

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL

INSTRUCTIVO

La exposición que se describe a continuación establece lineamientos a seguir para gestionar **los bienes muebles que integran el patrimonio del Poder Judicial**, de modo que se agilicen trámites y unifiquen modelos en cuanto a inventario inicial, altas, bajas, transferencias y modificaciones que afecten al citado patrimonio.

Bienes que deben inventariarse

Serán inventariados aquellos bienes muebles que, estando afectados a los Juzgados, Oficinas Administrativas y demás entidades dependientes del Poder Judicial, no tengan el carácter de fungibles (no sean fácilmente consumibles por el uso).

Se excluyen, además de los fungibles, y no serán inventariados:

- Los bienes e instalaciones que sean de obra o estén, o queden, unidos a un inmueble de manera fija o permanente, de acuerdo con lo establecido en el art. 467 del Código Civil.
- Aquellos bienes que, por disposición judicial están transitoriamente en las Sedes, bajo su cuidado o custodia, y que no son propiedad del Poder Judicial.
- En el caso de Centros Mixtos, Coordinados o similares sólo han de inventariarse los bienes que pertenezcan al Poder Judicial.
- Electrodomésticos menores, tales como estufas eléctricas y cafeteras.
- Bienes que tengan un valor inferior a UR 5 (cinco unidades reajustables), con la excepción de sillas, máquinas de calcular y ventiladores.
- Libros de texto y de registros.
- No obstante lo anterior, cuando una Sede, por la importancia o singularidad de un bien, u otra causa, sea cual fuera su valor, lo considere oportuno, podrá solicitar que sea inventariado remitiendo los datos correspondientes.

Clases de bienes muebles inventariables.

Teniendo en consideración la realidad especial de los bienes muebles del Poder Judicial, y el clasificador del gasto impuesto por la Contaduría General de la Nación, inicialmente, se han previsto cuatro grandes grupos de bienes:

- 1) Mobiliario, equipos, instrumental médico y herramientas.
 - 1.1) Mobiliario de oficina.
Ejemplo: mesas, sillas, armarios, estanterías.
 - 1.2) Máquinas y equipos de oficina.
Ejemplo: máquinas de escribir, de calcular, equipos de informática, equipos de imprenta, faxes, fotocopadoras.

- 1.3) Equipos eléctricos de uso doméstico.
Ejemplo: ventiladores.
 - 1.4) Equipamiento sanitario y científico
Comprende el instrumental médico, quirúrgico, de laboratorio y otros de la salud.
 - 1.5) Maquinarias y equipos de producción.
Comprende máquinas e instrumentos para construcción y electricidad, tales como sierras, taladros, carretillas, pinzas, serruchos.
- 2) Equipos de transporte
Camiones, automóviles, motos, bicicletas.
 - 3) Obras de arte.
Cuadros, esculturas, mobiliario antiguo.

Personal y unidades responsables

Sin perjuicio del deber que tiene todo el personal del Poder Judicial sobre custodia y adecuado trato del material que se le confía, en función del puesto de trabajo ocupado, el control inventarial corresponderá a los Directores de División, Jueces y demás responsables de oficina, respecto de todos los bienes inventariables que tienen adscritos. Consecuentemente:

- Gestionarán el inventario de la Sede respectiva, ejerciendo la inspección sobre los bienes inventariables que tiene dicha Sede, manteniendo un control interno para conocer, en todo momento, su localización y ubicación, especialmente aquellos que por motivos administrativos, profesionales o científicos, deban trasladarse de lugar (vehículos, cámaras fotográficas, herramientas, etc.).
- Certificarán las Altas cuando realicen alguna adquisición de bienes inventariables, mediante el formulario correspondiente ("Movimiento de bienes muebles").
- Certificarán las Modificaciones que comprueben en los bienes respecto a los datos inventariados (deterioro significativo por accidente o siniestro, revalorización por reparación, etc.).
- Comunicarán las Bajas en inventario y las Transferencias a otras Sedes al Departamento de Inventarios, por las causas que procedan en cada caso.
- Procurarán que todos los bienes inventariables, afectados a la Sede, sean marcados (con etiquetas o marcador) escriturando el número que le ha correspondido en el inventario. Esta marca debe reponerse toda vez que sea necesario.
- Obtendrán y en su caso expedirán los documentos que acrediten, cuando proceda o se les solicite (justificaciones, valoraciones, informes, etc.).
- Colaborarán con el Departamento de Inventarios, cuando así se le solicite, respecto a información y detalles de los bienes del inventario.

