

18078

CATALOGADO



CENSO E INVENTARIO PERMANENTE
DE BIENES PATRIMONIALES
PROVINCIA DE SANTA FE
INFORME N°3
Período 8-1-75 al 7-2-75

Equipo técnico:

Director: Dr. Amaro R. Yardi

Técnicos: Rodolfo J.N. Cassano

Oscar A.B. Coma

Gregorio R. Coronel

Estela R.T. de Rosso

María E. Aleazzi

Zarie S. Curzón

0
B.413
Y11
IV

**CENSO E INVENTARIO PERMANENTE
DE BIENES PATRIMONIALES**

INFORME N° 3

PERIODO 8-1-75 AL 7-3-75

TEMARIO:

- 1.- Contenido del informe**
- 2.- Ministerio de Hacienda**
- 3.- Participación del Servicio y
del Sistema de Organización
y Métodos**
- 4.- Decreto de reconocimiento y
apoyo**

1 - CONTENIDO DE ESTE INFORME

De acuerdo con lo previsto en el cronograma tentativo presentado con el Informe N° 1, el presente, debía completar el relevamiento de los sistemas de registración y control de bienes patrimoniales que se encuentran actualmente / en vigencia en la Administración Pública Provincial.

Las razones comunicadas en el Informe N° 2, obligaron a modificar este cronograma, ante la imposibilidad de / contar con la totalidad de la información prevista.

En consecuencia, este tercer informe contiene los relevamientos realizados en los Ministerios:

ANEXO A - GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

ANEXO B - OBRAS PUBLICAS

Quedan pendientes de completar para ser informados el mes próximo:

MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE HACIENDA

**REGISTRO CENTRALIZADO DE LA CONTADURIA GENERAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

2 - MINISTERIO DE HACIENDA

En virtud de las especiales características de este sector en lo atinente al registro y control de los bienes patrimoniales, se ha creído conveniente la realización de un / examen detenido acerca del actual funcionamiento del sistema.

La importancia que el mismo reviste dentro del sistema global reside en que, además de las funciones propias que le competen, al igual que los restantes ministerios, acerca del registro y control de los bienes pertenecientes a su ámbito, su responsabilidad trasciende largamente esos límites.

En efecto, es competencia del Ministerio de Hacienda, a través de la Contaduría General de la Provincia, el montaje, la implementación y el mantenimiento del registro y control centralizados de los bienes patrimoniales pertenecientes al / conjunto de los organismos del Estado Provincial.

El alcance y los límites de tal responsabilidad están claramente marcados en los artículos 134 y 133 de la Ley de Contabilidad N° 1757, los cuales textualmente disponen:

Art. 133: El Poder Ejecutivo organizará el régimen de inventario patrimonial permanente del Estado, quedando facultado para disponer los relevamientos o inventarios generales y parciales que estime necesarios, de los bienes que constituyen el Patrimonio de la Provincia, en cualquier tiempo, época, modo y forma que determine, registrándolos y clasificándolos conforme al sistema que mejor consulte la técnica contable.

El asesoramiento, contralor y contabilidad patrimonial estará a cargo de la Contaduría General de la Provincia.

Art. 134: Todo movimiento de bienes del Estado, que ingresen o egresen de su patrimonio, como así también todo cambio de destino deberá comunicarse a la Contaduría General de la Provincia REMITIENDOSE LAS ESCRITURAS PUBLICAS O ANTECEDENTES, a los fines de practicar las registraciones en la contabilidad patrimonial.

Por otra parte, también cae dentro de la competencia del Ministerio de Hacienda, la organización y mantenimiento de la Contabilidad Patrimonial, como surge de las disposiciones de los artículos 137, 138 y 139 de la ley ya citada.

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

Art. 138: La registraci3n precedentemente enunciada ser3 llevada en forma analitica por todas las reparticiones del Estado, y se centralizar3 en la Contadur3a General de la Provincia, la que a tal fin abrir3 las cuentas necesarias que demuestren claramente todas las operaciones del Tesoro Provincial y los movimientos de su administraci3n.

Art. 139: La contabilidad general del Estado Provincial estar3 integrada por las siguientes contabilidades parciales:

- a) **DE PRESUPUESTO:** que registrard en relaci3n con cada concepto de recursos los importes calculados, los efectivamente recaudados y lo ingresado neto a Presupuesto. En lo que refiere a gastos, contabilizar3 los cr3ditos autorizados, / los compromisos contra3dos, lo ordenado a pagar y lo pagado.
- b) **DE LA GESTION FINANCIERA:** que registrard el movimiento del Tesoro en efectivo, valores y t3tulos, las operaciones de cr3dito y la emisi3n y amortizaci3n de empr3stitos.
- c) **DE LA GESTION PATRIMONIAL:** que registrard las modificaciones que se verifiquen en las existencias patrimoniales del Estado.
- d) **DE LOS RESPONSABLES:** que registrard los cargos y descargos por efectivo, valores y especies entregados a los agentes de la

Administración. La Contaduría General de la Provincia llevará las cuentas de sus responsables directos y las Contadurías u otras oficinas de contabilidad de la Administración, la de sus / responsables internos.

En virtud de los precedentemente enunciado, era dable esperar que el sistema de registración y control de los bienes a cargo del Ministerio de Hacienda sería una de los más completos.

No obstante ello y a pesar de haberse realizado un de tenido relevamiento del sector, la información obtenida revela que ese Ministerio carece casi totalmente de alguna forma de sistema orgánico en la materia bajo análisis.

Sin embargo, tomando en consideración que la información recogida en el sector ha sido suministrada en numerosos ca sos por agentes reemplazantes, en ausencia de los titulares, se ha estimado conveniente reservar los resultados de este relevamiento hasta su confirmación, ampliación o ajuste, según resulte de las entrevistas que se mantendrán en el corriente mes con los responsables directos.

3 - PARTICIPACION DEL SERVICIO Y DEL SISTEMA DE ORGANIZACION Y METODOS

En el mes de enero, como es norma general en la Administración Pública Provincial, el grueso del personal perteneciente a Organización y Métodos hizo uso de su licencia anual ordinaria.

Ante esta circunstancia y a partir de acuerdos realizados con el Director del Servicio, Contador Jorge Oscar Orsi Tessutto, el Secretariko Técnico, Analista Carlos Grimaldi y la Jefe de Analistas Sra. María Ester Funes de Ayala, se adoptaron previsiones para asegurar la continuidad de la participación de Analistas del Servicio en las tareas de relevamiento.

Con ese objeto se programó un escalonamiento en la fecha de iniciación de las licencias y se afectó transitoriamente a este equipo de trabajo a la Sra. María R. A. de Alcántara y al Sr. Juan Signes.

De este modo se logró superar el problema que hubiera significado la prosecución de este trabajo sin la colaboración del cuerpo de Analistas.

