües cloacales y desagües pluviales, por cada centro de costo, los que servirán de base para un eficiente control y toma de decisiones.

Este subsistema de costo, tiene como ámbito de aplicación la totalidad de los distritos de la Dirección Provincial de Obras Sanitarias.-

#### 1.5.3. Centros de Costo

Cada distrito se convertirá en un centro de cos

está compuesto por gastos a los cuales no es posible imputar directamente a las etapas mencionadas, ya que por sus características tienen relación con varias de ellas. Para determinar su incidencia se deberá efectuar un prorrateo en base a coeficientes que se establecerán para cada tipo de gasto en particular.

- 4- Costo Financiero: este grupo está compuesto por gastos que se generan en concepto de intereses y gastos financieros sin discriminación de distritos.  
Se agruparán a este centro de costo, los intereses y gastos bancarios, gastos financieros comerciales y los que provengan del financiamiento de deudas fiscales.
- 5- Gastos fiscales: este grupo está compuesto por los gastos que se generan en concepto de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Provinciales y Municipales, sin discriminación de distritos.
- 6- Costo de Bienes de Uso: este grupo está compuesto por los cargos que se generan en concepto de amortizaciones de Bienes de Uso y los Gastos que recaigan sobre dichos bienes

tales como Impuesto Inmobiliario, Patente automotor, Tasa de Inmuebles, etc., sin discriminación de distritos.

7- Costo S.P.A.R.: se cargará a este grupo todos los gastos que se generen en el área o de los cuales resulte beneficiada.

8- Otros Egresos: este grupo está compuesto por aquellos gastos, que no inciden directamente en ninguno de los grupos enunciados, y que es necesario mantener por separado; incluye también los gastos que resulten ajenos a la explotación.

#### 1.5.4. Manual de Imputaciones

Las erogaciones que se produzcan se imputarán a cada etapa del proceso teniendo en cuenta lo expresado en el presente manual de imputaciones:

##### DEPARTAMENTO PRODUCTIVOS:

01- Producción agua:

##### TOMA:

Gastos producidos desde que el agua es captada de la fuente (napa, río, lago, etc.) hasta su ingreso al conducto de agua cruda.

##### CONDUCCION DE AGUA CRUDA:

Gastos producidos en la conducción hasta el ingreso del agua a la planta de tratamiento, incluyendo bombeo si lo hubiere.

TRATAMIENTO:

Gastos producidos en la planta de tratamiento hasta la salida del agua de los filtros.

02- Distribución:

CONDUCCION AGUA TRATADA:

Gastos producidos desde la salida del agua ya potabilizada de los filtros hasta el ingreso a los depósitos o reservas.

DEPOSITOS:

Gastos producidos en los depósitos y reservas (elevación, etc.) hasta el ingreso del agua a red distribuidora.

RED DE AGUA:

Gastos producidos para la atención de la red de agua desde la salida del depósito hasta su suministro al consumo.

03- Desagües cloacales:

COLECTORAS, COLECTORES Y CLOACA MAXIMA:

Gastos incurridos desde la conexión domiciliaria hasta el ingreso a la planta de tratamiento, incluyendo el bombeo si lo hubiera.

TRATAMIENTO:

Gastos incurridos en la planta de tratamiento de líquidos cloacales desde el ingreso del efluente a la misma hasta su salida, incluyendo bombes de recirculación y bombes de barro si los hubiere.

DESCARGA FINAL:

Gastos incurridos desde la salida de la planta de depuración hasta su volcamiento en el curso receptor, incluyendo bombeo y cloración si lo hubiere.

04- Desagües Pluviales:

DESAGUES PLUVIALES:

Incluye los gastos desde su captación en los sumideros hasta la descarga en el curso receptor.

DEPARTAMENTOS NO PRODUCTIVOS:

05- Gastos de Administración:

Se le asignarán los gastos producidos por las siguientes direcciones:

Dirección Gral. y Despacho

Económica Financiera

Asuntos Legales

Administración

Organización y Sistemas

de la Rendición de Fondos.

2) En la columna de imputación el código del gasto correspondiente al proceso del servicio del Centro de Costo que lo originó o que se beneficie con el mismo, que figura en el Plan de Cuentas, considerando lo dicho en el Manual de Imputaciones

3) En la columna Importe se insertará el monto del gasto, el que deberá coincidir en principio, con el correspondiente al mismo renglón de la Rendición de Fondos, en su columna de Importes Parciales, el mismo irá discriminado en Monto Neto, I.V.A. y Total, cuando se trate de una compra gravada con dicho impuesto. Cuando se trate de una compra exenta se transcribirá el mismo importe de la columna Importe Neto a la de Total.

4) En el caso que algún renglón de la Rendición de Fondos consigne más de un proceso o beneficie más de un departamento, se detallarán en renglones distintos los diversos procesos de que se trate, consignando en todos los casos,

06- Gastos de Comercialización:

Se le asignarán los gastos producidos por la Dirección de Comercialización.

GASTOS INDIRECTOS DE EXPLOTACION:

Se le asignarán los gastos producidos por las Direcciones de:

Ingeniería

Explotación

Control de Calidad

y aquellos gastos que afectan a la producción a los cuales no es posible imputarlos directamente a los centros que correspondan (seguros, teléfono).-

1.5.4.1. Imputación a Costos - Rendición de

Fondos - FORMULARIO NQ C 1

Periodicidad: mensual

Formulación: por duplicado. La copia se archiva en el lugar de origen y el original se remite a Costos.

Contenido: NQ de comprobante, imputación del gasto e importe.

Instrucciones: 1) En cada renglón de la columna denominada NQ de Comprobante, se insertará el número correspondiente a la columna del mismo nombre

en la columna N<sup>o</sup> de Comprobante al gasto de la Rendición de Fondos. Es decir que la suma de los importes de los renglones de igual número debe coincidir con el importe parcial del renglón respectivo de la Rendición de Fondos.

5) Cuando se rinda por fondos el pago de los siguientes conceptos:

- a) Haberes
- b) Energía Eléctrica
- c) Gastos p/ construcción de obras
- d) Compra en plaza de materiales para depósitos.
- e) Pagos por gastos de otros distritos.
- f) Compra de Bienes de Uso.

solamente se indicará el N<sup>o</sup> de comprobante, consignando en las columnas respectivas " NO CORRESPONDE ".-

**DI.P.O.S.**  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

**IMPUTACION A COSTO  
RENDICION DE FONDOS**

FORM. COSTO CI  
Nº .....

RENDICION Nº .....

CENTRO DE COSTO: ..... PERIODO: .....

FOLIO	NUMERO DE COMPROBANTE	CODIGO	IMPORTE		
			NETO	IVA	TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
<b>TOTALES</b>					

FIRMA JEFE DISTRITO

1.5.4.2. Imputación a Costos - Parte de Producción e Insumos - FORMULARIO C 2

Periodicidad: mensual.

Formulación: por duplicado, la copia se archiva en el lugar de origen.

Original se envía a Costos.

Contenido: Volúmen de agua enviada a red ( $m^3$ ), volúmen de efluente cloacal tratado ( $m^3$ ), superficie o área servida por desagües pluviales (ha) y número total de conexiones (conexiones de agua más conexiones de cloacas)

Consumo energía eléctrica: etapa del proceso a la cual se afecta, kw/h consumido.

Facturación energía eléctrica: Período facturado, consumo facturado (kw/h) importe.

Instrucciones: Producción: 1) En el renglón de agua se informará el volúmen enviado a la red durante el período.

2) En los casos de Distritos cabezas de acueductos, sólo se informará el volúmen enviado a red distribuidora del pro-

pio Distrito y no lo enviado al acueducto. A su vez los distritos que se proveen de agua de acueductos informarán el volúmen tomado durante el periodo.

3) En el renglón correspondiente a Desagües Pluviales, se informará, cuando corresponda, la superficie servida por el mencionado servicio.

4) En el renglón correspondiente a Conexiones, se informará el N<sup>o</sup> Total de Conexiones (agua + cloacas) existentes al finalizar el periodo informado. Es decir que al dato del mes anterior se le adicionarán las conexiones efectuadas en el periodo, informándose el acumulado de conexiones.

Consumo Energía Eléctrica: 1) Los datos sobre los Kw/h consumidos por cada etapa del proceso del costo deberán recabarse de la lectura de los correspondientes medidores al fin de cada mes.

2) La impu  
tación a las diversas etapas se realizará teniendo en cuenta lo expresado en el Manual de Imputaciones.

3) En la  
columna KW consumido, se indicará  
el resultado de restar el estado del  
medidor actual, al correspondiente  
al mes anterior que se informó.

4) El códi  
go de las cuentas a utilizar será  
el que figura en el Plan de Cuentas  
para cada centro de costo.

Facturación Energía Eléctrica:

1) Deberá  
indicarse de la última factura reci-  
bida: a) período facturado.

b) importe total de las fac-  
turas recibidas (suma de  
los importes correspondientes  
a cada medidor, discri  
minando los que están afecta  
dos a departamentos pro-  
ductivos de los de servi-  
cios).-

c) Total de KW facturados (idem  
anterior).-

**D.I.P.O.S.**  
 DIRECCION PROVINCIAL  
 DE OBRAS SANITARIAS

FORM. COSTO C2

**PARTE DE PRODUCCION E INSUMOS**

Nº: .....

CENTRO DE COSTO: ..... PERIODO: .....

PRODUCCION:

Nº	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	<u>AGUA.</u> VOLUMEN ENVIADO A LA RED:		
2	<u>EFLUENTE CLOACAL.</u> VOLUMEN TRATADO:		
3	<u>DESAGUES PLUVIALES.</u> SUPERFICIE:		
4	<u>CONEXIONES.</u> TOTAL AGUA + CLOACAS:		

CONSUMO ENERGIA ELECTRICA: (Kw/h)

CODIGO	Kw/h CONSUMIDO	CODIGO	Kw/h CONSUMIDO

FACTURACION ENERGIA ELECTRICA:

PERIODO	Kw/h FACTURADO	IMPORTE

FIRMA JEFE DISTRITO

## 1.6. LA CONTABILIDAD DE COSTOS Y SU VINCULACION CON LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

La implementación de un sistema de costos, constituye una de las etapas más complejas, pero ese esfuerzo rinde los beneficios que como herramienta para el control de gestión e información gerencial brinda.-

Uno de los principales problemas que se presentan en la puesta en marcha, es la determinación de los costos indirectos; los costos directos, la mano de obra y los materiales directamente consumidos en una obra o servicio son de fácil determinación si se lleva una contabilidad de patrimonio efectiva que cubra las necesidades integrales del organismo.-

Por esto para cumplir los objetivos de una contabilidad de costos, se hace necesario la aplicación de un sistema de información de todos los movimientos patrimoniales. Este tema se desarrolla en el capítulo siguiente.-

### 1.6.1. Valuación

La DI.P.O.S. a los efectos de mantener sus registros contables y actualizar sus inventarios ha adoptado diversos criterios con relación a la valuación de los materiales y bienes en general.-

La mayor dificultad se da en la valuación de los bienes de uso, por el hecho de que en su gran ma-

yoría están totalmente amortizados y al producirse la transferencia al Poder Ejecutivo Provincial, no se pudieron determinar los valores residuales de los mismos, por lo tanto se adoptaron los siguientes criterios:

1.6.1.1. Valuación de Bienes de Uso:

Con relación a los bienes de uso se adoptó la metodología de que aquellos bienes que se incorporan, lo hacen a su valor de origen; los bienes de transferencia a los que no se les puede determinar el valor residual, se les asigna el monto de \$a 1.- Esto se realiza a los efectos de posibilitar su incorporación al programa de computación con algún valor.-

A raíz de esta problemática, la depreciación de los bienes no se registra en el costo de explotación, sino directamente en el Cuadro de Resultados.-

1.6.1.2. Valuación de Materiales

Para los materiales se aplica el criterio de valuación del Precio Promedio Ponderado.-

Así tenemos que la salida de los materiales para consumo de los distintos centros de costo son valuadas al precio promedio ponderado. Criterio también aplicado en la valuación del inventario.-

1.6.2. Prorrateo de Gastos Indirectos

El prorrateo se divide en tres etapas:

- a) Primario: donde se hace la imputación a cada centro de costo de aquellas erogaciones que se originan en el mismo o lo benefician directamente, asignando a "Gastos Indirectos" los desembolsos cuya apropiación a alguna de las etapas del proceso no sea posible realizar.-
- b) Secundario: se procede a la distribución de los Gastos Indirectos, según bases de prorrateo ya establecidas, entre los distintos centros de costo productivos.-
- c) Terciario: se efectúa la apropiación al producto, determinando el costo unitario de cada servicio en base a las unidades producidas.-

CRITERIOS DE PRORRATEO

Son diversas las bases tomadas en cuenta para efectuar una distribución proporcional de los costos que no son imputables directamente a un centro de costo determinado.-

A pesar de la arbitrariedad que caracteriza a estos parámetros, constituyen una unidad de medida aproximada de los gastos que absorberán cada una de las etapas del proceso productivo, y por ende cada cen

tro de costo.-

A continuación se mencionan, a modo de ejemplo, algunos tipos de gastos indirectos y las bases o criterios de prorrateo utilizadas para su distribución entre los distintos Departamentos Productivos.-

TIPO DE GASTO	BASE DE PRORRATEO
. sueldo autoridades superiores	- índice que surge con relación al número de agentes y la producción por centro de costo
. alquileres	- m <sup>2</sup> ocupados por cada departamento
. teléfonos	- cantidad de aparatos utilizados en cada centro de costo
. energía eléctrica	- kw consumidos por cada centro de costo considerando la ubicación de medidores
. servicio de vigilancia	- m <sup>2</sup> ocupados por cada sector
. artículos de limpieza	- m <sup>2</sup> ocupados por cada sector
. franqueo	- monto de las emisiones
. servicio de cafetería	- cantidad de agentes empleados en cada Departamento

## C A P I T U L O   I I

### 2. LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

#### 2.1. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Los bienes materiales sean de uso o consumo, tienen como finalidad fundamental satisfacer los requerimientos de la empresa y por lo tanto debe velarse por su existencia e integridad física a fin de que resulten aptos constantemente, o en su momento, para asegurar el normal funcionamiento del organismo. La gestión o administración de los bienes es responsabilidad primaria de la Dirección General Económica Financiera, sin que ello sea óbice para asignar responsabilidad fundamental a los funcionarios o empleados que los custodian, utilizan o consumen en sus actividades o servicios que prestan.

Para tal fin se ha determinado lo siguiente: se considera responsable todo agente que ejerza la dirección de un servicio determinado de la Entidad, sea este principal o auxiliar, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a cualquier empleado, por los bienes de toda naturaleza que use o custodie de modo inmediato o directo.

En general todo empleado de la Dirección está obligado a dar cuenta de toda anomalía que llegue

por cualquier medio a su conocimiento, aún cuando él no fuere directamente responsable de los bienes o elementos a que el hecho se refiere.

Las normas vigentes en la DI.P.O.S. establecen que cualquier cambio de personal en el ejercicio de una función, que signifique cambio de responsable en el uso o custodia de bienes de la Entidad, se hará siempre y sin excepción bajo Inventario que se firmará por los responsables directos y que con visación del Jefe de Servicio se remitirá a Económica Financiera- Area Patrimonio, dentro de los 5 (cinco) días.

El cumplimiento de esta disposición hará solidaria la responsabilidad de los empleados actuantes y del jefe principal del servicio por cualquier falta que se notare posteriormente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se aplicarán según las circunstancias.