El Departamento de Inventarios reunirá todo el inventario de bienes muebles no fungibles, para lo cual deberá recibir de todas y cada una de las sedes, el inventario inicial de bienes, como así también las altas, bajas, transferencias y modificaciones, que se efectuen, para lo cual se le dotará de los medios informáticos, técnicos y humanos necesarios.

Podrá solicitar informes jurídicos o técnicos, cuando sean preceptivos o se juzguen necesarios.

El registro de bienes muebles consta de una primer etapa de relevamiento o **inventario inicial**, y posteriormente una continua actualización de los datos primarios o **movimientos**, producidos por **altas, transferencias, bajas, y modificaciones**.

I) Inventario inicial

Consiste en el relevamiento y registro de todos los bienes muebles del Poder Judicial, definidos como inventariables . El inventario inicial será realizado en cada Sede, por personal de la misma que deberá completar los formularios diseñados y remitidos por el Departamento de Inventarios a esos efectos.

El inventario inicial tendrá la forma de declaración jurada. Los jefes de oficinas serán los responsables de que el formulario de declaración jurada sea completado correctamente, lo que será avalado con su firma.

Los formularios de declaración jurada deben completarse por duplicado y a máquina, evitando realizar tachaduras o enmiendas. Los originales se remitirán al Departamento de Inventarios, conservando la copia la oficina emisora. Podrán remitirse, asimismo, via fax (No. 901 77 50).

En esta primera etapa se procederá a inventariar el mobiliario y las máquinas y equipos de oficina, para lo cual se han diseñado dos formularios: uno para muebles y máquinas en general y otro específico para fotocopadoras, equipos informáticos y faxes, para los cuales se solicita especificar marca y modelo.

En el Anexo se incluyen los formularios y se explica la forma de completar los distintos espacios de los mismos. Se adjunta también el Nomenclator de bienes muebles que detalla el tipo de bien y el código de artículo.

Todos los bienes deben inventariarse aunque no se especifiquen en el nomenclator, en cuyo caso se detallará en el formulario, sin asignarsele código de artículo. El Departamento de Inventarios asignará posteriormente un código que le será comunicado a la oficina para su registro y control.

Todos y cada uno de los bienes inventariados deben ser marcados con el número de inventario correspondiente (puede ser con una etiqueta adherida o colgada, o directamente escrito con marcador). La identificación del bien consiste en un número de matrícula que permitirá individualizarlo en toda oportunidad. Este número deberá ser marcado en el bien (directamente o en una etiqueta) y registrado en la planilla, y se compone de: código de oficina, código de artículo y número ordinal. Se tratará de no hacer la marca en la parte más visible de los bienes, pero sí en un lugar de fácil reconocimiento para su posterior verificación pueda hacerse sin inconvenientes.

II) Movimientos

Se considera movimiento a cualquier variación que se produzca respecto al inventario inicial, ya sea en la cantidad de artículos, en el tipo de bienes y / o su estado de conservación o funcionamiento. Los movimientos, cualquiera sean, deben ser comunicados inmediatamente por escrito al Departamento de Inventarios, a través del formulario "Movimiento de Bienes Muebles".

Los movimientos pueden ser: **altas, transferencias, bajas, o modificaciones.**

II. 1) Altas en el inventario general de bienes muebles.

Se consideran altas todas las adquisiciones de bienes muebles no fungibles efectuadas por el Organismo con posterioridad al inventario inicial, las que deben ser inventariadas, luego de lo cual dichos bienes quedan afectados al Servicio correspondiente.