Reiterando lo expresado en anteriores informes, destacamos que la participación del personal de Organización y Métodos en la captación de datos y elaboración de informes, como así también el apoyo logístico recibido de la Dirección del / mismo, han sido factores determinantes de la celeridad y nivel técnico que se ha logrado dar a este estudio.

4 - DECRETO DE RECONOCIMIENTO Y APOYO







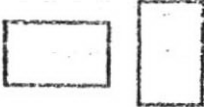
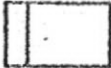
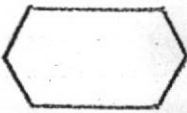
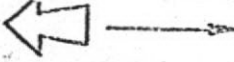
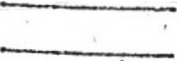
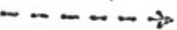

Cabe señalar que, a pesar de haber transcurrido ya un plazo prudente desde que se comenzara a gestionar en decreto de reconocimiento del equipo de trabajo y solicitud de apoyo que facilitara la tarea, tal cual se hiciera conocer en el punto 8 del informe N° 1, aún no ha sido dictado ese instrumento legal.

Se tiene conocimiento de que el mismo se encuentra a la firma del Señor Ministro de Hacienda Dr. Angel Prece. Sin embargo no es posible prever el momento de su concreción.

Resulta de interés apuntar que la circunstancia de no contar con el referido decreto provoca algunos inconvenientes o demoras en la gestión.

Sin embargo, es dable reconocer que los inconvenientes apuntados no son graves, al menos en estas etapas dada la comprensión y buena voluntad de los señores funcionarios a quienes se ha solicitado colaboración.

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS ARBUSTOS

SÍMBOLOS	FUNCIONES	DESCRIPCION
	ELABORACION	Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información a decisión.
	CONTROL	Representa toda acción de verificación.
	RETENCIÓN	Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado.
	ARCHIVO TRANSITORIO	Representa el almacenamiento sistemático en forma provisoria de elementos portadores de información.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Representa el almacenamiento sistemático en forma permanente de elementos portadores de información.
	ALTERNATIVA	Se utiliza para indicar que en el procedimiento pueden originarse distintos cursos de acción.
	FORMULARIO	Representa el elemento portador de información que circula. En el interior del símbolo se consigna su identificación.
	REGISTRO	Representa al elemento portador de información que no circula. En el interior del símbolo se consigna su identificación.
	PROCESO NO REPRESENTADO	Representa al conjunto de acciones que se desconocen o no interesa representar.
	TRASLADO	Representa el desplazamiento físico del elemento portador de información. La flecha indica el sentido de la circulación.
	PROCESO NO REPRESENTADO	Representa el circuito realizado en otros sectores el cual se desconoce por completo.
	TEMA DE INFORMACION	Representa el desplazamiento de la información, sin desplazamiento físico. La flecha indica el sentido de la circulación.
	CONECTOR	Representa el nexo con otro procedimiento.

A N E X O A

MINISTERIO DE GOBIERNO,

JUSTICIA Y CULTO

MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Entrevistado el Subdirector de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, Cont. Pérez, se nos informa que no existe oficina de Patrimonio, no se lleva control sobre los bienes existentes, ni de las altas, bajas y transferencias; esa Subdirección en lo que refiere a bienes patrimoniales se limita a enviar a Contaduría General de la provincia la información que pueda recibir de las otras reparticiones del Ministerio de las que la única organizada es Policía, quien cuenta con un Departamento Logística, cuyo funcionamiento es el que a continuación se describe.

1. UBICACION DEL DEPARTAMENTO LOGISTICA EN EL ORGANIGRAMA DE LA POLICIA DE LA PROVINCIA.

El Departamento Logística depende del Sub Jefe de Policía de la Provincia en su carácter de Jefe de la Plana Mayor Polcial tal como figura en el Anexo 1 especificándose la función inherente a cada puesto en el Reglamento Orgánico de la Plana Mayor Policial.(Anexo 2).

2. ORGANIGRAMA DEL SECTOR - FUNCIONES INHERENTES A CADA PUESTO

El organigrama del sector se acompaña como Anexo 3, habiéndose estructurado el mismo de la siguiente manera:

- Una Jefatura de Departamento que debe ser desempeñada por un Oficial Superior con el grado de Inspector Mayor.
- Tres Divisiones:
 - a) Transportes
 - b) Armamentos y equipos
 - c) Intendencia
- Dos Secciones:
 - a) Control Patrimonial
 - b) Edificaciones e instalaciones fijas

Las funciones inherentes a cada uno de estos sectores están debidamente especificadas en el Reglamento Orgánico del Departamento Logística (Anexo 4) y aunque sólo uno de ellos, Control Patrimonial, cumple con exclusividad las funciones que su nombre indican, cada División es responsable de sus bienes y lleva un estricto manejo de los mismos, constituyéndose todo el Departamento en un solo instrumento de control que tiene a su cargo "las funciones de planeamiento, organización, control y coordinación de los asuntos relacionados con el apoyo logístico para toda la dependencia de la Policía Provincial. A tal efecto, desarrollará funciones de contralor patrimonial y cumplirá tareas de abastecimiento, racionamiento, mantenimiento y construcciones". (Reglamento Orgánico Departamento Logístico - CEp 1º Inc. 1).

Como surge del párrafo anterior, este Departamento centraliza la información de toda la Policía de la Provincia, por lo cual en cada Unidad Regional existe un Oficial Escribiente a cargo de la División Logística (no ya Departamento, según se desprende del organigrama Anexo 5) cuya estructura es similar a la del Departamento Logística y en estrecha relación con la dimensión de la Unidad Regional; esta División es responsable de la custodia, distribución y control de los bienes a su cargo.

Corresponde aclarar que las Unidades Regionales son 22, correspondiendo 19 a cada uno de los Departamentos de la Provincia y las 3 restantes a Policía Caminera, Guardia Rural " Los Pumas " y Escuela de Policía.

3. PROCEDIMIENTO UTILIZADO

3.1. Antecedentes legales:

No existen antecedentes legales específicos, se rigen por las instrucciones emanadas de la Contaduría General de la Provincia.

3.2. Inventario inicial:

En 1972 al crearse el Departamento Logístico, se pidió un inventario general a cada Unidad Regional, designándose a tal efecto un oficial responsable a nivel División, en cada una de ellas.

Los datos de este inventario se vertieron en las Planillas de Inventario General suministrado por la Contaduría General de la Provincia (Anexo 6) que se confeccionan por triplicado siendo su destino el siguientes:

- Original: Contaduría General de la Provincia
- Duplicado: Departamento Logística
- Triplicado : División Logística.

El procedimiento se grafica en el Anxo 7.

El Departamento Logística archivó estas planillas ordenándolas por Unidad Regional.