El Inventario debe identificarse por el actualizado que presentará el funcionario saliente.

Todas las diferencias que puedan surgir en el acto del traslado, se pondrán de manifiesto en el acta de transferencia.

Serán obligaciones del responsable:

- a) Cuidar que los elementos en servicio no sufran perjuicios o deterioros motivados por negligencia o causados intencionalmente.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la mejor

conservación de los bienes, tendiendo a su más prolongada utilización.

- c) Tomar las providencias necesarias para que to dos los elementos se hallen inventariados y debidamente identificados.
- d) Comunicar mensualmente, al Registro de Bienes-Patrimonio, las novedades de altas, bajas y mo dificaciones que se produzcan en los bienes ba jo su custodia.
- e) Poner en conocimiento de la Superioridad toda anomalía con respecto a los bienes bajo su cus todia.

Comprobada la falta de un elemento o el daño intencional causado, y una vez establecido el responsable directo, se formulará orden de cargo por el valor que corresponda y por el costo de reposición del elemento en cuestión, a la fecha de su desaparición. La deducción de la orden de cargo se efectuará de los haberes correspondientes al mes de la fecha en que aquella se emite, más el 20% del valor de reposición en concepto de Gastos Administrativos. La falta de comunicación al área Patrimonio dentro de los plazos reglamentarios, de toda modificación que se produzca en el Inventario a cargo del respon sable, se considerará falta, motivando la aplicación de medidas disciplinarias por parte de la Superioridad.-

## 2.2. RELEVAMIENTO PATRIMONIAL

La DI.P.O.S. encaró un relevamiento de todo su patrimonio, en el segundo semestre de 1981. Las tareas preparatorias y las del relevamiento, propiamente dicho, demandaron un significativo esfuerzo, que fue cumplido por todo el personal afectado, con singular dedicación.

### 2.2.1. TAREAS PREPARATORIAS:

Las tareas iniciales consistieron en la designación de los responsables, la determinación de las áreas y sectores en que se dividiría la DI.P.O.S. a los efectos del relevamiento y el cursograma de información, conforme a los diseños del Anexo I.-

### 2.2.2. NORMATIZACION:

2.2.2.1. Normas relativas al movimiento de materiales: todo lo relacionado con el movimiento de materiales se ha normatizado en el Anexo II.- (Altas, bajas y transferencias).

2.2.2.2. Normas relativas al movimiento de bienes de uso: todo lo relacionado con el movimiento de bienes de uso se ha normatizado en el Anexo II.- (Altas, bajas, transferencias, etc.)

2.2.2.3. Nomenclador Gufa: este nomenclador consiste en la ordenación alfabética de todos los bienes de la Empresa, con indicación del número codificado, denominación y descripción de la especie. Ejemplo:

Familia: representa la clase de material-(Por ej.: bce.hierro fundido, acero P.V.C., goma, etc)

Rubro: las diferentes calidades del material-(Por ej.: caños A.C. C 3 - C 5)

Código: representa las diferentes medidas, diámetros, etc.-(Por ej. caños A.C.C3, espiga y enchufe de 60 mm de diámetro, caño A.C. clase 3 especial y enchufe de 100 mm de diámetro).-

2.2.2.3. Formularios: formularios e instrucciones se adjuntan en Anexo IV para materiales y en Anexo V para Bienes de Uso.

### 2.2.3. RECOMENDACIONES:

Un buen relevamiento patrimonial, se consigue

con mayor facilidad empezando antes de las fechas fijadas para tener las áreas a cargo en condiciones: limpias y en orden en todo momento. No podrá obtenerse un relevamiento exacto si los locales y/o áreas no están previamente ordenadas.

Antes de que comience el relevamiento, las áreas deben quedar libres de todo elemento FUERA DE USO, debiendo remitir estos a un área de concentración exclusiva, para relevarlos a los efectos de su baja posterior.

Las personas encargadas de llenar los Formularios, deben ser seleccionadas en base a su caligrafía legible y su comprensión de las instrucciones de como se realiza el relevamiento. El Personal afectado a otras áreas, debe familiarizarse con las que se le ha asignado.

Durante las fechas del relevamiento no se permitirá el movimiento de todo lo sujeto a recuento físico, salvo expresa autorización de los responsables del relevamiento.

La conclusión de los trabajos de relevamiento en un área determinada no significa la desafectación del personal correspondiente, ni podrán trasladarse a otras áreas los elementos relevados hasta tanto se haya concluido el releva-

miento en su totalidad.-

2.2.4. ORGANIZACION GENERAL DEL RELEVAMIENTO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

En el Anexo III se muestra el esquema del funcionamiento del relevamiento. Este es dividido en dos grandes zonas: Norte y Sur. Cada una de ellas se divide en Distritos identificados con dos dígitos. Ejemplo:

SANTA FE	:	01	
GALVEZ	:	03	ZONA NORTE
S.P.A.R.	:	51	
ROSARIO	:	20	
CASILDA	:	22	ZONA SUR
FIRMAT	:	25	

En el Anexo III encontrará la codificación de todos los Distritos.

El relevamiento se efectuará en dos grupos:

- 1) MATERIALES : Anexo 3 - a)
- 2) BIENES DE USO : Anexo 3 - b)

El relevamiento de los materiales se efectuará en los Almacenes (ex- subdepósitos) de los siguientes Distritos:

SANTA FE	:	01
RECONQUISTA	:	05
ROSARIO	:	20
CÑ. GOMEZ	:	21

No se efectuará en los paños ubicados en las cuatro localidades que poseen Almacenes. El en cargado del Almacén será responsable patrimonial. El relevamiento de Bienes de Uso se efectuará en todos los Distritos de la DI.P.O.S., inclusi ve el S.P.A.R.- Los jefes de Departamento y/o División serán responsables del Patrimonio que posee la correspondiente Dirección.

Cada Distrito posee uno o varios edificios o lo cales destinados al Servicio de Explotación, Administración, Almacenes, etc.-

Dado que el relevamiento de Materiales y de Bie nes de Uso son independientes, el sistema ope- rativo es completamente distinto.-

### 2.3. RELEVAMIENTO DE MATERIALES

#### 2.3.1. RESPONSABLES DEL RELEVAMIENTO

(Responsable patrimonial y del relevamiento de cada Almacén)

2.3.1.1. El responsable patrimonial tiene a su cargo:

- Establecer la codificación de la UBICACION del material a relevar se gún instrucciones; además debe ins- truir al personal para su aplicación.

- . Designar a un responsable del relevamiento por cada local y al resto del personal afectado al relevamiento del Almacén.
- . Controlar la correcta marcha del relevamiento y la supervisión del personal a su cargo.
- . Solicitar aclaraciones y/o elementos a través del Coordinador Zonal,
- . Remitir el Formulario 1110 al Dpto. Abastecimiento ( Rosario ) según Anexo.

2.3.1.2. El responsable del relevamiento de cada local tiene a su cargo las siguientes tareas:

- . Dirigir el orden y limpieza local.
- . Dirigir la correcta marcha del relevamiento y la supervisión del personal a su cargo.
- . Solicitará aclaraciones y/o elementos al responsable patrimonial y del relevamiento del Almacén.
- . Verificará que no queden materiales sin relevar.
- . Agrupará materiales inutilizables en una sola zona del local.

- . Enviará al responsable patrimonial y del relevamiento del Almacén los Form 1109 y 1110 de todo el local.

2.3.1.3. El responsable de Area de cada local tiene a su cargo la realización de estas tareas:

- . Efectuará el orden y la limpieza de cada área.
- . Efectuará el relevamiento del área asignada con el personal afectado.
- . Solicitará aclaraciones y/o elementos al Responsable del relevamiento del local.
- . Deberá relevar todos los materiales de su área.
- . Controlará el llenado de los form. NQ S 1109 y 1110 del área.
- . Enviará materiales inutilizables que se encuentran en el área designada del local.
- . Hará verificar las cantidades de los materiales ya contados.
- . Concluido el relevamiento del área entregará los Formularios según instrucciones el responsable del relevamiento de cada local.

2.3.1.4. Escritores de Formularios por Area-Contadores de Materiales : tareas a efectuar

- . Procederá a llenar el Form. N<sup>o</sup> 1109 según instrucciones del Anexo.
- . Procederá a llenar el Form. N<sup>o</sup> 1110 según instrucciones del Anexo.
- . Verificará que no quede ningún material sin confeccionar el formulario correspondiente.

2.3.2. ETAPAS

Para la realización del relevamiento de los materiales se deben ordenar las siguientes etapas de trabajo:

- 1<sup>o</sup> - Orden y limpieza
- 2<sup>o</sup> - Identificación y conteo
- 3<sup>o</sup> - Confección Form. 1109-relevamiento inicial de materiales (uso del nomenclador)
- 4<sup>o</sup> - Confección del Form. 1110-Archivo de materiales y remisión del Form. 1110 al Departamento Abastecimiento.

2.3.2.1. Etapas Orden y Limpieza: (ver Recomendaciones Punto 2.2.3.)

Los locales se dividirán en AREAS (A) quedando determinadas por una letra o

un solo número. La forma recomendada de dividir un local en áreas se detalla en el Anexo III (Normas para la codificación y ubicación de materiales).-

Un Distrito puede tener los Almacenes en uno o más locales, estando éstos identificados en los Formularios NQ S1109 y 1110 con un dígito alfanumérico en el casillero "L" correspondiente al recuadro titulado "UBICACION".- (Ver cuadro anexo IV).-

#### 2.3.2.2. Etapa Identificación y conteo:

Teniendo ordenado y limpio las distintas áreas, pasillos, estanterías, etc. se identificará el material y procederá a su conteo con el personal que se ha asignado. Se anotará en un papel borrador la cantidad idéntica que se ha contado y se colocará la codificación del mismo según el nomenclador, colocando el papel adjunto al material correspondiente.

Es conveniente que el nomenclador sea utilizado por personas experimentadas en su uso.-

2.3.2.3. Etapa de Confección Form. 1109:

El relevamiento inicial de los Materiales se hace en el Form. 1109.- Llenándolo con personal según se mencionó, copiando del papel borrador, el cual puede obviarlo utilizando directamente este Formulario, pero si inicia el relevamiento con anticipación o no dispone de mucho personal con buena caligrafía use el papel borrador.

En el Anexo IV encontrará las instrucciones de llenado del Formulario 1109.

2.3.2.4. Etapa de Confección Form. 1110 y Remisión:

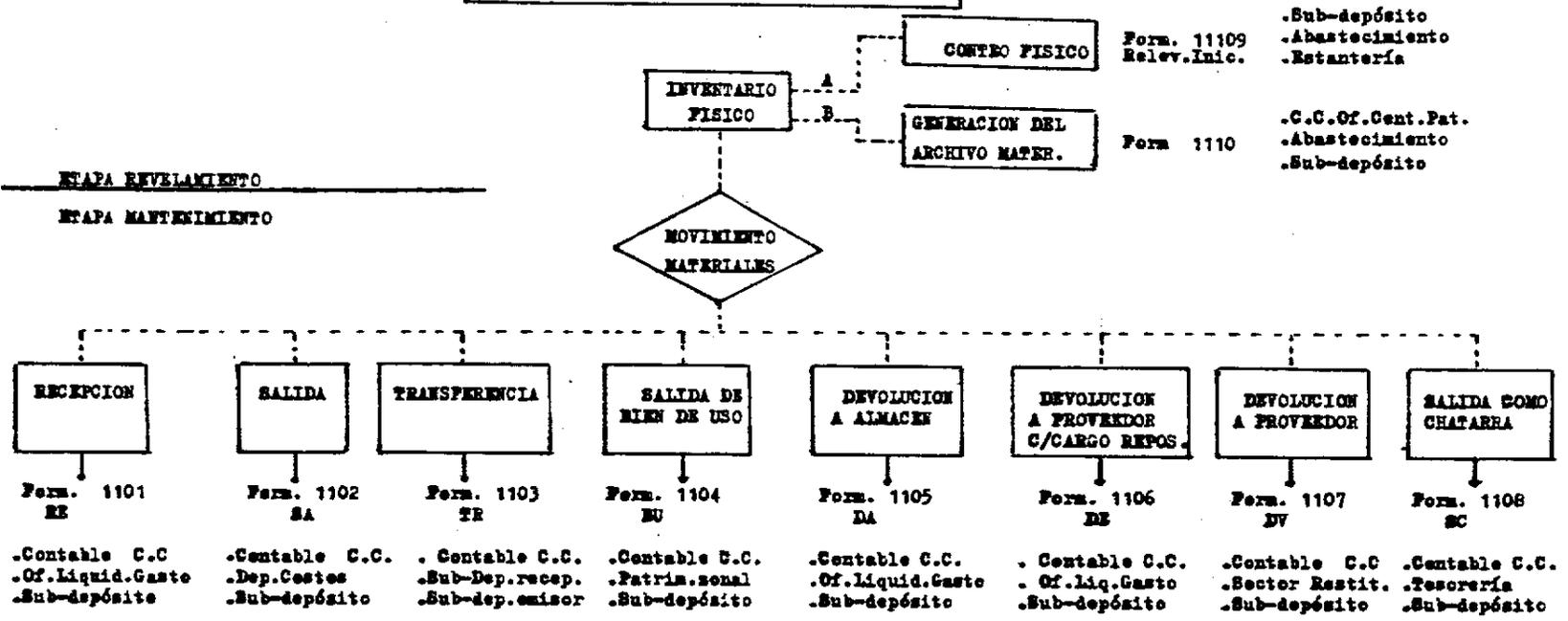
Se completará este Formulario según instrucciones de Anexo IV y se remite según se indica.-

2.3.3. FLUJO DE INFORMACION

Ver Fluxograma de Información - Sistema de Materiales en páginas siguientes.-

FLUJO DE INFORMACION - SISTEMA MATERIALES

Hoja 1



Form. 1109 Relev.Inic. .Sub-deposito .Abastecimiento .Estanteria

Form 1110 .C.C.Of.Gent.Pat. .Abastecimiento .Sub-deposito

ETAPA REVELAMIENTO

---

ETAPA MANTENIMIENTO

FLUJO DE INFORMACION - SISTEMA MATERIALES

ETAPA RELEVAMIENTO  
ETAPA MANTENIMIENTO

REGISTRAR LA  
COMPRA

Forn. 1112 O.Compra  
.Centro de Computos  
.Of.Liquid.Gastos  
.Proveedor



INCORPORAR PROV  
AL ARCHIVO

Of. Abastecimiento

GENERACION DEL  
ARCHIVO DE PROVEEDORES

Of. Abastecimiento

Forn. 1111 Archivo Proveedores

.Centro de Computos  
.Abastecimiento  
.Sub-deposito

## 2.4. RELEVAMIENTO DE BIENES DE USO

### 2.4.1. RESPONSABLES

En el Anexo II están determinadas las funciones del Responsable Patrimonial.-

#### 2.4.1.1. Funciones del Personal:

En segundas etapas del trabajo, se explican genéricamente estas funciones recomendando además:

- Se anotará el N° de Documento de Identidad en el casillero 86 del Form. 1001 del Responsable del Patrimonio por Departamento o División de cada Dirección, quien firmará en el casillero "APROBADO".
- El responsable del relevamiento por local y/o área de cada Dirección deberá inventariar todos los bienes que se encuentren bajo su dependencia.
- Los Auditores y/o Codificadores serán los encargados de adherir las placas identificadoras patrimoniales y de verificar que no quede ningún bien sin relevar.