Las altas por adquisición de bienes muebles pueden deberse a las siguientes causas:

1) Por atribución de ley o disposición de carácter general.- Los bienes y derechos atribuidos al Poder Judicial por ley o disposición de carácter general, tendrán la consideración de patrimoniales, salvo que en dichas disposiciones se establezca otra cosa. Dichos bienes causarán alta en el Inventario General de Bienes del Poder Judicial.

2) Compra (de bienes nacionales o importados). Supone alta en el inventario general de bienes del Poder Judicial. A estos efectos, se considerarán importaciones los bienes comprados por el Poder Judicial en el extranjero cuyos expedientes se tramitan a través del Departamento de Adquisiciones de la División Administración.

3) Donación. Lo constituirán las herencias, legados y donaciones efectuadas a favor del Poder Judicial, aceptadas conforme a Derecho suponiendo alta en el Inventario General. Las donaciones efectuadas a favor de alguno de los Centros, Sedes o Dependencias del Poder Judicial se considerarán efectuadas a éste último y se incluirán en el inventario como tal.

4) Permuta pura y simple (sin entrega en metálico). Consiste en la adquisición, por parte del Poder Judicial, de un bien, a persona distinta, entregando a cambio otro propiedad del Poder Judicial. Supone un alta para el objeto recibido y una baja para el entregado, ambos en el inventario general.

5) También debe incluirse en el inventario general los bienes habidos a través de cualquier otra forma de adquisición que pudiera producirse y sea conforme a Derecho.

Las compras se efectúan según las normas de contratación vigentes. La mayoría se realizan por el Departamento de Adquisiciones, ingresan al Poder Judicial a través del Departamento Proveeduría y de la División Informática, y luego son distribuidos a los usuarios. En estos casos el alta debe ser registrada por Proveeduría e Informática, según corresponda, registrando luego la transferencia.

Sin perjuicio de ello, las oficinas tienen la obligación de notificar oportunamente al Departamento de Inventarios, todas las adquisiciones realizadas relativas a bienes inventariables, mediante el formulario "Movimiento de Bienes Muebles".

II.2) Transferencias

Las transferencias constituyen traspasos de bienes de una oficina a otra. Dentro de las transferencias se incluyen los traslados de bienes de una sede al Departamento Proveeduría, por haber sido declarado fuera de uso por el jerarca de dicha sede. Del mismo modo toda vez que el Departamento Proveeduría remite bienes a la distintas sedes, esta remisión constituye una transferencia. Estos movimientos deben ser comunicados al Departamento de Inventarios en el formulario "Movimiento de Bienes Muebles", tanto por la oficina que remite los bienes, para quien constituye una transferencia de baja (TB), como por la que los recibe, para quien representa una transferencia de alta (TA).

II.3) Bajas en el inventario general de bienes muebles.

Las bajas de bienes suponen la exclusión de dichos bienes del inventario general del Poder Judicial y la desafectación de los mismos al servicio de que se trate, por lo tanto, es responsabilidad del jerarca de oficina comunicar las mismas al Departamento de Inventarios, en el formulario "Movimiento de Bienes Muebles".

El artículo 71 del TOCAF dispone que los organismos públicos no podrán mantener en inventarios bienes muebles sin destino administrativo útil, procediéndose a su *transferencia, venta o donación*, según corresponda.

Los bienes muebles que por acción del tiempo, y otros eventos, quedaren y fueren declarados fuera de uso podrán *transferirse* sin cargo entre dependencias y organismos del Estado.

Por su parte, la Suprema Corte de Justicia ha dispuesto en Resolución 99/88 que los Juzgados y Defensorías de Oficio del Interior que poseen excedente de muebles usados en considerable estado de deterioro, pueden proceder a *la venta en remate público* de dichos muebles, derivando la misma a la Oficina Actuarial del Juzgado Letrado de Primera Instancia del Interior. Todo lo cual debe ser comunicado a División Administración.