El sistema de valuación utilizado en este inventario fue el siguiente:

- a) Para los muebles y útiles de oficina se solicitó la colaboración de personal idóneo que determinó el valor de reposición de cada uno de ellos.
- b) Para el armamento y vestimenta se consultó a las fábricas, las que suministraron el valor de reposición.
- c) Para los automotores se confeccionó una ficha censal para el registro de vehículos (Anexo 8) por cuadruplicado , se les asignó en ella el valor de origen y el destino de cada uno de los ejemplares es el siguiente:
 - Original: Contaduría General de la Provincia
 - Duplicado: Departamento de Movilidad de la Provincia
 - Triplicado: Departamento Logística
 - Cuadruplicado: División Logística.

3.3. Relevamiento del proceso de Altas y Bajas:

Altas: Todas las compras se hacen por intermedio de la Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto en base a los requerimientos del Departamento Logística, quien a su vez tuvo en cuenta las necesidades de cada unidad Regional y las propias.

Sección Control Patrimonial del Departamento Logis-

tica, cursa una nota a la Dirección de Administración solicitando la adquisición de los bienes necesarios.

El Departamento Logística recibe los bienes que ingresan a Almacenes. Allí se lleva un libro de entradas y salidas (Anexo 9) donde se registra el Alta del bien.

Quando se retiran los bienes con destino a las Unidades Regionales se confecciona una planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Baja) (Anexo 10) por triplicado y un recibo por duplicado.

El Encargado de Almacenes envía original y duplicado de la Planilla de Baja a Control Patrimonial, archivando el Triplicado; Control Patrimonial conserva el duplicado y cursa el Original a Dirección de Administra - ción del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto quien a su vez, lo envía a la Contaduría General de la Provin - cia.

El original del recibo firmado en conformidad por el responsable del retiro del bien, enviado por la Uni - dad Regional, se archiva en Almacenes y el duplicado se adjunta a los bienes, archivándose en la División Logísti - ca.

En el caso de entrega de bienes de consumo (comesti - bles, papelería etc.) se registra en el libro de entradas y salidas pero no se confecciona la planilla de bajas.

La Unidad Regional al recibir el bien, registra el ingreso en el libro de entradas y salidas similar al ante - rior y confecciona la Planilla de Movimientos de Bienes del Estado (altas) (Anexo 10) por triplicado; archiva el triplicado conjuntamente con el duplicado del recibo y envía original y duplicado al Departamento Logística que / conserva el duplicado y envía el original a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y

Culto, que a su vez lo eleva a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 11.

Cuando se recibe un automotor se levanta un acta de Entrega por duplicado firmada por el Jefe de Logística (que conserva el original) y el Encargado de Compras y Suministros de la Dirección de Administración del Ministerio (que guarda la copia).

En base a este Acta se confecciona la ficha censal para el Registro de Vehículos (Anexo 8) por cuádruplico, pudiéndose observar la graficación del procedimiento en el anexo 12, y siendo el destino de los ejemplares confeccionados el siguiente:

- Original: Para la Contaduría General de la Provincia
- Duplicado: Para el Departamento de Movilidad de la Provincia.
- Triplicado: Compras y Suministros de la Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.
- Cuádruplico: Departamento Logística.

Se archivan en forma conjunta el Acta de Entrega y la ficha Censal.

Para el suministro de combustibles rige en cada unidad Regional un sistema estricto de control que es el siguiente:

En el edificio ocupado por el Departamento Logística, existe un surtidor, en algunas Unidades Regionales que carecen del mismo, se utiliza el mismo sistema pero proveyéndose en una estación de servicio autorizada.

El chofer solicita un vale al Departamento Logística (Anexo 13) el que se entrega autorizado por el Jefe del Departamento quien conserva el talón, dicho vale se registra en un cuaderno (Anexo 14) firmando el chofer en el mismo.

Con el vale autorizado, el chofer se dirige al surtidor, carga el combustible y entrega el vale al encargado del mismo, firmando otra vez en un cuaderno de idéntico esque que el anterior.

Al final del día el encargado del surtidor confecciona el Formulario "Movimiento de Nafta" (Anexo 15) que envía al Departamento Logística.

En base a estos formularios, el Departamento Logística elabora un resumen de consumo diario, discriminando entre consumo del Departamento la Capital y del resto de la Provincia de Santa Fe (Anexo 16)

Al finalizar cada semana, tomando como base el mismo esquema detallado para el anexo 16 se confecciona un resumen semanal.

Este procedimiento de suministro de combustibles se grafica en el Anexo 17

Bajas:

Cuando en una unidad Regional se desea dar de baja un bien en forma definitiva la División Logística envía una solicitud al Departamento Logística que a su vez la eleva a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto (Este trámite insume varios meses).

Una vez autorizada y producida la baja, la División Logística confecciona la Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Bajas) (Anexo 10) por triplicado la cual se registra y distribuye en igual forma que la planilla de Altas.

La graficación correspondiente se acompaña como anexo 18.

3.4. Inventario Actual:

Cada fin de año, las Unidades Regionales a través de su División Logística deben confeccionar un nuevo inventario general en la

"Planilla de Inventario" (Anexo 6) actualizando los valores de los bienes en base al sistema descripto en el punto 3.2. (Inventario Inicial).

Esta planilla de Inventario (Anexo 6) se confecciona por triplicado siendo su destino el mismo que el descripto para el inventario inicial.

Envía tambien un detalle de bienes por Regional y por rubro que confecciona por duplicado, conservando la copia y enviando el original al Departamento Logística. En base a esta planilla, el Departamento Logística elabora una Planilla Resumen por Rubro, discriminando por Regionales. (Anexo 19)

Este procedimiento se grafica en el anexo 20.

4. SISTEMA DE VALUACION

Es el descripto en el punto 3.2. (Inventario Inicial)

5. SISTEMA DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

Para transferir cualquier bien de uso asignado a una Unidad Regional, a otra, el Departamento Logística solicita autorización por escrito a la Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto y recién cuando esta Dirección presta su conformidad (Trámite que insume varios meses) se transfiere el bien, confeccionando la Unidad Receptora la Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Alta) y la Unidad que entrega, la misma planilla, consignando "Baja" en el encabezamiento. El número de ejemplares de estas planillas y su destino es el mismo que ya fuera indicado al informar el sistema de "Altas y Bajas".