- El responsable patrimonial de cada Distrito deberá indicar las Areas de Responsabilidad Patrimonial de cada Dirección y coordinará los trabajos del relevamiento, consultando sus dudas al Coordinador correspondiente o al Responsable Zonal del Patrimonio.-

I M P O R T A N T E

Los bienes de uso que por su estado actual deban ser dados de baja, se indicará en el casillero "OBSERVACIONES" : A DAR DE BAJA.-

2.4.2. ETAPAS DEL TRABAJO

- 1º - Orden y limpieza
- 2º - Relevamiento y confección del Form. Nº 1001
  - RI - Relevamiento Inicial
- 3º - Codificación de los bienes
- 4º - Remisión de los formularios al responsable Zonal del Patrimonio (Ver Anexo III)
- 5º - Determinación económica

2.4.2.1. Etapa Orden y Limpieza: (Ver Anexo V-  
Recomendaciones)

Un Distrito tiene bienes de uso en uno o más locales, estando éstos identificados en el Formulario N° 1001-RI con dos (2) dígitos en el casillero N° 81 (loc.) de la zona N° 5 del Formulario según se explica en Anexo.

2.4.2.2. Etapa Relevamiento y Confección del Form. N° 1001-RI

En el Anexo V encontrará las instrucciones de llenado del mencionado formulario.

El colaborador de área designado por cada Dirección llenará las zonas N° 2 4 y 5 del formulario.

<p>El responsable patrimonial de cada Departamento o División firmará los formularios de los bienes que están a su cargo en el casillero "APROBADO".-</p>
---

2.4.2.3. Etapa Codificación de los bienes

Los codificadores y/o auditores completarán el formulario N° 1001-RI en las siguientes zonas (ver Anexo V):

ZONA : N<sup>o</sup> 1 con el nomenclador

ZONA : N<sup>o</sup> 3 número de secuencia

El colaborador inicializará el casillero "VQBQ".-

2.4.2.4. Etapa Remisión de los formularios

En Anexo encontrará la distribución de los mismos.-

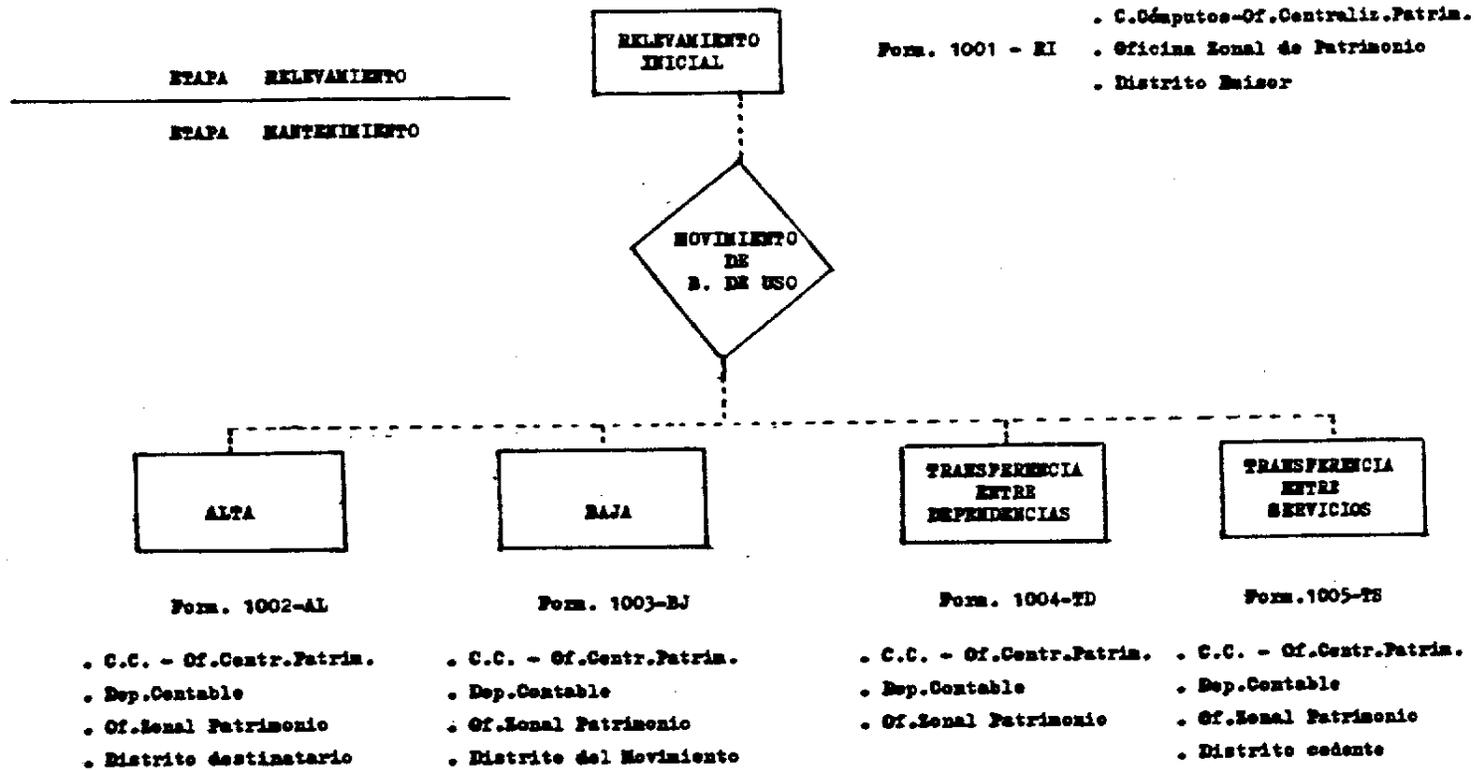
2.4.2.5. Etapa Determinación Económica

El responsable Zonal de Patrimonio completará los casilleros N<sup>o</sup> 60, 62 y 64 (Ver zona 7 del Form. 1001-Anexo V) en el original y duplicado, enviando el original a la Oficina Centralizada de Patrimonio (Sta.Fe).-

2.4.3. FLUJO DE INFORMACION

En el fluxograma Anexo, se determinan los canales de información.-

**FLUJO DE INFORMACION - SISTEMA BIENES DE USO**



## 2.5. ARCHIVO DE MATERIALES

En el sistema de materiales la información referida al archivo de éstos se encuentra soportada en el "Archivo Maestro de Materiales", permitiendo éste obtener una ficha impresa por cada material o bien de uso, en existencia.-

Estas fichas, cuyo modelo se transcribe en páginas siguientes, poseen una parte de "datos generales" donde se indica:

- unidad de medida
- tiempo de reposición
- ABC de existencia
- ABC de consumo
- stock de seguridad
- punto de pedido
- precio promedio
- otros datos

Otra parte de la ficha donde se determinan los distritos que poseen ese material y cual es su existencia. Esta información se utiliza para indicar cuándo se deben emitir las Ordenes de compra, o para transferir materiales de un distrito a otro, cuando el monto de la existencia así lo permita, suprimiendo compras excesivas.-

El archivo hasta ahora descrito, se procesa contra el "Archivo Histórico de Movimientos" el que contiene to-

dos los movimientos de materiales producidos durante el período: recepción de materiales, transferencias, devoluciones, salidas, bajas, órdenes de compra pendientes, entradas pendientes.- Este cotejo de archivos arroja dos listados:

- Listado de Entradas de Materiales Valorizadas
- Listado de Consumo de Materiales Valorizado discriminado por cada Centro de Costo

De este modo, se entiende que el "Archivo Maestro de Materiales" se encuentra permanentemente actualizado.- Cabe mencionar que existe un subsistema ABC de consumo y ABC de existencia compuesto por dos programas que clasifican los materiales en tres rangos que indican diferentes importes de existencia y montos de consumo. Las letras A, B, o C que figuran en las fichas de cada material ubican al material dentro de esos rangos y permiten centrar el mayor control sobre los materiales de más elevado consumo (consumo en unidades físicas) y/o los que representen elevados valores de existencia (existencia en unidades monetarias).-

DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

ARCHIVO  
0197.01.15.999

DE MATERIALES  
XXXXXXXXXX,XXXX,XXXXXX.

22.06.82  
DSMA3100

\*\*\*\*\*  
--- DATOS GENERALES ---

UNIDAD DE MEDIDA	NUM	DIS TRITO	UBICACION L-A-PA-ES-N	CONSUMO PRECIED	PUNTO PEGICC	STOCK FISICO	VALOR STOCK PRECIO PROMEDIO
TIEMPO DE REPOSICION	00						
ABC DE EXISTENCIA	00	01		1	0	1,00	11.375.000
ABC DE CONSUMO	00	05		0	0	0,00	0
HORIZONTE EN DIAS	00	20	0 0 0 0 0	1	0	4,00	45.500.000
STOCK DE SEGURIDAD	00						
PUNTO DE PEDIDO	00						
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	2						
CONSUMO MAXIMO	17						
CONSUMO MINIMO	17						
PRECIO U.O.C.	2.275.000						
FECHA U.O.C.	25.12.81						
PRECIO PROMEDIO	11.375.000						
PENDIENTE DE ENTREGA	54,00						
VALORIZACION PENDIENTE ENTREGA UOC	122.950.000						
STOCK FISICO	5,00						
VALORIZACION STOCK A PRECIO PROMEDIO	56.675.000						

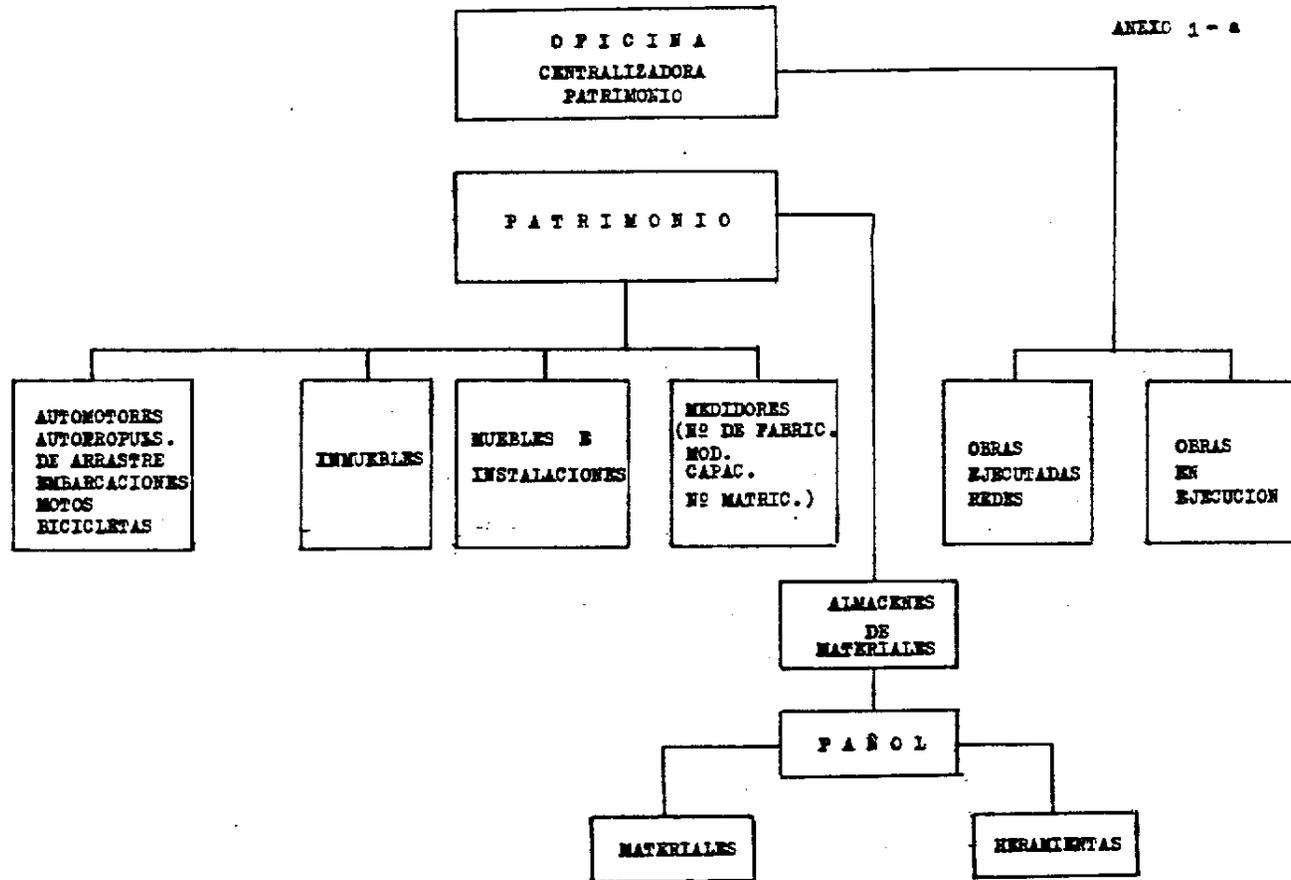
0197.01.15.999 XXXXXXXXXXXX,XXXX,XXXXXX

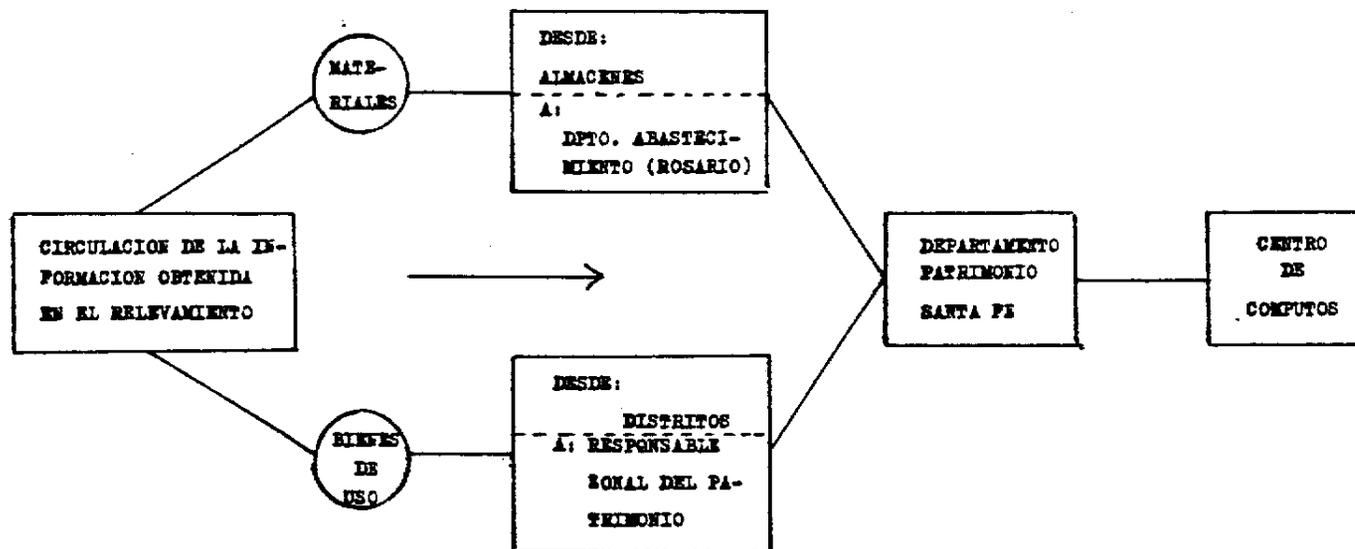
--- ULTIMOS PROVEEDORES ---

2157 HECTOR A MUCA

ARC	PROV	ORDENES DE COMPRA	RECHAZADO	ENTREGADO	PRECIO
00317	000	12	C	0	3.564.167
01471	000	12	C	0	3.564.167
00317	000	30	C	0	2.275.000
01471	000	30	C	30	2.275.000