En aquellos casos en que por causa fortuita, accidentes, siniestros o similar, algún bien haya quedado inservible, se tramitará su baja adjuntando al formulario "Movimiento de Bienes Muebles" el comprobante o documento que acredite tal situación.

II.4) Modificaciones

Se considera modificación toda aquella variación que puede producirse en los datos que constan en el inventario general de bienes muebles del Poder Judicial. La causa de una modificación puede ser:

- Corrección de los errores, en uno o varios datos, que constan en el inventario.
- Ampliación de uno o varios datos.
- Omisión de algún dato, o de todos los datos de un bien que fue dado de alta.
- Alguna otra modificación que se produzca en el estado y/o valor del bien por haber sufrido el mismo deterioro considerable como consecuencia de algún accidente, o bien, una mejora, producto de una reparación significativa.

ANEXO: Formularios e instructivos para su llenado

Formulario **RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES:**

- (1) Folio: se numerarán correlativamente a partir del No. 1, a continuación se escriturará una barra inclinada y luego el número total de formularios de Declaración Jurada que fue preciso utilizar para inventariar los bienes de la Oficina. Obviamente este espacio recién podrá completarse al finalizar el inventario, momento en el que se estará en condiciones de hacer el recuento de las planillas empleadas. Ej. Si se utilizaron 10 formularios, en la primera hoja se escriturará 1 /10, en la segunda 2 /10, en la última 10 /10.
- (2) Oficina: se indicará el nombre de la oficina de que se trate .
- (3) Código: es un número asignado a cada oficina, conforme al registro utilizado por la División Recursos Humanos. Se adjunta el listado detallando código y oficina.
- (4) Cantidad de funcionarios: se escriturará, en números, el total de funcionarios que trabajan en la sede, independientemente del cargo que ocupan o tarea que desempeñan. No se incluirán los funcionarios del equipo de suplentes que temporariamente han sido asignados a la Sede.
- (5) Domicilio: se indicará la dirección del inmueble que sirve de sede a la oficina relevada
- (6) Departamento: se refiere al nombre del Departamento en el que tiene su asiento la oficina relevada.
- (7) Fecha: se escritura día, mes y año en que se efectúa el relevamiento.
- (8) Número de inventario: se compone de partes; los 3 primeros dígitos (uno en cada casillero del formulario) corresponde al código de oficina; si el número asignado a la oficina fuere de dos dígitos, se antepone un cero . Los 5 dígitos siguientes corresponden al código de artículo; y los últimos 2 casilleros son para el número ordinal del artículo. Si el código consta de menos de 5 dígitos se completa con ceros.
Por ejemplo : si se trata del relevamiento de la sillas de metal tapizadas del Departamento Adquisiciones, y suponiendo que haya 4, deberá escriturarse de la siguiente manera:

0	3	0	3	2	6	11	4	0	1
0	3	0	3	2	6	11	4	0	2
0	3	0	3	2	6	11	4	0	3
0	3	0	3	2	6	11	4	0	4

Es decir: 030 corresponde al Departamento Adquisiciones; 3.2.6.11.4 corresponde al código de "silla de metal tapizada"; y luego 01, 02, 03, 04, corresponden a cada una de las sillas respectivamente.

Nota: Se adjuntan listado de códigos de oficinas y códigos de artículos.

- (9) Descripción del bien: Se indicará alguna (s) características relevantes del bien, que complemente la definición aportada por el código. Para el ejemplo mencionado

anteriormente, puede ser material y color del tapizado (ej. De tela, verde). Puede ocurrir que en algunos casos no sea necesario completar este espacio.