6. CODIFICACION

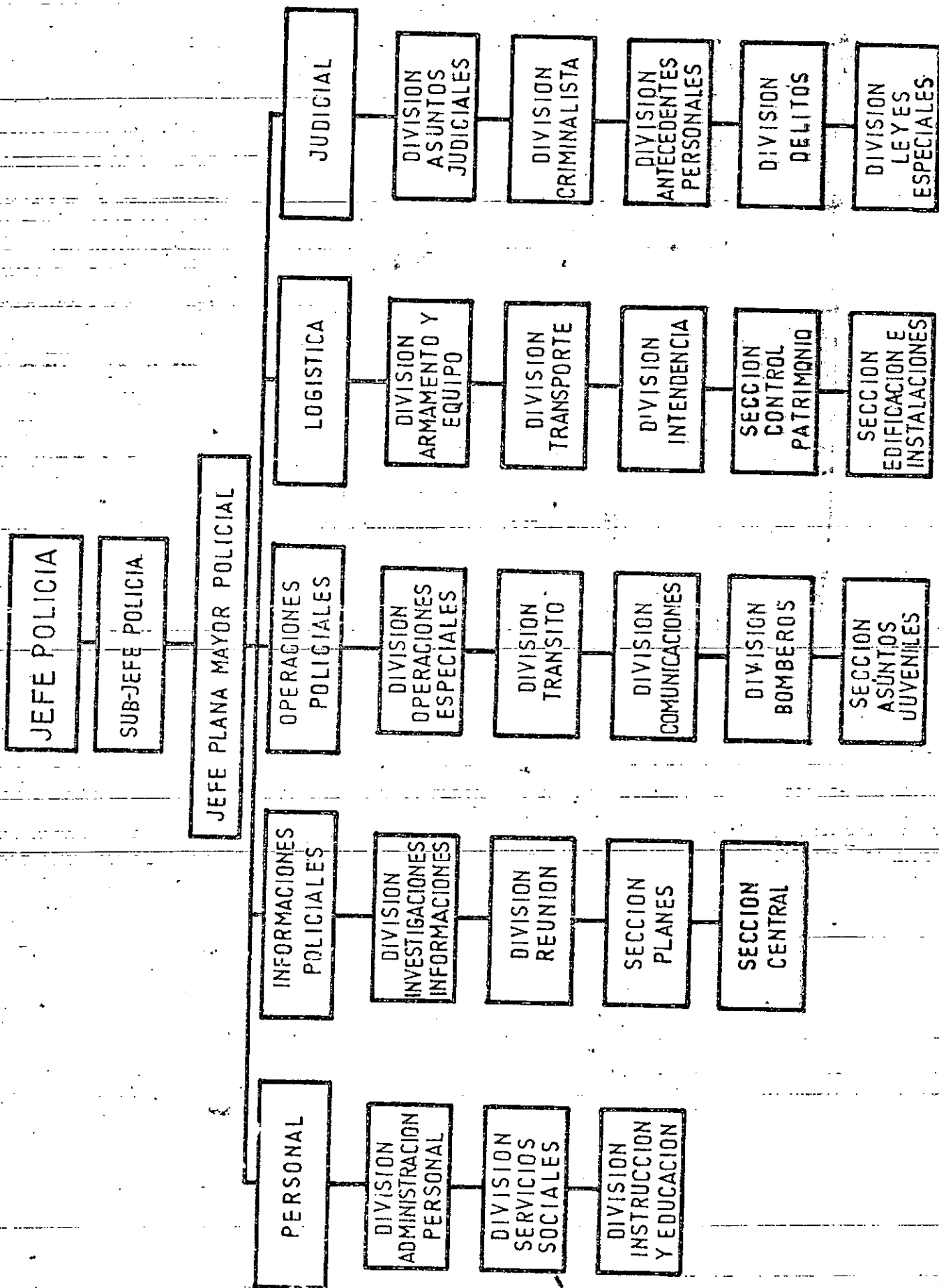
No se ha establecido un sistema de Codificación.

7. METODO DE SEÑALIZACION FISICA

No se lleva a cabo la práctica de señalizar los bienes.

8. SISTEMA DE AMORTIZACIONES

No se ha establecido un sistema de amortizaciones.





REGLAMENTO ORGANICO DE LA PLANA MAYOR POLICIAL

(R. O. P. M. P.)

CAPITULO 1º

Disposiciones Básicas

1. — La Plana Mayor de la Policía Provincial, es el organismo dinámico de la conducción superior, que tiene a su cargo tareas permanentes de compilación y análisis de datos de situaciones y servicios; planteamiento de soluciones a los problemas institucionales y funcionales; organización de FF. PP.; control de la evolución institucional y coordinación de servicios.

2. — La Plana Mayor estará organizada como una entidad coherente, cuyo propósito será el de auxiliar al Jefe de Policía de la Provincia, en el cumplimiento de su misión específica.

3. — La eficiencia de la Plana Mayor, depende de las condiciones profesionales y morales de sus componentes y de la experiencia que los mismos poseen.

4. — Como regla general, constituirá un requisito para destinar a un Oficial a las dependencias de la plana Mayor, el que posea experiencia previa en servicios análogos, de mandos intermedios.

Deberá tener buen criterio y una adecuada preparación intelectual; abnegación, integridad y el carácter suficiente, para mantener sus convicciones en presencia de superiores. Sin embargo, una vez que el Jefe de Policía ha tomado una resolución, el Oficial de la Plana Mayor deberá apoyarla lealmente, dejando de lado sus ideas personales.

5. — En el ejercicio de sus funciones, la Plana Mayor obtendrá información e inteligencia y efectuará las apreciaciones y el asesoramiento que ordene el Jefe de Policía; preparará el detalle de sus planes; transformará sus resoluciones y planes en órdenes y hará que tales órdenes sean transmitidas, oportunamente, a cada empleado de la Institución que corresponda.

6. — Los informes producidos por los integrantes de la Plana Mayor serán objetivos, exactos y concretos e imparciales. La Informa-

ción que llegue a su conocimiento, no será empleada en forma distinta a su verdadero propósito.

Salvo cuando el Jefe de Policía disponga lo contrario — bajo su responsabilidad — los informes obtenidos, estudios desarrollados y resultados de los mismos, tendrán carácter de "reservados" a menos que, por su naturaleza u otra causa se disponga su clasificación como "secretos" o "confidenciales".

7. — Los miembros de la Plana Mayor deberán tener siempre presente que, en sus estudios y recomendaciones, paralelamente al Comando Superior, deben servir a las unidades operativas. No escatimarán esfuerzos para mantener buenas relaciones con los Jefes y Oficiales de aquella, y en su trato con ellos procederán siempre con cortesía y espíritu de colaboración.

CAPITULO 2º

Jefe de la Plana Mayor Policial

8. — Un INSPECTOR GENERAL del CUERPO de SEGURIDAD, designado por el Jefe de Policía de la Provincia, será el Jefe de la P.M.P. y en tal carácter encabezará el organismo y será principal responsable de todas las tareas que éste ejecute, de su eficiencia y oportuna actividad, como del esfuerzo combinado de todos sus miembros.

9. — Corresponde al Jefe de la Plana Mayor Policial, en particular.