A N E X O I





A N E X O I I

NORMAS RELATIVAS:

ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS ENTRE SERVICIOS Y  
TRANSFERENCIAS ENTRE DEPENDENCIAS

MOVIMIENTO DE MATERIALES

NORMAS RELATIVAS AL RELEVAMIENTO FISICO DE LOS BIENES LOCALI-  
ZADOS EN SUB-DEPOSITOS Y FLUXOGRAMA DE RECEPCION, SALIDA,  
TRANSFERENCIAS Y DEVOLUCION DE MATERIALES

Dada la necesidad de tener perfectamente localizados, identificados y valuados los materiales que se encuentran en los Sub-depósitos DI.P.O.S., y a los efectos de realizar la sistematización de toda la información referente a sus entradas y salidas, es necesario realizar en primera instancia un relevamiento inicial de los mismos.-

A tal efecto se confeccionará por cada ítem un formulario correspondiente al Archivo de Materiales -Form.1110-, por triplicado. El original se enviará al Centro de Cómputos, para ser luego remitido a la Oficina Centralizadora de Patrimonio, el duplicado a la Oficina de Abastecimiento y el triplicado quedará en el Sub-depósito relevante.-

Abastecimiento confeccionará la ficha correspondiente al Archivo de Proveedores -Form.1111- por duplicado enviándose el original al Centro de Cómputos y el duplicado a Abastecimiento.-

Abastecimiento emitirá el formulario correspondiente a la orden de compra -Form.1112-, dicho formulario se confeccionará por cuadruplicado. El original se remitirá al Centro de Cómputos el duplicado a la Oficina de Liquidación de Gastos, el triplicado a la Oficina Abastecimiento y el cuadruplicado al proveedor.-

MOVIMIENTO DE MATERIALES Y BIENES DE USO

El movimiento de entradas y salidas, devolución y transferencias, etc., se realizará de la forma que a continuación se de talla:

Cuando se produzcan ingresos de materiales a los distintos Sub-depósitos provenientes de compras realizadas, se confeccionará el formulario "MOVIMIENTO DE MATERIALES"-Form.1101-RE por triplicado. El original se remitirá al Departamento Contable para su imputación para ser luego enviado al Centro de Cómputos. El duplicado a la Oficina de Liquidación de Gastos y el triplicado, al Sub-depósito receptor.-

Toda salida de materiales se realizará por medio del formulario "MOVIMIENTO DE MATERIALES" Form.1102 SA, salida de materiales confeccionándose el mismo por triplicado. El original se enviará al Departamento Contable para su imputación y luego al Centro de Cómputos, el duplicado al Departamento de Costos y el triplicado al Sub-Depósito.-

Cuando se requieran materiales de otros Sub-depósitos se confeccionará el formulario "MOVIMIENTO DE MATERIALES" Form.1103 TR, Transferencia de Materiales por triplicado. El original se remitirá a la Oficina Contable para su Imputación y luego al Centro de Cómputos. El duplicado al Sub-depósito receptor y el triplicado al Sub-Depósito Emisor.

La Oficina de Patrimonio Zonal confeccionará el formulario

"MOVIMIENTO DE BIENES DE USO" Form.1002 AL.-

Quando se opere la devolución de materiales a los Proveedores sin cargo de reposición se confeccionará el formulario "Movimiento de Materiales" Form. 1107 DV, devolución de materiales, por triplicado. El original quedará en la Oficina Contable para su imputación y posterior envío al Centro de Cómputos. El duplicado en el sector que restituye el material y el triplicado en Almacenes.-

Quando se operen devoluciones a Proveedores con cargo de reposición se confeccionará el Formulario "MOVIMIENTO DE MATERIALES" Form.1106 DE por triplicado.-

El original se remitirá a la Oficina Contable para su imputación para ser luego remitido al Centro de Cómputos. El duplicado a la Oficina de Liquidación de Gastos y el triplicado a a Almacenes.-

Quando se operen devoluciones de materiales por retiros en exceso o por no utilización, se confeccionará el formulario "MOVIMIENTO DE MATERIALES" Form.1105 DA, devolución almacenes por triplicado. El original se remitirá a la Oficina Contable para su imputación, el duplicado a la Oficina de Liquidación de Gastos y el triplicado quedará en el Sub-depósito emisor.-

Quando se opere la salida de materiales en desuso o chatarra, se confeccionará el formulario "MOVIMIENTO DE MATERIALES" form.1108 SE, salida de chatarra por triplicado. El original

se remitirá a la Oficina Contable para su imputación, el du-  
plicado se remitirá a Tesorería y el triplicado quedará en  
el Sub-depósito emisor.-



CODIFICACION CENTRO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:

A- ADMINISTRADOR GENERAL

B- SUB-ADMINISTRADOR GENERAL

C- DIRECTOR GENERAL

D- ASUNTOS LEGALES

D-1 Director de Asuntos Legales

D- 21 Asuntos Legales Zona Sur

D- 22 Asuntos Legales Zona Norte

E- ADMINISTRACION

E-1 Director de Administración

E- 21 Abastecimiento

E- 22 Personal

E- 23 Servicios Generales

E- 24 Capacitación

F- DIRECCION DE COMERCIAL Y RECAUDACION

F-1 Director de Comercial y Recaudación

F- 21 Comercial Zona Norte

F- 22 Auditoría y Control

F- 23 Rentas

F- 24 Comercial Zona Sur

G- DIRECCION DE INGENIERIA

G-1 Director de Ingeniería

G- 11 Jefe Area Grandes Obras y Proyectos

G- 12 Sub-director de Ingeniería

G- 13 Normatización

- G- 14 Programación de Obras
- G- 15 Coordinación Agua Rural
  - G- 21 Obras
  - G- 22 Estudios y Proyectos

H- DIRECCION ECONOMICA FINANCIERA

- H-1 Director Económica Financiera
  - H- 11 Jefe Area Finanzas-Profesional
  - H- 12 Sub-director Económica Financiera
    - H- 21 Contabilidad Zona Norte
    - H- 22 Finanzas Zona Norte
    - H- 23 Auditoría
    - H- 24 Contabilidad Zona Sur
    - H- 25 Finanzas Zona Sur

I- DIRECCION DE EXPLOTACION

- I-1 Director de Explotación
  - I- 11 Asist. Prof. 3 Técnica
  - I- 12 Asist. Prof. 3 Técnica
  - I- 13 Sub-Director de Explotación Zona Norte
  - I- 14 Sub-Director de Explotación Zona Sur
    - I- 31 Establecimiento
    - I- 32 Redes
    - I- 33 Mantenimiento
    - I- 34 Distrito Galvez
    - I- 35 Distrito Rafaela

I- 36 Distrito Esperanza

I- 37 Distrito Reconquista

I- 41 Establecimiento

I- 42 Redes

I- 43 Mantenimiento

I- 44 Distrito Cañada de Gómez

I- 45 Distrito Casilda

I- 46 Distrito San Lorenzo

I- 47 Distrito Rufino

I- 48 Distrito Firmat

I- 49 Distrito Villa Gbernador.Galvez

J- DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

J-1 Director de Organización y Sistemas

J-11 Planeamiento

J-12 Ingeniería Económica

J-13 Sistemas

K- DIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD

K-1 Director de Control y Calidad

K-11 Jefe Area Control Operaciones Agua Rural

K-12 Jefe Area Técnica

K-13 Desarrollo e Investigación

K-14 Laboratorio Zona Norte

K-15 Laboratorio Zona Sur

K-16 Contaminación

L- SECRETARIA GENERAL

L-1 Despacho

M- JEFE AREA CONTROLES ALTA DIRECCION - INGENIERIA SANITARIA

N- JEFE AREA CONTROLES ALTA DIRECCION - ESTUDIOS ESPECIALES

O- JEFE AREA CONTROLES ALTA DIRECCION - ECONOMICA FINANCIERA

P- JEFE AREA CONTROLES ALTA DIRECCION - TECNICA

ADOPCION DE UN NUEVO NOMENCLADOR PARA SER UTILIZADO POR  
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA DI.P.O.S.

- SANTA FE	01
- ESPERANZA	02
- GALVEZ	03
- RAFAELA	04
- RECONQUISTA	05
- ROSARIO	20
- CAÑADA DE GOMEZ	21
- CASILDA	22
- RUFINO	23
- SAN LORENZO	24
- SERVICIOS FIRMAT	25
- VILLA Gdor.GALVEZ	26
- S.P.A.R.	51

RELEVAMIENTO  
PATRIMONIAL  
MATERIALES

PROGRAMA PARA LA EJECUCION DEL RELEVAMIENTO DE MATERIALES DE  
LOS SUB-DEPOSITOS DE LA DI.P.O.S.

Dado el escaso número de empleados y funcionarios que concen la identificación y codificación de los materiales correspondientes a los Sub-Depósitos de referencia, es imposible realizar un Inventario en el término perentorio de 48 horas, como indicarían las normas usuales para dicho relevamiento en cualquier Empresa. Por lo tanto se dispondrá para cada Sub-depósito de todo el personal que en distintas oportunidades participó en dicho relevamiento, disponiendo además de una persona que acompañe a los mismos para realizar el conteo físico.-

Los Sub-Depósitos comunicarán a las distintas dependencias que requieran Materiales que retiren los mismos en función de necesidades para 10 días, para evitar de esa forma interrumpir la tarea de relevamiento físico.-

Como es de suponer determinadas necesidades que surjan por diferentes motivos, no previsibles, deberán ser atendidas en el transcurso del relevamiento físico.-

Deberá comunicar además, a las distintas firmas proveedoras, que suspendan la entrega de los materiales por el término de 10 días, siempre y cuando dichos elementos no alteren la normal prestación de servicios.-

Cada Jefe de Distrito deberá ordenar la afectación de todo el personal mencionado anteriormente, para que el día designado comience el relevamiento físico, otorgando a los mismos, en el caso de necesidad, autorización para la realización de horas extras.-

RESPONSABILIDAD

PATRIMONIAL

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

A los efectos de asignar Responsabilidad Patrimonial de los bienes de la DI.P.O.S. a cada agente perteneciente a la Empresa se dictará una resolución imponiendo a los mismos de los siguientes términos:

Es de total y exclusiva responsabilidad de cada agente, la guarda de los elementos de la Empresa que le sean suministrados bajo control y para el cumplimiento de labores inherentes a su cargo.-

Por ello, queda perfectamente entendido, que todo extravío, pérdida o hurto de dichos bienes, determinará la formulación del cargo al tenedor, excepción hecha de todas aquellas situaciones cuyo origen responden a la acción de terceros ajenos o a casos fortuitos o fuerza mayor.-

En mérito a todo lo que antecede, esta Administración no considerará ni imprimirá trámite favorable a ninguna gestión de baja de bienes que no responda a muy justificadas situaciones tales las apuntadas precedentemente y cuya demostración, en mérito a los elementos de juicio que se provean, no ofrezca ninguna duda.-

INVENTARIO ANUAL

Se procederá a indicar mediante nota Resolución del Director General o Resolución del Administrador la obligación de confeccionar un Inventario General de Muebles y Bienes de Uso al 31 de Diciembre de cada año.-

Todo funcionario cualquiera ser su jerarquía, responsable del área o sector dispondrá se efectúe un relevamiento de todos los bienes que están a su cargo y se remitirá la información completa a Patrimonio Zonal antes del día 30 de Diciembre del año en curso para su control y su centralización en Patrimonio Santa Fe.-

INSTRUCTIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DEL  
INVENTARIO ANUAL

- a) Determinar IN SITU los elementos inventariados y a inventariar.-
- b) Verificar todos los datos de la planilla referente a ese elemento.-
- c) Si existe error tachar lo que no corresponda y corregir debajo.-
- d) Si está correcto tildar el renglón como aceptado.-
- e) Si el elemento fue transferido, indicar hacia dónde fue (Distrito, Local, etc.) al costado del renglón correspondiente. En estos casos, de no haberse efectuado la

comunicación del movimiento, se procederá a confeccionar los Formularios TD (1004) o TS (1005) según corresponda.

#### ELEMENTOS A INVENTARIAR

Para los elementos que no figuran en las planillas, se adoptará el siguiente temperamento:

- a) Confeccionar Form. 1002 AL, indicando en "Observaciones", si es ALTA por recuento o un elemento nuevo.-
  - b) Cuando se trata de elementos nuevos, se puntualizará: MARCA, MODELO, TIPO, N<sup>o</sup> de FABRICACION (manual o eléctrica y número de espacios si fuera máquina de escribir), VALOR INICIAL, FECHA DE LA FACTURA.-
- Si fueran motores eléctricos: POTENCIA, MONOFÁSICO, TRIFÁSICO, etc.-

En todos los casos consultar el nomenclador.-

#### PROCEDENCIA:

Cuando se adquiere un bien de uso, el Tesorero o Habilitado remitirá fotocopia de la factura al Responsable Zonal de Patrimonio, quien a su vez colocará en ésta el N<sup>o</sup> de cuenta-familia-rubro-código y número de identificación asignado; remitiéndolo a Almacenes.-

Almacenes, antes que el elemento salga a su destino le pintará el número de identificación patrimonial asignado, y confeccionará el Form. BU, con los datos tomados de la

factura, indicando en OBSERVACIONES N° de factura, fecha e importe total de la compra (incluido I.V.A.).-

Enviará una copia de este Form. BU al sector destinatario de este elemento remitido, quien procederá a efectuar el Form. AL correspondiente.-

Se adjunta modelo de Nota a emplear para la realización del Inventario General Anual.-

PRIORIDAD A TODA OTRA TAREA

CIRCULAR Nº DI.F.O.S.

Ref: CONTROLES PATRIMONIALES INVENTARIO GENERAL DE MUEBLES Y BIENES DE USO AL 31/12/....

Sres. DIRECTORES/ DISTRITOS/SERVICIOS

Atento a lo ordenado por el Sr. ADMINISTRADOR GENERAL mediante Resolución Nº ....., todos los servicios dependientes de la DI.F.O.S., realizarán un inventario general de muebles, bienes de uso y materiales similar al efectuado en el Relevamiento Inicial, con fecha 31 de Diciembre de 19...- Con arreglo a las siguientes instrucciones y con prioridad a toda otra tarea.-

- 18) Todos los servicios practicarán un inventario general de muebles, bienes de uso y materiales utilizando las planillas adjuntas y ejemplos.-("Planillas de Inventario")
- 29) División Patrimonio Zonal remitirá los formularios que serán utilizados al efecto; si fuera necesario la utilización de más ejemplares las mismas podrán ser solicitadas a la Oficina Patrimonio.-
- 32) Todos los funcionarios responsables de cada área recibirán un listado archivo de los Bienes de Uso a su cargo, emanados del RI(Relevamiento Inicial) y procesados por computación.-

Las Planillas de Inventario posibilitarán y agilizarán el reflejo del Estado Actual del Archivo de Bienes de Uso incluyendo código patrimonial, ubicación, ratificación o rectificación del responsable, descripción precisa de cada elemento y estado físico.-

FACULTADES DELEGADAS A LA COMISION DE BAJA DE BIENES DE USO

Misión:

Realizar los estudios conducentes a la baja de bienes de uso.-

Funciones:

Determinar la situación de Baja Propuesta por el Jefe del Servicio.-

Inspeccionar, evaluar, justificar, desafectar de la custodia del Responsable, autorizar desplazamientos de bienes recuperables y chatarra.-

Inspeccionar los bienes de uso no propuestos para su baja, proponiendo las modificaciones del registro patrimonial que resulten procedentes.-

Labrar actas de las inspecciones efectuadas incluyendo la totalidad de los elementos a dar de baja.-

Proponer a la Superioridad la baja definitiva de un Bien de Uso, indicando el procedimiento y las pautas establecidas a sus efectos.-

Sugerencias:

Disponibilidad de un depósito para los bienes clasificados como REZAGOS RECUPERABLES y CHATARRA.-

Integrantes de las Comisiones:

- 1 Coordinador, representante de la Dirección de Administración

1 Técnico mecánico

1 Electrotécnico

1 Agente de apoyo (conocimientos generales)

Confecionar MODELO ACTA FORMULARIO

Disponibilidad de 1 vehículo

La COMISION DE BAJA deberá ser creada mediante RESOLUCION del Señor Administrador.