- (10) Estado de conservación /funcionamiento: bastará con indicar con una cruz (X) el correspondiente estado de conservación y/o funcionamiento del bien inventariado, el que puede ser: muy bueno, bueno, regular, o malo.
- (11) En Uso : Se escriturará "SI", en caso que el bien se encuentre afectado al uso de la oficina en el momento de efectuar el inventario; en caso contrario (es decir en desuso), se escriturará "NO".
- (12) Observaciones: en este espacio el funcionario responsable podrá anotar en forma resumida los motivos por los cuales no se utiliza el bien consignado en la fila, los desperfectos del mismo si los tuviere, u otro detalle que estime necesario o conveniente aclarar.
- (13) Firma: la firma del jerarca responsable de la Declaración Jurada.
- (14) Aclaración: nombre y apellido del jerarca que firma el formulario.

Formulario **RELEVAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y FAXES.**

- (1) a (7) : Igual que el formulario RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES.
- (8) Marca: se escriturará la marca del equipo relevado.
- (9) Modelo: se escriturará el modelo del equipo relevado.
- (10) Estado: registra el estado de conservación y funcionamiento del bien: si es muy bueno se escriturará MB, si es bueno B, si es regular R, y si es malo M.
- (11) Uso: si está en uso de la Sede, se escriturará SI, si no está en uso se escriturará NO.
- (12) Observaciones: en este espacio el funcionario responsable podrá anotar en forma resumida los motivos por los cuales no se utiliza el bien consignado en la fila, los desperfectos del mismo si los tuviere, u otro detalle que estime necesario o conveniente aclarar.
- (13) Y (14) Igual que el formulario RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

Formulario **RELEVAMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS .**

(2) a (7) : Igual que el formulario RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

(14) Marca: se escriturará la marca del equipo relevado.

(15) Modelo: se escriturará el modelo del equipo relevado.

(16) Serie: se escriturará el número de serie del equipo relevado.

(17) Código del servicio: si tiene etiqueta identificatoria estampada.

(18) Empresa proveedora: si tiene etiqueta identificatoria estampada.

(19) Estado: registra el estado de conservación y funcionamiento del bien: si es muy bueno se escriturará MB, si es bueno B, si es regular R, y si es malo M.

(20) Uso: si está en uso de la Sede, se escriturará SI, si no está en uso se escriturará NO.

(21) Observaciones: en este espacio el funcionario responsable podrá anotar en forma resumida los motivos por los cuales no se utiliza el bien consignado en la fila, los desperfectos del mismo si los tuviere, u otro detalle que estime necesario o conveniente aclarar.

Para el caso de CPU se solicita se indique el formato de la torre : H = horizontal, o V = vertical.

Para el caso de monitores: si es color o monocromático.

(22) Y (17) , Firma y Aclaración de firma: Igual que el formulario RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

Formulario: **MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES**

(1) a (9) : Igual que el formulario RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES. En (9) para el caso de fotocopiadoras, equipos informáticos y faxes, incluir marca y modelo.

(10) Estado de conservación /funcionamiento: bastará con indicar con una cruz (X) el correspondiente estado de conservación y/o funcionamiento del bien objeto de movimiento, el que puede ser: muy bueno, bueno, regular, o malo.

(11) Movimiento del bien: Deberá indicarse el tipo de movimiento del bien, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

A = corresponde a alta del bien

B = corresponde a baja del bien

TA = corresponde a alta del bien por transferencia, es decir se recibe un bien que proviene de otra oficina judicial.

TB = corresponde a baja del bien por transferencia, es decir se remite el bien a otra oficina judicial.

M = modificación.

Por ejemplo: si una Sede remite a otra una silla, la que entrega la misma anotará en esta columna "TB", (es decir transferencia baja), y la sede que recibe dicha silla registrará "TA" (esto es transferencia alta).

(12) Fecha del movimiento: Se indicará la fecha en que se llevó a cabo el movimiento, que puede coincidir o no con la fecha que se hace el formulario.

(13) a (15) Igual que (12), (13) y (14) del formulario RELEVAMIENTO DE BIENES MUEBLES.