- a) Preparar e impartir las normas y procedimientos, para el funcionamiento general del organismo.
- b) Gestionar, ante el Jefe de Policía, la aprobación o modificación del "Reglamento Interno" de cada Departamento de la P.M.P., con amplia exposición de motivos;
- c) Dirigir, supervisar e integrar los trabajos asignados al organismo. El alcance de esta responsabilidad incluirá:
 - Las actividades que realizan los jefes de Departamentos y otros miembros de la P.M.P.;
 - Las relaciones, entre los jefes de Departamentos y otros miembros del organismo;
 - Las relaciones entre la P.M.P. y las fuerzas y otros organismos dependientes del Jefe de Policía;
- d) Mantener informado de la situación policial, al Jefe de Policía y a los jefes de departamentos de la P.M.P.;

- e) Fiscalizar que todas las órdenes que se impartan, respondan a las normas y planes fijados por el Jefe de Policía;
 - f) Estudiará, diariamente la situación policial actualizada y las áreas críticas, a fin de estar preparado para actuar de inmediato, cuando las circunstancias impengan tareas excepcionales;
 - g) Obtendrá del Jefe de Policía la información, orientación y órdenes recibidas del P.E. o impartidas a las unidades operativas;
 - h) Asegurará que se establezca enlace eficiente con los comandos próximos, de fuerzas policiales nacionales establecidas en el territorio provincial, con las Jefaturas de Unidades Regionales de la Institución y con las unidades de Orden Público que determinen las necesidades permanentes o circunstanciales;
 - i) Supervisará el funcionamiento del CENTRO DE OPERACIONES.
10. — En los casos de ausencia del Jefe de la P.M.P., será reemplazado en sus responsabilidades y atribuciones, por el Oficial más antiguo, de entre los Jefes de departamento del organismo.

CAPITULO 3º

Departamento Personal

11. — El Jefe del Departamento PERSONAL (D.1) tendrá responsabilidad primaria sobre todos los aspectos relacionados con los individuos integrantes de la Policía Provincial, que se agrupan en los rubros que determinan la siguiente organización interna:

- a) ADMINISTRACION DE PERSONAL;
- b) SERVICIOS SOCIALES; y
- c) INSTRUCCION Y EDUCACION.

12. — La División ADMINISTRACION DE PERSONAL, tendrá a su cargo el planeamiento, organización, ejecución, control y coordinación de los siguientes asuntos:

- a) Reposición e incrementación de efectivos;
- b) Selección del personal;
- c) Estrategia del adiestramiento, por servicios;
- d) Régimen Disciplinario Policial;

- e) Régimen de Calificaciones del Personal;
- f) Régimen de Promociones Policiales;
- g) Régimen de Licencias Policiales;
- h) Régimen de Cambios de Destinos;
- i) Régimen de Registros del Personal (Formulación y actualización e Informes de Legajos Personales, Ficheros, etc); y,
- j) Bajas del Personal (Retiros); (Jubilaciones del Personal Civil), destituciones, renunciaciones y fallecimientos;
- k) Instrucción de los Sumarios Administrativos.

13. — Para orientación y homogeneidad de procedimientos, evitando el libre arbitrio de los intervinientes, con respecto a los regímenes mencionados en los incisos d), e), f), g), h) e i), del artículo anterior, se dictarán los respectivos "Reglamentos Generales", que se impondrán por Decreto del P.E.

14. — El "Reglamento Orgánico" del Departamento PERSONAL — (D.1) determinará la organización interna y el funcionamiento de la División Administración del Personal. Su aprobación corresponde al P.E. de la Provincia.

15. — La División SERVICIOS SOCIALES, tendrá a su cargo el planeamiento, organización, ejecución, control y coordinación de los siguientes asuntos:

- a) Sanidad Policial;
- b) Moral y Religión;
- c) Bibliotecas Policiales;
- d) Casinos y Alojamientos;
- e) Pensiones y Seguros; y,
- f) Acción Social.

16. — Los servicios de SANIDAD POLICIAL atenderán al personal policial y detenidos a cargo de la Institución, con médicos, odontólogos, bioquímicos, farmacéuticos, practicantes de medicina, enfermeros y otros profesionales y técnicos necesarios para la preservación de la salud y la atención de curaciones, en relación a los recursos materiales y fondos asignados a la Policía Provincial.

17. — En el lugar de asiento de la Jefatura de cada Unidad Regional, se instalará una Sección SANIDAD, con Sala de Primeros Auxilios, Consultorio Dental, Depósito de Medicamentos y, en lo posible, también

Laboratorio Químico, o, en su defecto, contratación de servicios de un profesional que pudiera atender en su propio Laboratorio. En las Comisaría de Distritos, se instalarán Salas de Curaciones y Primeros Auxilios, a cargo de médicos de la Institución y personal auxiliar.

18. — En los locales correspondientes a las Jefaturas de Unidades Regionales, en los Casinos Policiales y las Alcaldías, se instalarán BIBLIOTECAS. En lo posible, se procederá del mismo modo en las Comisaría de Distrito y Sub—Comisaría.

19. — Reglamentos Internos, correspondientes a cada servicio en particular, impondrán los detalles de estructuras y funcionamiento de las dependencias integrantes de Servicios Sociales.

20. — La División INSTRUCCION Y EDUCACION, tendrá a su cargo el planeamiento, organización, ejecución y control y coordinación de las tareas correspondientes a la instrucción y educación del personal policial y civil de la Institución.

Los medios y métodos empleados, procurarán asegurar la eficiencia necesaria, para el buen desempeño que corresponde a los policías en sus funciones, determinadas por la Ley.

También actuará, de modo permanente, para estimular y apoyar la elevación cultural general, de todo el personal de la Policía de la Provincia.

21. — La División INSTRUCCION Y EDUCACION, tendrá la organización interna que le determine el correspondiente "Reglamento Interno", aprobado por la Jefatura de Policía.

Tendrá principal responsabilidad para la realización de las siguientes actividades:

- a) Organización y desarrollo de los cursos locales de perfeccionamiento del personal superior y subalterno;
- b) Organización y desarrollo de cursos locales de formación del personal subalterno;
- c) Determinación de las necesidades de recursos materiales y fondos, para obtener ayudas de instrucción adecuadas, para todos los cursos;
- d) Elaboración y actualización de los programas correspondientes a las asignaturas que se dicten en los cursos y promoción del intercambio con institutos de otras policías del país, para aprovechar el resultado de sus experiencias;
- e) Gestión de adquisición y custodia de material bibliográfico necesario para la instrucción profesional, y de obras, revistas, fo-

lletos, etc., convenientes para acrecentar el desarrollo intelectual de los cuadros del personal;

- f) Planeamiento y coordinación de las inspecciones correspondientes y visitas de instrucción;
- g) Gestión de disertantes y otros medios, y organización de conferencias, exhibiciones cinematográficas, viajes de instrucción y otras actividades destinadas a satisfacer los objetivos del organismo en los aspectos relacionados con la instrucción y educación del personal.