AL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

Propuesta de Decreto facultando al ADMINISTRADOR GENERAL para disponer el destino final de Bienes muebles.

- destrucción
- venta
- enajenación gratuita
- otros

REGLAMENTO DE BAJA DE BIENES DE USO

ARTICULO 1º: LA PRESENTE REGLAMENTACION DEBERA SER APLICADA RESPECTO DE CADA ENTE DEPENDIENTE DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS SANITARIAS, A PARTIR DE LA FECHA CORRESPONDIENTE A LOS RESPECTIVOS ESTADOS INICIALES DEL INVENTARIO.-

A los efectos de establecer y unificar los con

ceptos reales que determinen la situación de Baja de Bienes de Uso con cargo a Responsable, se constituyen las Comisiones especiales designadas y facultadas; NORTE y SUR.

ARTICULO 29: La Comisión de Baja tiene por finalidad evaluar mediante inspección técnica, el estado físico del elemento y las condiciones de: Rotura seria e inutilización, radiación, obsolescencia, transferencia, desaparición dolosa (robo), etc.-

ARTICULO 30: JUSTIFICACION QUE CONSTITUYE MOTIVO DE BAJA

- a) - La inutilización por uso o accidente (rotura seria: 80%); cuando el deterioro no justifica su reparación.-
- b) - La sustitución por obsolescencia. La adopción de elementos más prácticos o de mayor rendimiento económico.-
- c) - Prescindibilidad: los bienes en buen estado de uso, pero innecesarios para el área del Responsable.-
- d) - Transferencia: dará lugar a la Baja por descargo; disponibilidad.-
- e) - Por desaparición dolosa o fortuita, previo sumario.-

ARTICULO 49: DEFINICION DE LA BAJA.-

En todos los servicios dependientes de la DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS SANITARIAS, todo bien de uso o elemento relevado Patrimonialmente, considerado y propuesto en condición de baja por el responsable, serán conservados y depositados con su respectiva identificación numérica (chapa, números estampados, grabados o pintados) a los efectos de posibilitar su inspección y chequeo por la Comisión de Baja, que determinará su destino.-

Durante la Inspección se efectuará un recuento y se labrará un acta, indicando cantidades, detallando su especie y las respectivas identificaciones.-

Cuando la Comisión de Baja, considera que un bien de uso inutilizado por su uso, accidente (rotura seria 80%) y su reparación no justifique el gasto, se procederá a la Baja definitiva, clasificándolo como REZAGO o CHATARRA.-

ARTICULO 50: CONCEPTO DE REZAGO y de CHATARRA

Se considerará REZAGO cuando el elemento no justifica su reparación para su función específica, pero mantiene algún valor residual.

CHATARRA (desecho, descarte), cuando la totalidad de sus componentes no tienen ninguna utilidad y recuperación. Estos pueden ser utilizados para fundición o destruidos.

ARTICULO 69: Si el bien de uso propuesto como baja, y la Comisión considera la posibilidad de su recuperación, para su posterior utilidad a las necesidades de algún servicio, y la inversión del gasto razonable y equitativo; se procederá a desafectarlo del Responsable, destinándolo a Depósito de Bienes Recuperables.-

### R E S P O N S A B I L I D A D

#### MISION:

Dirigir las acciones operativas pertinentes de Inventario y efectuar el registro de bienes patrimoniales.-

#### FUNCIONES:

- . Efectuar la centralización del movimiento y actualización permanente del Inventario de bienes muebles y de uso y su registro.-
- . Efectuar la identificación de los bienes y su contralor en el mismo sitio.-
- . Realizar las normas en la materia, y fiscalizar su cumplimiento.-
- . Realizar la centralización para el censo de Bienes de la DI.P.O.S.-

A N E X O    I I I

- NORMAS PARA LA CODIFICACION

- UBICACION DE MATERIALES

**ORGANIZACION GENERAL DEL RELEVAMIENTO Y RESPONSABLES PATRIMONIALES**

D.P.O.S.

**RESPONSABLE GENERAL  
DEL RELEVAMIENTO**

ZONAS  
NORTE  
SUR

**RESPONSABLE ZONAL  
DEL PATRIMONIO**

MEDIDORES

**MATER.**

**coordinador zonal  
del relevamiento**

**ZONA NORTE:**

Santa Fe :01  
Esperanza :02  
Galvez :03  
Rafaela :04  
Reconquista:05  
S.P.A.R. :51

Santa Fe  
Reconquista

Rosario  
Cda.Cómez

**colaboradores**

Bienes  
de  
Uso

VEHICULOS VARIOS  
INMUEBLES  
MUEBLES, INSTALACIONES Y EQUIPOS

**Responsable Patrim.  
y del Relevamiento  
de cada Almacén**

**Responsable del Relev.  
de cada Local**

**Responsable de  
área de cada Local**

**Escritores de Formularios por área**

**Contadores de Materiales por área.**

**ZONA SUR:**

Rosario: 20  
C.Cómez: 21

**ZONA NORTE:**

Santa Fe: 01  
Reconquista: 05

**Responsable Patrimonial de cada Distrito**

**AUDITORES Y/O CODIFICADORES DEL RELEVAM.**

**Patrimonio de cada Dirección**

**Responsable del relev. por local y/o Área de cada Dirección**

**Colaboradoras de AREAS del Relevam. de cada local**

**Responsable del Patrim.por Dto. o Div. de cada Direc.**

CODIFICACION DE DISTRITOS

- SANTA FE	01
- ESPERANZA	02
- GALVEZ	03
- RAFAELA	04
- RECONQUISTA	05
- ROSARIO	20
- CAÑADA DE GOMEZ	21
CASILDA	22
- RUFINO	23
- SAN LORENZO	24
- SERVICIOS FIRMAT	25
- VILLA GDOR. GALVEZ	26
- S.P.A.R.	51

N O R M A S

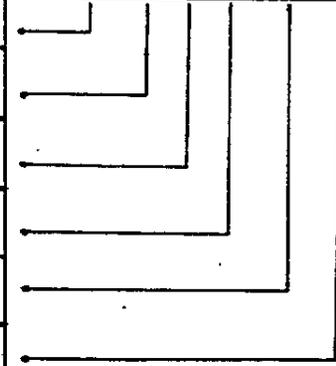
P A R A   L A

C O D I F I C A C I O N

CUADRO DE DISTRIBUCION

POSICION	NOMBRE CAMPO	IDENTIFICACION	CONTENIDO
25-26	DIST.	DISTRITO	Numérico - 2 dígitos
27	L	LOCAL	Alfanumérico - 1 carácter
28	A	AREA	Alfanumérico - 1 carácter
29-30	PAS	PASILLO	Alfanumérico - 2 caracteres
31-32	EST.	ESTANTERIA	Numérico - 2 dígitos
33	N	NIVEL	Alfanumérico - 1 carácter

UBICACION					
DIST	L	A	PAS	EST	N
25	27	28	29	31	33



CODIFICACION DEL LOCAL

Cada uno de los locales o edificios pertenecientes a cada Distrito, deberá tener asignado su código correspondiente:

número 0 - 9

letra A - Z excepto CH, LL, Ñ, O, RR

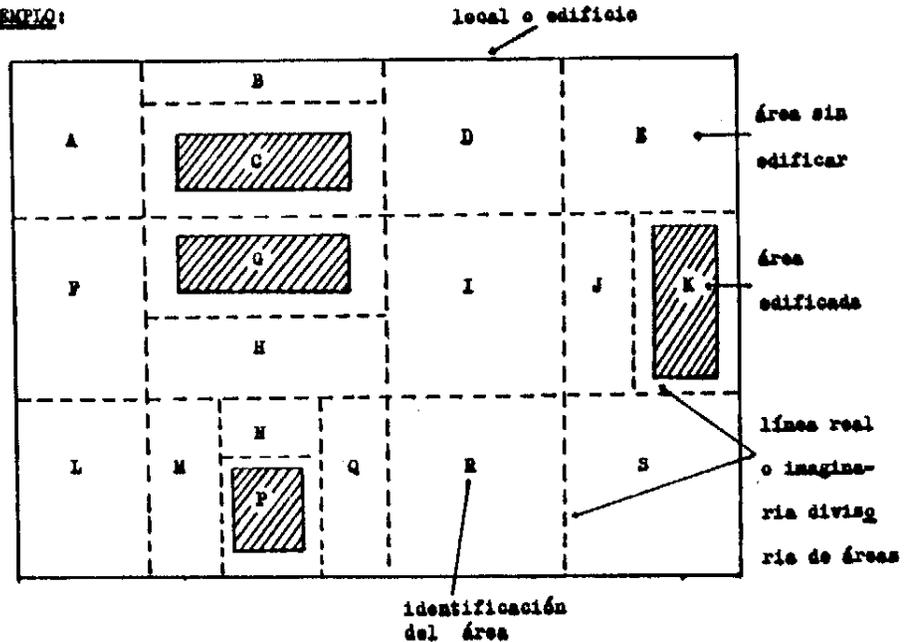
EJEMPLO:

- DISTRITO : SANTA FE -		
UBICACION	CODIGO	DENOMINACION
San Martín 1905	1	Administración
25 de Mayo 1951	2	Divisional
Itusaingé	3	Establecimiento
.	.	.
.	.	.
.	.	.

CODIFICACION DEL AREA

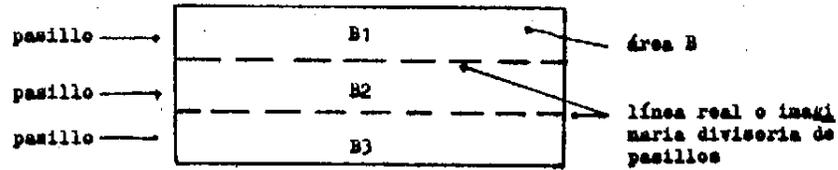
La sub-división del local o edificio en áreas, será hecha en forma arbitraria de acuerdo al criterio del encargado o responsable de aquí.-

EJEMPLO:



CODIFICACION DEL PASILLO

De acuerdo al pasillo ya existente o a una sub-división arbitraria por el encargado.-

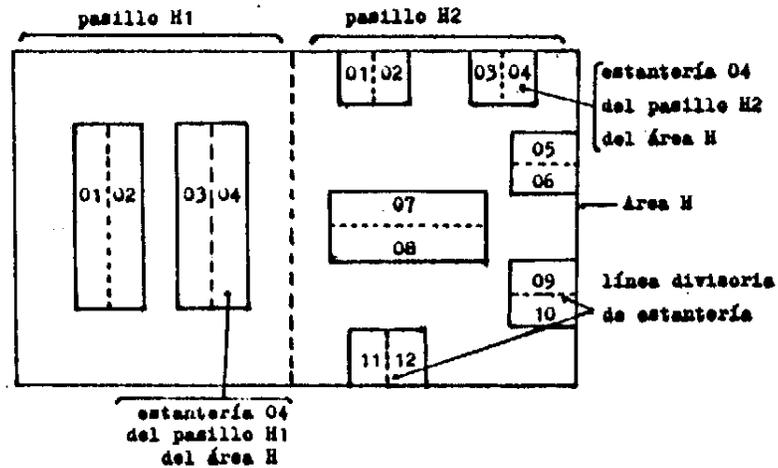


La primer posición, indica el área (B) a que pertenece el pasillo.-  
El dígito siguiente, identifica al pasillo correspondiente.-

CODIFICACION DE LA ESTANTERIA

Asignar números diferentes a la estantería, según se pueda cargar de un lado u otro.-

EJEMPLO:



CODIFICACION DEL NIVEL

Codificar de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	CODIGO
exterior	E
piso	F
1	1
2	2
⋮	⋮

Material  
bajo  
tacho.-

CUADRO DE DISTRIBUCION

POSICION	NOMBRE DEL CAMPO.	IDENTIFICACION	CONTENIDO	DISTRIBUCION			
				DIST	LOC	C.RESP	RESPONSABLE
79 -80	DIST.	DISTRITO	Númerico - 2 dígitos	79	81	83	86
81 -82	LOC	LOCAL + AREA	Alfanumérico - 2 caracteres				
83 -85	C.RESP.	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	Alfanumérico - 3 caracteres				
86 -94	RESPONS.	RESPONSABLE	Númerico - 9 dígitos				

CODIFICACION DE DISTRITOS :

La codificación se hará en base a la misma tabla usada para materiales.-

CODIFICACION DE LOCAL, AREA

El campo LOC, de 2 posiciones, indica:

- . el LOCAL      la primer posición
- . el AREA        la segunda posición

Y la codificación se hará siguiendo las mismas normas que para la codificación de materiales:

EJEMPLO:

LOC	
01	
2	C
local 2	área C

CODIFICACION DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

Se hará de acuerdo a la tabla adjunta.-

EJEMPLO:

C. RESP.		
53		
H	2	2

la responsabilidad ha sido asignada al Departamento Finanzas de la Zona Norte, dependiente de la Dirección Económica Financiera.-

CODIFICACION DEL RESPONSABLE:

El primer dígito siempre identificará el tipo de documento según la siguiente asignación:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 6 --- Documento Nacional de Identidad | 8 -- Libreta de Enrolamiento                     |
| 7 --- Libreta Cívica                  | 9 -- Cédula de Identidad de la Policía Federal.- |

y luego de esta identificación, el número correspondiente que, de no completar los ocho dígitos restantes, se rellenará con ceros a su izquierda.-

EJEMPLOS:

RESPONSABLE								
56								
6	1	2	4	3	7	3	3	1

tipo de documento

RESPONSABLE								
56								
7	0	5	6	7	2	1	4	2

justificación del campo

A N E X O I V

F O R M U L A R I O S

INSTRUCCIONES SOBRE LLENADO DE :