CAPITULO 4º

Departamento Informaciones Policiales

22. — El Jefe del Departamento INFORMACIONES POLICIALES (D.2) — tendrá responsabilidad primaria sobre todos los asuntos relacionados con la reunión y proceso de la información policial, para lo cual dispondrá de los recursos humanos y materiales que se agrupan en la siguiente organización interna:

- a) División INVESTIGACION DE INFORMACIONES;
- b) División REUNION;
- c) Sección PLANES E INSTRUCCION; y
- d) Sección CENTRAL.

23. — El "Reglamento Orgánico" aprobado por Decreto del P.E. determinará los detalles de la organización y funcionamiento de las dependencias que integran el Departamento INFORMACIONES POLICIALES (D.2).

CAPITULO 5º

Departamento Operaciones Policiales

24. — El Jefe del Departamento OPERACIONES POLICIALES (D.3) — tendrá responsabilidad primaria sobre el planeamiento, organización, control y coordinación de las operaciones generales y especiales, de la función de policía de seguridad y los servicios auxiliares y complementarios de la misma.

25. — El Departamento OPERACIONES POLICIALES, organiza sus efectivos en las siguientes dependencias:

- a) División OPERACIONES ESPECIALES;

- b) División TRANSITO;
- c) División COMUNICACIONES;
- d) División BOMBEROS; y,
- e) Sección ASUNTOS JUVENILES.

26. — La División **OPERACIONES ESPECIALES**, tendrá a su cargo la principal responsabilidad por el planeamiento, organización, ejecución, control y coordinación de operaciones destinadas especialmente al mantenimiento del orden público y control de disturbios.

27. — La División **TRANSITO**, tendrá a su cargo el estudio de los problemas del tránsito urbano y vial; el planeamiento, organización, control y coordinación de las operaciones tendientes a su mejoramiento y la prevención de accidentes; y el apoyo técnico a las unidades operativas, en lo referente a los mismos asuntos. Para tales fines, mantendrá relaciones permanentes con las Municipalidades y entidades públicas y privadas que intervienen en el control y regulación del tránsito.

28. — La División **COMUNICACIONES**, tendrá a su cargo las funciones de planeamiento, organización, operación, mantenimiento, control, seguridad y enlace de las comunicaciones policiales, internas y con otras policías, nacionales, provinciales.

29. — La División **BOMBEROS**, tendrá a su cargo el planeamiento, la organización, mantenimiento, control y coordinación de los servicios de unidades de Bomberos, asignados a las Unidades Regionales. Los asuntos de su competencia, además de la lucha contra el fuego, se extienden a toda intervención de salvamento, remoción de escombros, y búsqueda de probanzas legales, en los casos de derrumbes, inundaciones, y otros sucesos análogos.

30. — La Sección **ASUNTOS JUVENILES**, tendrá a su cargo, la reunión, análisis y evaluación de la situación de los menores abandonados, delincuentes o en mero estado de exposición, sea el riesgo de delinquir o de adquirir vicios y malas costumbres. Con tales antecedentes, actuará en el planeamiento, organización, control y coordinación de servicios policiales tendientes a contribuir con las instituciones públicas y privadas y otras autoridades para protegerlos y reeducarlos.

Para tales fines, mantendrá relaciones constantes con las instituciones que se ocupen de los problemas de menores.

31. — Los "Reglamentos Internos" de las dependencias integrantes del Departamento de **OPERACIONES POLICIALES (D.3)**, determinarán los detalles de la organización de cada una de ellas, y las normas básicas para su funcionamiento.

CAPITULO 6º

Departamento Logística

32. — El Jefe del Departamento LOGISTICA (D.4), tendrá responsabilidad primaria sobre todos los asuntos relacionados con el apoyo logístico.

33. — Son funciones del Departamento LOGISTICA; el abastecimiento; mantenimiento; racionamiento; construcciones; control patrimonial y otras afines, que determine el "Reglamento Orgánico", aprobado por el Decreto del P. E. de la Provincia, destinadas al apoyo de las operaciones policiales.

34. — Para el mejor cumplimiento de las funciones mencionadas, el Departamento Logístico organiza subefectivos y otros medios en las siguientes dependencias:

- a) División ARMAMENTO Y EQUIPOS;
- b) División TRANSPORTES;
- c) División INTENDENCIA;
- d) Sección CONTROL PATRIMONIAL; y,
- e) Sección EDIFICACIONES E INSTALACIONES FIJAS.

35. — Las normas del "Reglamento Orgánico" del Departamento, se complementarán con las disposiciones legales vigentes, en lo referente al régimen de contralor de los bienes patrimoniales de la Provincia, y además con las directivas de carácter permanente u ocasional — relacionadas con el mantenimiento, altas y bajas de tales elementos.

36. — Los "Cuadros de Dotación", listas de existencias y otros documentos análogos, referentes al armamento, munición y equipos, tendrán carácter de "Secreto".

Capítulo 7º

Departamento Judicial

37. — El Jefe del Departamento JUDICIAL (D.5), tendrá responsabilidad primaria sobre todos los asuntos de la P.M.P. relacionados con las funciones de Policía Judicial.

38. — La División ASUNTOS JUDICIALES, mediante su "Reglamento Interno", organizará los medios asignados para satisfacer las tareas siguientes:

- a) Registro de sumarios judiciales y preventivos;
- b) Tramitación de expedientes judiciales (exceptos sumarios preventivos);
- c) Comunicaciones con los órganos de la administración de Justicia (Federal y Provincial);
- d) Informes sobre Sumarios Judiciales;
- e) Registro de Libertades y Sentencias;
- f) Registro y custodia de Depósitos Judiciales; y,
- g) Proyecto de formularios de Policía Judicial.

39. — En la medida que la Repartición vaya dotándose de profesionales y técnicos competentes, en sus cuadros de personal, y obteniendo el instrumental y otros recursos materiales y fondos necesarios para concretar su funcionamiento, la División **CRIMINALISTICA**, irá organizando las siguientes dependencias:

- a) Gabinete de **MEDICINA LEGAL**;
- b) Gabinete de **BALISTICA LEGAL**;
- c) Gabinete de **PERICIAS CALIGRAFICAS**;
- d) Gabinete de **DIBUJO, PLANIMETRIA Y MAQUETERIA**;
- e) Laboratorio de **QUIMICA LEGAL**;
- f) Laboratorio de **PERICIAS FISICO-MECANICAS**;
- g) Laboratorio de **FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA**.

40. — Cada una de las dependencias mencionadas en el artículo que antecede, antes de alcanzar desarrollo suficiente como para actuar separadamente, podrá integrar agrupamiento con otra u otras, para compartir locales comunes, alternarse en el uso de instrumental y otras razones de orden práctico que impongan esa conveniencia.