RELEVAMIENTO INICIAL DE MATERIALES

ARCHIVO DE MATERIALES

ARCHIVO DE PROVEEDORES

ORDENES DE COMPRA

RECEPCION

SALIDA

TRANSFERENCIA

SALIDA BIENES DE USO

DEVOLUCION ALMACEN

DEVOLUCION C/ CARGO DE REPOSICION

DEVOLUCION

SALIDA CHATARRA

F O R M U L A R I O S

Nº	DENOMINACION	
1001.RI.	RELEVAMIENTO INICIAL	} BIENES DE USO
1002.AL.	ALTA	
1003.BJ.	BAJA	
1004.TD.	TRANSFERENCIA E/ DEPENDENCIAS	
1005.TS.	TRANSFERENCIA E/ SERVICIOS	
1101.RE.	RECEPCION	} MATERIALES
1102.SA.	SALIDA	
1103.TR.	TRANSFERENCIA	
1104.BU.	SALIDA BIENES DE USO	
1105.DA.	DEVOLUCION ALMACEN	
1106.DE.	DEVOLUCION c/ CARGO DE REPOSICIÓN	
1107.DV.	DEVOLUCION	
1108.SC.	SALIDA CHATARRA	
1109	RELEVAMIENTO INICIAL DE MATERIALES	
1110	ARCHIVO DE MATERIALES	
1111	ARCHIVO DE PROVEEDORES	
1112	ORDEN DE COMPRA	

USO DE FORMULARIOS

De acuerdo a estudios realizados por la División Patrimonio y el Departamento de Organización y Sistemas, detallamos a continuación el destino que tendrán los Formularios para el procesamiento de Materiales y Bienes de Uso:

BIENES DE USO

- <u>Form. 1001</u>	Original	- Centro de Cómputos-Oficina Centralizadora de Patrimonio
	Duplicado	- Oficina Zonal de Patrimonio
	Triplicado	- Distrito Emisor
- <u>Form. 1002 A1</u>	Original	- Centro de Cómputos-Oficina Centralizadora de Patrimonio para intervenir Contablemente
	Duplicado	- Departamento Contable para su imputación
	Triplicado	- Oficina Zonal de Patrimonio
	Cuadruplicado	- Distrito Destinatario
- <u>Form. 1003 B1</u>	Original	- Centro de Cómputos-Oficina Centralizadora de

- Patrimonio previa inter-  
vención Contable
- Duplicado - Departamento Contable pa  
ra su imputación
- Triplicado - Oficina Zonal de Patrimo  
nio
- Cuadruplicado- Distrito donde se opera  
la baja
- Form. 1004Td Original - Centro de Cómputos-Ofici-  
na Centralizadora de Pa-  
trimonio previa interven  
ción Contable
- Duplicado - Departamento Contable pa  
ra su imputación
- Triplicado - Oficina Zonal de Patrimo  
nio
- Form. 1005 Ts Original - Centros de Cómputos-Ofi-  
cina Centralizadora de  
Patrimonio previa inter-  
vención Contable
- Duplicado - Departamento Contable pa  
ra su imputación
- Triplicado - Oficina Zonal de Patrimo  
nio
- Cuadruplicado- Distrito cedente

MATERIALES

- |                        |            |   |
|------------------------|------------|---|
| - <u>Form. 1101</u>    | Original   | - Departamento Contable<br>para su imputación-Cen-<br>tro de Cómputos |
|                        | Duplicado  | - Oficina de Liquidación<br>de Gastos                                 |
|                        | Triplicado | - Sub-Depósito receptor   |
| - <u>Form. 1102 Sa</u> | Original   | - Departamento Contable<br>para su imputación-Cen-<br>tro de Cómputos |
|                        | Duplicado  | - Departamento de Costos  |
|                        | Triplicado | - Sub-depósito  |
| - <u>Form. 1103 Tr</u> | Original   | - Oficina Contable para<br>su imputación-Centro de<br>Cómputos        |
|                        | Duplicado  | - Sub-depósito receptor   |
|                        | Triplicado | - Sub-depósito emisor   |
| - <u>Form. 1104 Bu</u> | Original   | - Oficina Contable para su<br>Imputación-Centro de Cóm-<br>putos      |
|                        | Duplicado  | - Oficina de Patrimonio<br>Zonal                                      |
|                        | Triplicado | - Sub-depósito emisor   |

- |                        |            |  |
|------------------------|------------|--|
| - <u>Form. 1105 Da</u> | Original   | - Oficina Contable para su imputación-Centro de Cómputos |
|                        | Duplicado  | - Oficina de Liquidación de Gastos                       |
|                        | Triplicado | - Sub-Depósito emisor                                    |
| - <u>Form. 1106 De</u> | Original   | - Oficina Contable para su imputación-Centro de Cómputos |
|                        | Duplicado  | - Oficina de Liquidación de Gastos                       |
|                        | Triplicado | - Almacenes  |
| - <u>Form. 1107 Dv</u> | Original   | - Oficina Contable para su imputación-Centro de Cómputos |
|                        | Duplicado  | - Sector que restituye el material                       |
|                        | Triplicado | - Almacenes  |
| - <u>Form. 1108 Sc</u> | Original   | - Oficina Contable para su imputación-Centro de Cómputos |
|                        | Duplicado  | - Tesorería  |
|                        | Triplicado | - Sub-depósito emisor                                    |

- |                     |            |  |
|---------------------|------------|--|
| - <u>Form. 1109</u> | Original   | - Sub-Depósito   |
|                     | Duplicado  | - Departamento Abastecimiento  |
|                     | Triplicado | - Se adhiere a la estantería donde se ha <u>recon</u> tado el material |
| <br>                |            |  |
| - <u>Form. 1110</u> | Original   | - Centro de Cómputos-Oficina Centralizadora de Patrimonio              |
|                     | Duplicado  | - Oficina Abastecimiento   |
|                     | Triplicado | - Sub-depósito relevante   |
| <br>                |            |  |
| - <u>Form. 1111</u> | Original   | - Centro de Cómputos   |
|                     | Duplicado  | - Oficina Abastecimiento   |
|                     | Triplicado | - Sub-Depósito receptor  |

ORDENES DE COMPRA

- |                     |               |                                    |
|---------------------|---------------|------------------------------------|
| - <u>Form. 1112</u> | Original      | - Centro de Cómputos               |
|                     | Duplicado     | - Oficina de Liquidación de Gastos |
|                     | Triplicado    | - Oficina Abastecimiento           |
|                     | Cuadruplicado | - Proveedor                        |

RELEVAMIENTO INICIAL DE MATERIALES

(Form. 1109)

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: debe colocarse la fecha establecida para inventario.-

CLAVE DE ITEM: este sector será destinado a la ubicación del material.-

Nº Cuenta: se colocan cuatro números (4) de la cuenta contable que identifica al material.-

Flia : se coloca el número existente en el nomenclador.-

R : Se coloca el número existente en el nomenclador.-

Código : Se coloca el número existente en el nomenclador.-

UBICACION: Identifica la ubicación física del material.-

DIST : - Distrito

L : - Local

A : - Area

PAS : - Pasillo

EST : - Estantería

N : - Nivel

DESCRIPCION: Detalle sintético del material de acuerdo con el nomenclador.-

U.MED.: -Unidad de Medida - Se debe colocar si es metro número, kilogramos, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un casillero por cada caracter(Ej.: número, en el nomenclador figura num., se debe colocar una letra por casillero).-

STOCK FISICO:Se debe colocar la cantidad de material resultante del relevamiento.-

FIRMAS: CONFORMADO: Personal responsable del control del conteo físico.-

D. P. O. S  
 DIRECCION PROVINCIAL  
 DE OBRAS SANITARIAS

RELEVAMIENTO INICIAL MATERIALES

Nº SECUEN.				
3				

DIA	MES	AÑO
10	12	

CLAVE DEL ITEM				UBICACION					
Nº CUENTA	FLIA.	R	CODIGO	DIST.	L	A	PAS.	EST.	N
14	18	20	22	25	27	28	29	31	33

DESCRIPCION																			
34																			

CONFORMADO	U.MED.		STOCK FISICO	
	64		67	

FORM. 1109

ARCHIVO DE MATERIALES

(Form. 1110)

COD.MOV.: según corresponda se colocará: 01 = ALTA

02 = BAJA

03 = MODIFICACION

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: se coloca la fecha de confección del formulario.-

CLAVE DE ITEM: este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº CUENTA: se colocan cuatro(4) números de la cuenta contable que identifica el material.-

Flia : se coloca el número existente en el nomenclador.-

R : se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO : se coloca el número existente en el nomenclador.-

UBICACION: identifica la ubicación física del material.-

DIST : - Distrito -

L : - Local -

A : - Area -

PAS : - Pasillo -

EST : - Estantería

N : - Nivel -

DESCRIPCION: detalle sintético del material de acuerdo con el nomenclador.-

U.MED: - Unidad de Medida-Se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un casillero por cada carácter(Ej: número, en el nomenclador figura num., se debe colocar una letra por casillero).-

STOCK FISICO: Recuento del material en todos los lugares donde se pueda encontrar.-(Colocando su sumatoria)

PENDIENTE DE ENTREGA: Material adquirido y no recibido (completado por Abastecimiento según Orden de Compra).-

CONSUMO PROMEDIO: es la cantidad promedio que se consume mensualmente de material. Este campo será llamado inicialmente o ante una variación excepcional en el consumo por el encargado del Sub-Depósito.-

T.R.: - Tiempo de Reposición - Es el tiempo que tarda el Proveedor en reponer el material, en días. Este campo será llenado solo inicialmente por el encargado del Sub-Depósito.-

H : - Horizonte - es la visualización del consumo im-  
previsto por razones estacionales o  
fortuitas que realiza el jefe de a-  
bastecimiento, en función de varia-  
bles empíricas.-

PROVEEDORES: CAMPOS 1, 2, 3, : se colocarán los códigos  
de los tres últimos Proveedores del  
material, utilizando un campo por  
Proveedor.-

V A L O R E S: PRECIO PROM.PONDERADO: de uso exclusivo  
Dpto.Contable.-

PRECIO ULTIMA O.DE COMPRA: de uso exclu-  
sivo Dpto.Contable.-

FECHA ULT. COMPRA : de uso exclusivo Dpto  
Contable.-

F I R M A S: SUB-DEPOSITO: Encargado.-

ABASTECIMIENTO: Jefe.-

DPTO.CONTABLE : Jefe.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

**ARCHIVO DE MATERIALES**

TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA		
ALTA - 01	BAJA - 02	MODIFICACION - 03

COD. MOV.
1

Nº SECUENCIA
3

DIA	MES	AÑO
8	10	12

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA	R	CODIGO
14	18	20	22

UBICACION							DESCRIPCION	U.MED.
DIST	L	A	PAS	EST	N			
25	27	28	29	31	33	34		64

STOCK		CONSUMO PROMEDIO	T.R.	H	PROVEEDORES		
FISICO	PENDIEN. ENTREGA				1	2	3
67	75	83	89	92	94	94	102

VALORES		
PRECIO PROM. PONDERADO	PRECIO ULTIMA O COMPRA	FECHA ULT. COMPRA
106	116	126

**FORM. 1110**

ARCHIVO DE PROVEEDORES

(Form. 1111)

CODIGO: El número de código que identifica al Proveedor correspondiente.-

FECHA: Se coloca la fecha de confección del formulario.-

NOMBRE O RAZON SOCIAL: del Proveedor en forma resumida y legible.-

DOMICILIO: Completar todos los datos para poder localizar al Proveedor.-

NUMEROS DE INSCRIPCION: I.V.A.: Cuando es Responsable Inscrito se coloca solamente el número.-

Cuando es Responsable no Inscrito se colocará RNI utilizando una letra por casillero.-

Cuando es No Responsable se colocará NR utilizando una letra por casillero.-

Cuando es Consumidor Final se colocará CF utilizando una letra por casillero.-

ACTIV.ECONOMICAS:se colocará el número.-

CAJA PREVISION SOCIAL:se colocará el número.-

IMPUESTO A LAS GANANCIAS: se colocará el número.-

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: se deberá llenar cuando el Proveedor no tenga trato directo, en forma resumida y legible.-

D. P. O. S. DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS SANITARIAS
--

ARCHIVO DE PROVEEDORES
---------------------------

CODIGO
4

DIA	MES	AÑO
8	10	12

NOMBRE O RAZON SOCIAL
14

DOMICILIO					
CALLE	Nº	PISO	OFIC.	C.POSTAL	TELEFONO
34	59	04	56	59	53

NUMEROS DE INSCRIPCION			
I.V.A.	ACTIV. ECONOMICAS	CAJA PREVISION SOCIAL	IMPUESTO A LAS GANANCIAS
70	78	88	88

Nº INSCRIP. REGISTRO LICITADORES	Nº INSC. REGIST. PROVEED.	C. M.
100	104	107

FORM. 1111

ORDEN DE COMPRA

(Form. 1112)

NUMERO: Campo pre-impreso.-

FECHA: Fecha en que se emite la Orden de Compra.-

NOMBRE Y DOMICILIO PROVEEDOR: Todos los datos que indentifi-  
que perfectamente al mismo,-

CLAVE DE ITEM: Este sector será destinado a la ubicación del  
material.-

Nº CUENTA: se colocan cuatro(4) números de la  
cuenta contable que identifica al  
material.-

FLIA \_\_\_\_\_: Se coloca el número existente en  
el nomenclador.-

R \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en  
el nomenclador.-

CODIGO \_\_\_\_\_: Se coloca el número existente en  
el nomenclador.-

CANTIDAD: se colocará licitada o adjudicada.-

U.MED: - Unidad de Medida - se debe colocar si es metro, nú-  
mero, kilogramos, etc., de acuer-  
do con el nomenclador, utilizando  
un casillero por cada caracter(Ej:  
número, en el nomenclador figura

num., se debe colocar una letra por casillero).-

PRECIO UNITARIO: se colocará el precio por unidad.-

PRECIO NETO: se colocará el precio excluido el I.V.A.-

I.V.A.: se colocará el porcentaje correspondiente excluido el Precio Neto.-

PRECIO TOTAL: se colocará el importe proveniente de la suma del Precio Neto y el I.V.A.-

D E T A L L E: descripción de los materiales adquiridos.-

AL DORSO

se deberán completar los espacios en blanco tales como:

- Resolución NQ
- Presentadas a
- con no más de
- Plazo de entrega
- Lugar de entrega
- Garantía
- Sellado Provincial

PROVEEDOR: se colocará el número de código del proveedor.-

ORIG. \_\_\_\_\_ :

FECHA DE ENTREGA: se colocará el día, mes y año en que el  
Proveedor entrega el material.-



(dorso Formulario N° 1112)

Conforme lo establecido en las condiciones del pliego, las cláusulas particulares que sirvieron de base al llamado a licitación y la oferta presentada por esa firma en el acto del remate, documentos que juntamente con la presente orden forman parte del contrato, sírvase proceder a cumplir ese compromiso en las condiciones estipuladas según adjudicación dispuesta por resolución N° de cuyo detalle se transcribe en el reverso.

**CONDICIONES DE PAGO:**

Las facturas de la presente ORDEN DE COMPRA, deberán ser presentadas a: .....  
con no más de ..... días de fecha de facturación para su correcto trámite de pago. Caso contrario serán desestimadas.