41. — “Reglamento Interno” de la División Criminalística, determinará la organización interna y el funcionamiento de cada una de las dependencias mencionadas en ambos artículos anteriores y su coordinación, control y responsabilidades.

42. — La División **ANTECEDENTES PERSONALES**, tendrá a su cargo la formulación, actualización, custodia e información de los “prontuarios” y “Legajos Personales”. Estos se confeccionarán a las personas identificadas con motivo de otorgamiento de documentos y certificados exigidos por otras autoridades o necesarios para viajar, obtener empleo, etc.

43. — Un "Gabinete de DACTILOSCOPIA" tendrá a su cargo la organización, actualización, custodia e información de los siguientes archivos:

- a) Fichero y DECACTILAR;
- b) Fichero MONODACTILAR; y,
- c) Fichero PALMAR.

44. — El "Reglamento Interno" de la División Antecedentes Personales, aprobado por la Jefatura de Policía, determinará la organización interna y el funcionamiento de la dependencia.

45. — La División **DELITOS**, del Departamento Judicial, tendrá a su cargo reunir, analizar, evaluar, intercambiar y difundir a las unidades operativas y de niveles inferiores de la Institución, toda información que permita apreciar la situación actual de la delincuencia; sus "modus operandi", nuevas tendencias delictivas y las "áreas críticas" por su aparición o recrudecimiento.

También estará a su cargo la intervención en las tareas de la P.M.P., consistentes en planeamiento, organización, control y coordinación de operaciones conjuntas, para enfrentar a la delincuencia organizada, y la difusión de normas de acción y procedimientos modernos aplicables para la represión de los delitos, con información de los resultados obtenidos en las experiencias realizadas dentro o fuera de la Institución.

46. — En principio, en las dependencias de la División **DELITOS**, se organizarán:

- a) Ficheros de CAPTURAS RECOMENDADAS (Locales y de otras Policías del país);
- b) Fichero de CAPTURAS REQUERIDAS (Interpol);
- c) Fichero de AVERIGUACIONES DE PARADEROS;
- d) Fichero de MENORES DESAPARECIDOS (ambos sexos);
- e) Ficheros de OBJETOS SUSTRAIDOS (excepto automotores); dividido en secciones correspondientes a los rubros:
 - Alhajas (sub-rubros: anillos, aros, pulseras, etc. (excepto relojes);
 - Relojes (sub-rubros: por marcas)
 - Armas (sub-rubros: revólveres, pistolas, etc.);
 - (sub-rubros: revólveres, pistolas, etc.);
 - Bicicletas (sub-rubros: por marcas);
 - Ganado (sub-rubros: vacunos, equinos, etc.);
 - Ropas (subrubros: trajes, pantalones, polleras, vestidos, etc.);

— Varios (con los rubros que corresponda en razón de la variedad de elementos);

f) Fichero de AUTOMOTORES SUSTRAIIDOS;

g) Fichero de DELINCUENTES LOCALES (de la Provincia, agrupados en rubros:

— INTERNADOS, en establecimientos penales (condenados);

— ALOJADOS, en Alcaldías Policiales (procesados, sin sentencia);

— LIBERADOS (con los sub-rubros: Penas cumplidas; Libertades condicionales y Excarcelaciones); y,

— PROFUGOS (fugados de cárceles y Alcaldías Policiales de la Provincia; de Comisarias y otras unidades policiales). También los fugados de Institutos Penales Nacionales y Provinciales instalados en jurisdicción limítrofes;

h) Ficheros de "modus operandi", con la clave establecida por el "Convenio Policial";

i) INDIVIDUALIZACION DE DELINCUENTES (Albumes fotográficos, agrupados por "modus operandi"); y,

j) OTROS, que determine la reglamentación o aconseje la experiencia recogida en este servicio, para mejor satisfacer los requerimientos institucionales.

47. — El "Reglamento Interno" de la División DELITOS, determinará la estructura interna de la dependencia, y las normas básicas para su funcionamiento.

48. — La Sección LEYES ESPECIALES, mediante su "Reglamento Interno", aprobado por la Jefatura de Policía, organizará a sus efectivos de personal y otros medios, y las normas básicas para el funcionamiento que le corresponde, a fin de satisfacer en los siguientes asuntos:

a) Reunir, analizar y evaluar datos e informar sobre la situación actual en la Provincia, respecto de:

— Tráfico y consumo de drogas prohibidas;

— Realización y explotación de "Juegos Prohibidos";

— Proxenitismo y prostitución;

— Pederastía y Depravaciones;