**PLAZO DE ENTREGA:**

**LUGAR DE ENTREGA:**

**GARANTIA:**

**SELLADO PROVINCIAL:**

PROVEEDOR	ORIG.	FECHA ENTREGA		
		DIA	MES	AÑO
74	78	80	82	84

MOVIMIENTO DE MATERIALES

(Form. 1101-RE : RECEPCION)

COD. MOV. : campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA : campo pre-impreso.-

FECHA : debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM : este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº CUENTA : se colocan cuatro (4) dígitos numéricos de la cuenta contable que identifica el material.-

FLIA : se coloca el número existente en el nomenclador.-

R<sup>o</sup> : se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO : se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO : se coloca el número del documento que origina el ingreso del material (Orden de Compra).-

U. MED : - Unidad de Medida - Se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un casillero por

caracter(Ej: número, en el nomenclador figura num. se debe colocar una letra por casillero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: se deja en blanco.-

ENTREGADA : se coloca la cantidad real recibida.-

(Los dos (2) casilleros a contar desde la derecha serán utilizados para los decimales; en caso de ser una cantidad entera, éstos casilleros se completarán con ceros.-)

DIST.: - Distrito - Se debe colocar el número de código correspondiente al Distrito al cual pertenece el Sub-Depósito receptor, según tabla

MOVIMIENTO: DESDE: se debe colocar el número de código del Proveedor.-

HACIA: se coloca el número del Sub-Depósito y del Local receptor.-

RESP.RECEP.: Debe colocarse el número de Documento del encargado del Sub-Depósito receptor.-

⋮ Si es DNI : se colocará el número solamente.-

⋮ Si es L.C. : se colocará en el primer casillero a contar desde la izquierda el nº 7.-

||| Si es L.E.: Idem que L.C. pero el número será el 8.-

||| Si es CI-PF : Idem que L.C. pero el número será el 9.-

Para éstos tres tipos de documentos luego del número identificador se colocará el del documento.-

CUENTA IMPUTADA: Este sector será de uso exclusivo del Departamento Contable.-

F I R M A S: APROBADO: el encargado del Sub-Depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: se deja en blanco.-

OF. PATRIMONIAL: se deja en blanco.-

Vº Bº: El personal a cargo del control de la descarga.-

RECLAMO POR DIFERENCIA: De producirse una diferencia entre lo solicitado y lo entregado debe hacerse constar el reclamo en éste sector.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

**MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES**

Cod. Mov.  
1  
R E

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
8	10	12

CODIGO DE MOVIMIENTO  
**RE**

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA	R	CODIGO
14	16	20	22

Nº DOCUMENTO  
25

U. MED.  
30

CANTIDAD	
SOLICITADA	ENTREGADA
33	41

OBSERVACIONES

DIST.  
49

MOVIMIENTO		
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
51	55	59

CUENTA IMPUTADA  
57

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1101

RE

MOVIMIENTO DE MATERIALES

(Form. 1102 - SA: SALIDA)

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM: Este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº CUENTA: se colocan cuatro (4) números de la cuenta contable que identifica el material.-

FLIA \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

R \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO: se coloca el número del documento que origina la salida del material (Nota de Pedido).-

U.MED.: - Unidad de Medida - Se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un casillero por carácter (Ej: número)

ro, en el nomenclador figura num., se debe colocar una letra por casillero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: se coloca la cantidad que figura en la Nota de Pedido.-

ENTREGADA: se coloca la cantidad real recibida por el destinatario.-

Se debe tener en cuenta que los dos primeros casilleros a contar desde la derecha serán utilizados para los decimales; en caso de ser una cantidad entera, éstos casilleros se llenarán con ceros).-

DIST.: - Distrito - se debe colocar el código del Distrito emisor.-

MOVIMIENTO: DESDE: se colocará el número de código del Sub-depósito y del Local emisor.-

HACIA: se colocará el número del Centro de Costo receptor.-

RESP.RECEP.: se colocará el número del documento de quien retira el material.-

CUENTA IMPUTADA: este sector será de uso exclusivo del Departamento Contable.-

F I R M A S : APROBADO: El Jefe del Sub-depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: personal que recibe el material.-

OF. PATRIMONIAL: se deja en blanco.-

Vº Bº : personal que intervino en la entrega.-

RECLAMO POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en éste recuadro.-

N O T A :

Se deberá usar este formulario para AJUSTE NEGATIVO.

Para diferenciar el Formulario SA: SALIDA con el de AJUSTE NEGATIVO, se colocará en el sector donde dice Cantidad Solicitada un 2 por casillero hasta completarlo.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

**MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES**

Cod. Mov.  
1  
SIA

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
8	10	12

**CODIGO DE  
MOVIMIENTO**

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA	R	CODIGO
14	18	20	22

Nº DOCUMENTO  
28

U. MED.  
30

CANTIDAD	
SOLICITADA	ENTREGADA
33	41

OBSERVACIONES

DIST.  
49

MOVIMIENTO		
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
81	55	59

CUENTA IMPUTADA  
67

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1102

MOVIMIENTO DE MATERIALES

( Form.1103- TR : TRANSFERENCIA )

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: debe colocarse la fecha en que se confeccione el formulario.-

CLAVE DE ITEM: este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº CUENTA:se colocan cuatro (4) números de la cuenta contable que identifica el material.-

FLIA \_\_\_\_\_:se coloca el número existente en el nomenclador.-

R \_\_\_\_\_:se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO \_\_\_\_\_:se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO: se coloca el número del documento que origina la transferencia del material (Nota de Pedido Interno).-

U.MED. :- Unidad de Medida - Se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un casillero por caracter (Ej: número, en el nomenclador figura num., se debe colocar una letra por casillero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: según Nota de Pedido.-

ENTREGADA: se coloca la cantidad real recibida o transferida.-

Se debe tener en cuenta que los dos primeros casilleros a contar desde la derecha serán utilizados para los decimales; en caso de ser una cantidad entera, estos casilleros se llenarán con ceros).-

DIST: - Distrito - se debe colocar el código del Distrito emisor.

MOVIMIENTO: DESDE: se coloca el número de código del Sub-Depósito y del Local emisor.-

HACIA: se coloca el número de código del Sub-Depósito receptor.-

RESP.RECEP: se coloca el número del documento del encargado del Sub-Depósito receptor.-

CUENTA IMPUTADA: este sector será de uso exclusivo del Departamento Contable.-

F I R M A S : APROBADO: El Jefe del Sub-depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: personal que retira el material.-

OF.PATRIMONIAL: se deja en blanco.-

Vº Bº : Personal que entregó el material.-

RECLAMOS POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en éste recuadro.-

<b>D. P. O. S.</b> <b>DIRECCION PROVINCIAL</b> <b>DE OBRAS SANITARIAS</b>	COD. MOV. <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>1</td><td>TR</td></tr></table>	1	TR	<b>MOVIMIENTO</b> <b>DE</b> <b>MATERIALES</b>	N° SECUENCIA <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	3				DIA MES AÑO <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	8						<b>CODIGO DE</b> <b>MOVIMIENTO</b> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold; display: block;">TR</span>	<b>OBSERVACIONES</b> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>																				
1	TR																																					
3																																						
8																																						
<b>CLAVE DEL ITEM:</b> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>N° CUENTA</th><th>FLIA</th><th>P</th><th>CODIGO</th></tr><tr><td>14</td><td>18</td><td>20</td><td>22</td></tr></table>	N° CUENTA	FLIA	P	CODIGO	14	18	20	22	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>N° DOCUMENTO</th><th>U. MED.</th></tr><tr><td>25</td><td>30</td></tr></table>	N° DOCUMENTO	U. MED.	25	30	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>N°</th><th>DOCUMENTO</th><th>U. MED.</th></tr><tr><td>33</td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td></td><td></td></tr></table>	N°	DOCUMENTO	U. MED.	33			41			<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>SOLICITADA</th><th>ENTREGADA</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	SOLICITADA	ENTREGADA					<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>	CANTIDAD			<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>CUENTA IMPUTADA</th></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>	CUENTA IMPUTADA		
N° CUENTA	FLIA	P	CODIGO																																			
14	18	20	22																																			
N° DOCUMENTO	U. MED.																																					
25	30																																					
N°	DOCUMENTO	U. MED.																																				
33																																						
41																																						
SOLICITADA	ENTREGADA																																					
CANTIDAD																																						
CUENTA IMPUTADA																																						
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>DIST.</th></tr><tr><td>48</td></tr></table>	DIST.	48	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>MOVIMIENTO</th></tr><tr><th>DESDE</th><th>HACIA</th><th>RESPONSABLE RECEP.</th></tr><tr><td>51</td><td>55</td><td>59</td></tr></table>	MOVIMIENTO	DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.	51	55	59	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>APROBADO</th><th>ENTREGADO</th><th>RECIBIDO</th><th>OF. PATRIMONIAL</th><th>V° B°</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	V° B°						<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th>RECLAMO POR DIFERENCIA</th></tr><tr><td></td></tr></table>	RECLAMO POR DIFERENCIA															
DIST.																																						
48																																						
MOVIMIENTO																																						
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.																																				
51	55	59																																				
APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	V° B°																																		
RECLAMO POR DIFERENCIA																																						

FORM. 1103

TR

MOVIMIENTO DE MATERIALES

(Form.1104 - BU : SALIDA DE BIENES DE USO )

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM: Este sector está destinado a la identificación del Bien de Uso.-

Nº CUENTA: se colocan cuatro(4)números de la cuenta contable que identifique al bien.-

FLIA \_\_\_\_\_ : se coloca el número existente en el nomenclador.-

R \_\_\_\_\_ : se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO \_\_\_\_\_ : se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO: se coloca el número de documento que origina la salida del Bien de Uso de el Sub-Depósito (Nota de Pedido Interno).-

U.MED.:Solicitada: se deja en blanco.-

Entregada: se coloca el Número de identificación del Bien.

DIST.:- Distrito - se coloca el Número de Distrito al cual per

tenece el sub-depósito emisor.-

MOVIMIENTO: DESDE: se colocará el número de código del sub-depósito y del local emisor.-

HACIA: se colocará el número del Centro de Costo receptor.-

RESP.RECEPT.: se colocará el número del Documento de quien retira el Bien de Uso.

CUENTA IMPUTADA: este sector será de uso exclusivo del Departamento Contable.-

FIRMAS: APROBADO: Jefe del Sub-depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: personal que retira el Bien de Uso.-

OF. PATRIMONIAL: Jefe Zonal de Patrimonio.-

Vº Bº : Personal que entrega el bien.-

RECLAMO POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

**MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES**

Cod.  
Mov.  
1  
BU

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
8	10	12

CODIGO DE  
MOVIMIENTO **BU**

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA	R	CODIGO
14	18	20	22

Nº DOCUMENTO
25

U. MED.
30

CANTIDAD	
SOLICITADA	ENTREGADA
33	41

OBSERVACIONES

DIST.
49

MOVIMIENTO		
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
51	53	59

CUENTA IMPUTADA
67

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1104  
BU

MOVIMIENTO DE MATERIALES

(Form. 1105 - DA : DEVOLUCION ALMACEN )

COD.MOV. : campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA : campo pre-impreso.-

FECHA : debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM : Este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº Cuenta : se colocan cuatro(4) números de la cuenta contable que identifica el material.-

FLIA : se coloca el número existente en el nomenclador.-

R : se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO : se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO : se coloca el número de la Nota de Pedido.-

U.MED. :- Unidad de Medida - se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un casillero por cada caracter (Ej: Número, en el nomenclador figura num. se debe colocar una letra por casillero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: se deja en blanco.-

ENTREGADA: se coloca la cantidad recibida en devolución, y para Bien de Uso el número identificatorio.-

DIST.: -Distrito - se coloca el número de distrito al cual pertenece el Sub-depósito receptor.-

MOVIMIENTO: DESDE: se coloca el número de código del Centro de Responsabilidad que origina el movimiento.-

HACIA: se coloca el número de Código del Sub-depósito y del local que recibe el material en devolución.-

RESP. RECEPT.: se coloca el número de documento del encargado del sub-depósito receptor.-

CUENTA IMPUTADA: este sector será de uso exclusivo del Departamento Contable.-

F I R M A S : APROBADO: Jefe sub-depósito.

ENTREGADO: Personal que realiza la devolución.

RECIBIDO: se deja en blanco.

OF. PATRIMONIAL: se deja en blanco.

VQ BQ : Personal responsable del control físico.

RECLAMO POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

N O T A :

Se deberá usar este formulario para AJUSTE POSI-  
TIVO.

Para diferenciar el Formulario DA:DEVOLUCION AL-  
MACEN con el de AJUSTE POSITIVO, se colocará en  
el sector donde dice Cantidad Solicitada un (1)  
por Casillero hasta completarlo.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES

Cod.  
Mov.  
DA

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	ARO
0	10	12

CODIGO DE  
MOVIMIENTO  
**DA**

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA.	R	CODIGO
14	18	20	22

Nº DOCUMENTO	U. MED.
25	30

CANTIDAD	
SOLICITADA	ENTREGADA
33	41

OBSERVACIONES

DIST.  
48

MOVIMIENTO		
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
51	55	59

CUENTA IMPUTADA
67

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1105

DA

MOVIMIENTO DE MATERIALES

(Form.1106 - DE: DEVOLUCION CON CARGO DE REPOSICION )

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM:Este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº Cuenta: se colocan cuatro (4) números de la cuenta contable que identifica el material.-

FLIA \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

R \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO: se coloca el número del documento que generó la compra (Orden de Compra).-

U.MED.: - Unidad de Medida - se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando un

casillero por caracter (Ej.: n<sup>o</sup>me  
ro, en el nomenclador figura num.,  
se debe colocar una letra por casi  
llero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: se deja en blanco.-

ENTREGADA: se coloca la cantidad devuelta con cargo  
de reposición.-

DIST.: - Distrito - se coloca el número del Distrito que devuel  
ve el material.-

MOVIMIENTO: DESDE: se coloca el número del Sub-Depósito y Local  
en el que se encuentra el material a devolver.

HACIA: se coloca el código del Proveedor del mate  
rial a devolver.-

RESP.RECEP.: se coloca el número del documento de  
quien recibe la devolución (Proveedor, Trans  
portista, etc.)

CUENTA IMPUTADA: este sector será de uso exclusivo del Departa  
mento Contable.-

F I R M A S : APROBADO: Jefe del Sub-Depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: proveedor o representante.-

OF.PATRIMONIAL: se deja en blanco.-

VO BO : personal que hizo la entrega.-

RECLAMO POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en éste recuadro.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES

Cod.  
Mov.  
1  
DE

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
8	10	12

CODIGO DE  
MOVIMIENTO  
**DE**

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA	R	CODIGO
14	18	20	22

Nº  
DOCUMENTO  
25

U. MED.  
30

CANTIDAD	
SOLICITADA	ENTREGADA
33	41

OBSERVACIONES

DIST.  
49

MOVIMIENTO		
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
51	55	59

CUENTA IMPUTADA  
67

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1106

DE

MOVIMIENTO DE MATERIALES

( Form. 1107 - DV : DEVOLUCION)

COD.NO.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM: Este Sector está destinado a la identificación del material.-

Nº CUENTA: se colocan cuatro (4) números de la cuenta contable que identifica al material.-

FLIA \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

R \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO \_\_\_\_\_: se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO: se coloca el número del documento que origina la compra (Orden de Compra).-

U.MED.: - Unidad de Medida- se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo al nomenclador, utilizando un

casillero por cada caracter (Ej: número, en el nomenclador figura num., se debe colocar una letra en cada casillero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: se deja en blanco.-

ENTREGADA: se coloca la cantidad devuelta.-

DIST.:- Distrito - se coloca el número del Distrito emisor del formulario.-

MOVIMIENTO: DESDE: se coloca el número de código del Sub-Depósito y del local.-

HACIA: se coloca el número del código del Proveedor que recibe el material en devolución.-

RESP.RECEP.: se coloca el número del documento de quien retira el material.-

CUENTA IMPUTADA: este sector es de uso exclusivo del Departamento Contable.-

F I R M A S: APROBADO: Jefe del Sub-Depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: Proveedor o Representante de éste.-

OF.PATRIMONIAL: se deja en blanco.-

Vº Bº : personal que hizo la devolución.-

RECLAMO POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES

Cod.  
Mov.  
1  
D.V.

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
8	10	12

CODIGO DE  
MOVIMIENTO  
**DV**

CLAVE DEL ITEM			
Nº CUENTA	FLIA	R	CODIGO
14	18	20	22

Nº DOCUMENTO
25

U. MED.
30

CANTIDAD	
SOLICITADA	ENTREGADA
23	41

OBSERVACIONES

DIST.
49

MOVIMIENTO		
DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
61	55	59

CUENTA IMPUTADA
67

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1107

DV

MOVIMIENTO DE MATERIALES

( Form. 1108 - SC : SALIDA DE CHATARRA )

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: campo pre-impreso.-

FECHA: debe colocarse la fecha en que se confecciona el formulario.-

CLAVE DE ITEM: Este sector está destinado a la identificación del material.-

Nº CUENTA: se colocan cuatro(4) números de la cuenta contable que identifica el material.-

FLIA : se coloca el número existente en el nomenclador.-

R : se coloca el número existente en el nomenclador.-

CODIGO : se coloca el número existente en el nomenclador.-

Nº DOCUMENTO: se coloca el número del documento que origina la baja (Expte. que ordena el remate, o la licitación)

U.MED.: - Unidad de Medida - se debe colocar si es metro, número, kilogramo, etc., de acuerdo con el nomenclador, utilizando

un casillero por cada caracter (Ej: número, en el nomenclador figura num., se debe colocar una letra por casillero).-

CANTIDAD: SOLICITADA: se deja en blanco.-

ENTREGADA: se coloca la cantidad de material salido como chatarra.-

DIST.: - DISTRITO - se coloca el número de código del Distrito al cual pertenece al Sub-Depósito cuyo material se da de baja como chatarra.-

MOVIMIENTO: DESDE: se coloca el número del Sub-Depósito y del loca que da salida al material.-

HACIA: se deja en blanco.-

RESP.RECEP.: debe colocarse el número del documento del encargado de la chatarra.-

CUENTA IMPUTADA: este sector será de uso exclusivo del Departamento Contable.-

F I R M A S: APROBADO: Jefe del Sub-Depósito.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: comprador o representante de éste.-

OF.PATRIMONIAL: se deja en blanco.-

Vº Bº : personal interviniente.-

RECLAMO POR DIFERENCIA: se deja en blanco.-

OBSERVACIONES: cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en éste recuadro.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

MOVIMIENTO  
DE  
MATERIALES

Cod.  
Mov.  
1  
SC

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	ANO
8	10	12

CODIGO DE  
MOVIMIENTO SC

CLAVE DEL ITEM

Nº CUENTA	FLJA	R	CODIGO
14	18	20	22

Nº  
DOCUMENTO  
25

U. MED.  
30

CANTIDAD

SOLICITADA	ENTREGADA
23	41

OBSERVACIONES

DIST.  
48

MOVIMIENTO

DESDE	HACIA	RESPONSABLE RECEP.
51	55	59

CUENTA IMPUTADA  
67

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

RECLAMO POR DIFERENCIA

FORM. 1108

SC

A N E X O V

Form. 1002 A.l. Altas de Bienes de Uso

Form. 1003 B.j. Bajas de Bienes de Uso

Form. 1004 T.d. Transferencias entre dependencias

Form. 1005 T.s. Transferencias entre servicios

USO DE FORMULARIOS

De acuerdo a estudios realizados por la División Patrimonio y el Departamento Organización y Sistemas detallamos a continuación el destino que tendrán los formularios para el procesamiento de Materiales y Bienes de Uso.-

<u>-Form. 1002 A1</u>	Original	- Centro de Cómputos-Oficina Centralizadora de Patrimonio para intervenir contablemente.-
	Duplicado	- Departamento Contable para su imputación.-
	Triplicado	- Oficina zonal de Patrimonio.-
	Cuadruplicado	- Distrito Destinatario.-
<u>-Form. 1003 B1</u>	Original	- Centro de Cómputos-Oficina Centralizadora de Patrimonio previa intervención Contable.-
	Duplicado	- Departamento Contable para su imputación.-
	Triplicado	- Oficina Zonal de Patrimonio.-

	Cuadruplicado	- Distrito donde se opera la baja.-
<u>-Form. 1004 Td</u>	Original	Centro de Cómputos-Ofici <u>na</u> Centralizadora de Pa <u>trimonio</u> previa inter <u>ven</u> ci <u>ón</u> contable.-
	Duplicado	- Departamento Contable pa <u>su</u> imputación.-
	Triplicado	- Oficina Zonal de Patrimo <u>nio</u> .-
<u>-Form. 1005 Ts</u>	Original	- Centro de Cómputos-Ofici <u>na</u> Centralizadora de Pa <u>trimonio</u> previa inter <u>ven</u> ci <u>ón</u> contable.-
	Duplicado	- Departamento Contable

BIENES DE USO

(Form.1002 - AL:Alta)

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: número de orden del formulario confeccionado.-

FECHA: se coloca la fecha en que se produce el alta.-

CLAVE DEL ITEM: NOCUENTA: se colocan cuatro números de la cuenta contable que identifica el bien.-

Flia : número existente en el nomenclador.-

R : número existente en el nomenclador.-

Código : Número existente en el nomenclador.-

Nº Chapa: últimos cinco números de la identificación adherida al bien.-

DESCRIPCION: detalle sintético del bien de acuerdo al nomenclador.-

AÑO INC.: a llenar por el Departamento Contable.-

VIDA UTIL: a llenar por el departamento contable, según cuadro.-

COSTO INICIAL: a llenar por el departamento contable.-

Nº DOCUMENTO: se debe colocar el número del documento que origina el Alta.-

UBICACION: ACTUAL: lugar donde ingresa el bien.-

Dist.: Número de código del distrito al cual

ingresa el bien.-

Loc. : Número del local donde se encuentra físicamente el bien.-

C.Resp. : Centro de Responsabilidad al cual se ha asignado el bien.- (según tabla)

Responsable : Idem al formulario 1001-RI: Relevamiento Inicial.-

ANTERIOR : se deja en blanco.-

OBSERVACIONES : Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

F I R M A S : APROBADO : se deja en blanco.-

ENTREGADO : se deja en blanco.-

RECIBIDO : se deja en blanco.-

OF.PATRIMONIAL : Oficina Zonal de Patrimonio.-

Vº Bº : Responsable a cargo del bien.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

**BIENES DE USO**

COD. MOV.  
1  
A L

Nº SECUENCIA  
3

D-I	MES	AÑO
9	10	12

CLAVE DE ITEM						DESCRIPCION
Nº CUENTA	FLIA.	R	CODIGO	Nº CHAPA		
14	18	20	22	25	30	

ALTA DE BIENES DE USO

ORIGINAL Centro de Cómputos

AÑO INC.	VIDA UTIL	COSTO INICIAL	
60	62	64	

Nº DOCUMENTO

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE
79	81	83	84

UBICACION

actual

CODIGO DE MOVIMIENTO  
**AL**

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE

anterior

OBSERVACIONES

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

FORM. 1002

AL

BIENES DE USO

(Form. 1003 - Bj: Baja)

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: Número de orden del formulario confeccionado.-

FECHA: se coloca la fecha en que se produce la baja.-

CLAVE DE ITEM: Idem. Form. 1001 : RI RELEV. INICIAL.-

DESCRIPCION: detalle sintético del bien de acuerdo al nomenclador.-

AÑO INC.: a llenar por el Departamento Contable.-

VIDA UTIL : a llenar por el Departamento Contable, según cuadro.-

COSTO INICIAL: a llenar por el Departamento Contable.-

Nº DOCUMENTO: se debe colocar el número de documento que origina la baja.-

UBICACION: ACTUAL: se debe dejar en blanco.-

ANTERIOR: se debe dejar en blanco.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

F I R M A S : APROBADO: se deja en blanco.-

ENTREGADO: se deja en blanco.-

RECIBIDO: se deja en blanco.-

OF.PATRIMONIAL: oficina zonal de Patrimonio.-

Vº Bº : responsable a cargo del bien.-

VALOR INVENTARIO: Por Oficina Patrimonio.-

GASTOS REMOCION: Por Oficina Patrimonio.-

VALOR SALVADO: Por Oficina Patrimonio.-

VALOR PERDIDO: Por Oficina Patrimonio.-

DESTINO: Por Oficina Patrimonio.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

BIENES DE USO

COD.  
MOV.  
1  
BJ

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
9	10	12

CLAVE DE ITEM						DESCRIPCION
Nº CUENTA	FLIA.	R	CODIGO	Nº CHAPA		
14	18	20	22	25	30	

ARO INC.	VIDA UTIL	COSTO INICIAL	
60	62	64	

OBSERVACIONES

Nº DOCUMENTO

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE
79	81	83	86

UBICACION

actual

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE

interior

CODIGO DE MOVIMIENTO  
**BJ**

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

FORM. 1003

BJ

VAL. INVENTARIO	GASTOS REMOCION	VALOR SALVADO	VALOR PERDIDO	DESTINO

BIENES DE USO

(Form. 1004 - TD: Transferencia entre dependencias)

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº Secuencia: número de orden del formulario confeccionado.-

FECHA: se coloca la fecha en que se produce la transferencia.-

CLAVE DE ITEM: Idem Form. 1001-RI: Relevamiento Inicial.-

DESCRIPCION: detalle sintético del bien de acuerdo al nomenclador.-

AÑO INC.: A llenar por el Departamento Contable.-

VIDA UTIL: A llenar por el Departamento Contable, según cuadro.

COSTO INICIAL: A llenar por el Departamento Contable.-

Nº DOCUMENTO: se debe colocar el Nº Documento que origina la transferencia.-

UBICACION: ACTUAL: Lugar a donde es transferido el bien.-

Dist.: codificación del Distrito al cual pertenece el bien.-

Loc.: Codificación del Local al cual pertenece el bien.-

C.Resp.: codificación del Centro de Responsabilidad al cual pertenece el bien.

Responsable: Idem 1001-RI: Relevamiento  
Inicial.-

ANTERIOR:Lugar de donde proviene el bien.-

Dist: codificación del distrito al cual per-  
tenecía el bien.-

Loc.: codificación del local al cual perte-  
necía el bien.-

C.Resp.: Codificación del Centro de Respon-  
sabilidad al cual pertenecía el bien.-

Responsable: quien tenía asignada la respon-  
sabilidad del bien. Idem 1001-RI: Re-  
levamiento Inicial.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad pa-  
ra completar la información necesaria, se colo-  
cará en este recuadro.-

F I R M A S: APROBADO: se deja en blanco.-

ENTREGADO: responsable patrimonial a cargo.-

RECIBIDO: nuevo responsable patrimonial a cargo.-

OF.PATRIMONIAL: Oficina zonal de Patrimonio.-

VQ BQ : Personal a cargo del traslado del bien.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

BIENES DE USO

COD. MOV.  
3  
TD

Nº SECUENCIA  
3

DIA	MES	AÑO
9	10	12

CLAVE DE ITEM						DESCRIPCION
Nº CUENTA	FLIA.	R	CODIGO	Nº CHAPA		
14	18	20	22	25	30	

ARO INC.	VIDA UTIL	COSTO INICIAL			
60	62	64			

Nº DOCUMENTO

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE
79	81	83	86

UBICACION

actual

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE

anterior

CODIGO DE MOVIMIENTO  
**TD**

OBSERVACIONES

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

FORM. 1004

TD

BIENES DE USO

(Form. 1005-TS: Transferencia entre servicios)

COD.MOV.: campo pre-impreso.-

Nº SECUENCIA: número de orden del formulario confeccionado.-

FECHA: se coloca la fecha en que se produce la transferencia.-

CLAVE DEL ITEM: Idem Form.1001-RI: Relevamiento Inicial.-

DESCRIPCION: detalle sintético del bien de acuerdo al nomenclador.-

AÑO INC.: a llenar por el Departamento Contable.-

VIDA UTIL: a llenar por el Departamento Contable, según cuadro.-

COSTO INICIAL: a llenar por el Departamento Contable.-

Nº DOCUMENTO: se debe colocar el Nº de documento que origina la transferencia.-

UBICACION: ACTUAL: Lugar a donde es transferido el bien.-

Dist.: codificación del Distrito al cual pertenece el bien.-

Loc.: codificación del Local al cual pertenece el bien.-

C.Resp.: codificación del Centro de Responsabilidad al cual pertenece el bien.-

Responsable: Idem Form 1001-RI:Relevamiento Inicial.-

ANTERIOR:Lugar de donde proviene el bien.-

Dist.: codificación del Distrito al cual pertenecía el bien.-

Loc. : codificación del local al cual pertenecía el bien.-

C.Resp.: Codificación del Centro de Responsabilidad al cual pertenecía el bien.

Responsable: quien tenía asignada la responsabilidad del bien. Idem Form.1001 RI - Relevamiento Inicial.-

OBSERVACIONES: Cualquier referencia que resulte de utilidad para completar la información necesaria, se colocará en este recuadro.-

F I R M A S : APROBADO: se debe dejar en blanco.-

ENTREGADO: responsable patrimonial a cargo.-

RECIBIDO: nuevo responsable patrimonial a cargo.

OF.PATRIMONIAL: oficina zonal de Patrimonio.-

Vº Bº : Personal a cargo del traslado del bien.-

D. P. O. S.  
DIRECCION PROVINCIAL  
DE OBRAS SANITARIAS

BIENES DE USO

COD. MOV.
3
TS

Nº SECUENCIA
3

DIA	MES	ARO
9	10	12

CLAVE DE ITEM						DESCRIPCION
Nº CUENTA	FLIA.	R	COOIGO	Nº CHAPA		
14	18	20	22	25	30	

ARO INC.	VIDA UTIL	COSTO INICIAL	
60	62	64	

Nº DOCUMENTO

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE
70	81	83	86

UBICACION  
actual

DIST.	LOC.	C. RESP.	RESPONSABLE

anterior

CODIGO DE MOVIMIENTO  
**TS**

OBSERVACIONES

APROBADO	ENTREGADO	RECIBIDO	OF. PATRIMONIAL	Vº Bº

FORM. 1005

TS

BIBLIOGRAFIA

- 1) "Planificación y Proyección de la Empresa Industrial"  
RICHARD NUTHER  
Editores Técnicos Asociados S.A.-España - 1968
- 2) "Contabilidad de Costos para Uso de la Gerencia"  
DAVID H. LI  
Editorial Diana S.A.- México - 1969
- 3) "Contabilidad de Costos a Nivel Superior"  
CARLOS M. GIMENEZ  
Editorial "El Coloquio de Economía".-Buenos Aires - 1968
- 4) "Contabilidad de Eficiencia para Planeamiento y Control"  
ROBERTO BEYER  
Ediciones de Contabilidad Moderna.- Buenos Aires - 1968
- 5) "Revista del Instituto Argentino de Contadores Fiscales de la Nación"  
CONTROL PUBLICO - Ediciones MACCHI - Buenos Aires - 1978
- 6) "Manual del Contador de Costos"  
THEODORE LANG  
Unión Tipografica Editorial Hispano Americano - México -  
Primera Edición 1966
- 7) "Cursos sobre Contabilidad Moderna y Gasto Público"  
Universidad Lasalle- Sud América- Buenos Aires - 1966

8) "Organización Administrativa"

JOHN M. PFILLNER - FRANK P. SHERWOOD

Herrero Hnos. Susesores S.A.-Editores - México - 1968