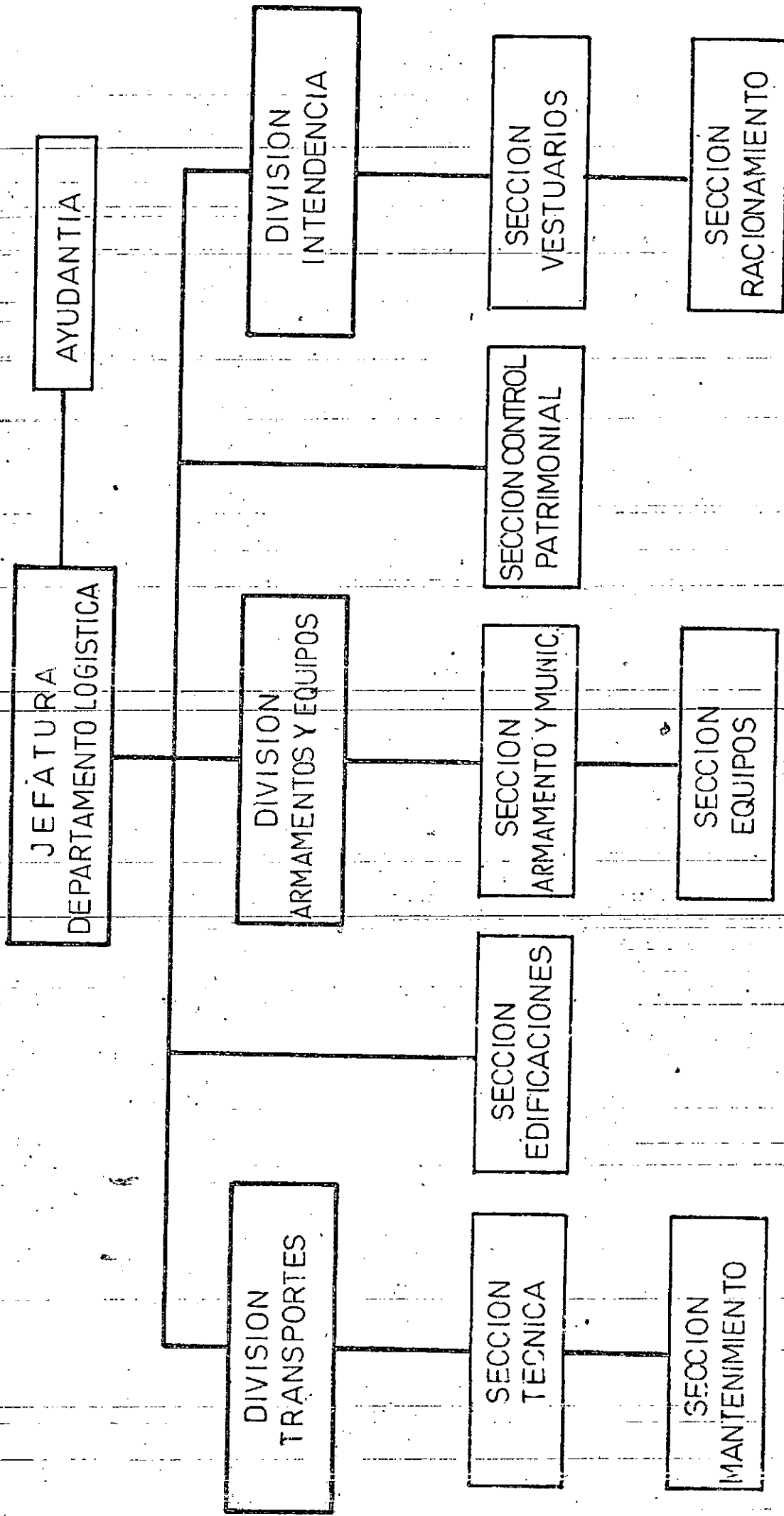
— Contrabando; y,

— Otras infracciones a Leyes Especiales;

b) Asesorar e informar sobre procedimientos policiales relacionados con los mismos asuntos; y,

c) Coordinar procedimientos excepcionales y prestar apoyo técnico a los mismos.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO LOGISTICA



REGLAMENTO ORGANICO DEL DEPARTAMENTO LOGISTICA

(R.O.D.L.)

INTRODUCCION

I. — **Finalidad:** El objeto de éste Reglamento es determinar los principios, objetivos, y procedimientos que deberán ser tenidos en cuenta por el personal del D.4, en todo lo que se relacione con el apoyo logístico, a fin de lograr una acción ágil, coordinada y en oportunidad.

II. — **Carácter:** Este Reglamento tiene carácter de rector y coordinador para las reglamentaciones internas y directivas que del mismo se deriven. Su conocimiento es obligatorio para todos los oficiales de los Cuerpos de: Seguridad, Profesional y Técnico, de los escalafones correspondientes.

III. — **Bases:** Este Reglamento se apoya en las normas establecidas por la LEY ORGANICA POLICIAL (L.O.P.) el el Reglamento Orgánico de la PLANA MAYOR POLICIAL (R.O.P.M.P.) y la Directiva General de Gobierno para la Reestructuración de las Policías Provinciales.

IV. — **Alcances:** Las normas comprendidas en éste Reglamento, se refieren específicamente a las actividades que son de competencia del Departamento Logística (D. 4) de la Plana Mayor Policial.

V. — **Advertencia:** Las reglamentaciones vigentes de la Repartición Policial, que no se opongan a las normas del presente Reglamento y que puedan servir como complementarias del mismo, se mantendrán hasta la aprobación de los Reglamentos internos que las sustituyan.

REGLAMENTO ORGANICO DEL DEPARTAMENTO

LOGISTICA (D-4)

TITULO 1º

MISION Y ORGANIZACION

CAPITULO 1º

Misión y Dependencia

1. — El Departamento LOGISTICA (D.4) Tendrá a su cargo las funciones de planeamiento, organización, control y coordinación de los asuntos relacionados con el apoyo logístico para todas las dependencias de la Policía Provincial. A tal efecto, desarrollará funciones de contralor patrimonial y cumplirá tareas de abastecimiento, racionamiento, mantenimiento y construcciones.

2. — El Departamento Logística (D.4) depende del Subjefe de Policía de la Provincia, en su carácter de Jefe de la Plana Mayor Policial.

CAPITULO 2º

Organización Interna

3. — Para responder a las necesidades impuestas por el cumplimiento de la misión que le compete, este organismo organiza sus recursos humanos y materiales del modo siguiente:

- a) Jefatura del D.4;
- b) División ARMAMENTO Y EQUIPO;
- c) División TRANSPORTES;
- d) División INTENDENCIA;
- e) Sección CONTROL PATRIMONIAL; y,
- f) Sección EDIFIC. E INSTALACIONES FIJAS.

TITULO IIº

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

CAPITULO 1º

Jefatura del Departamento

4. — La Jefatura del Departamento Logística (D.4) será desempeñada por un Oficial superior del Cuerpo de Seguridad, o del Cuerpo Técnico (únicamente del escalafón de Intendencia), del grado de INSPECTOR MAYOR.

5. — Para la tramitación de los asuntos que no corresponden específicamente a este Departamento, pero son necesarios y comunes a todos los Departamentos de la Plana Mayor Policial, la Jefatura contará con una AYUDANTIA.

Funciones del Jefe del Departamento

6. — El Jefe del D.4 es responsable ante la Plana Mayor Policial, del cumplimiento de la misión establecida en el Nº 1, de este reglamento. En particular, serán sus deberes y atribuciones:

- a) Asesorar a la Jefatura de la Plana Mayor Policial, en todos los aspectos relacionados con el apoyo logístico y el control patrimonial de la repartición;
- b) Ejercer la conducción del Departamento, en forma integral, asegurando su gobierno, administración y disciplina;
- c) Realizar el planeamiento y la coordinación de los asuntos más importantes de su responsabilidad;
- d) Mantener las relaciones de Plana Mayor, con los restantes miembros de la misma, en los problemas de interés general, a fin de facilitar el planeamiento y realización de tareas;
- e) Dirigir y supervisar a los organismos que le dependen;
- f) Organizar las tareas específicas del Departamento;
- g) Proporcionar y facilitar a los demás organismos integrantes de la Plana Mayor Policial, toda información que sea requerida o resulte de interés para su área;
- h) Formular las proposiciones necesarias o convenientes, para asegurar una mayor eficiencia en el Departamento,, proyec-

tando los formularios y otros documentos pertinentes y proponiendo las órdenes para su ejecución, dentro del campo logístico;

- i) Participar en todas las reuniones de la Plana Mayor Policial, teniendo a su cargo la información de los asuntos correspondientes a su área;
- j) Orientar y coordinar el planeamiento de las actividades específicas que deban ser ejecutadas por las Unidades Regionales, las de Orden Público y las Especiales;

7. — En los casos de ausencia o vacancia del cargo, desempeñará las funciones de Jefe del Departamento Logística (D.4) — con sus atribuciones y deberes — el oficial superior de mayor jerarquía entre los jefes de divisiones integrantes del organismo.

Ayudantía del Departamento

8. — El Departamento Logística (D.4) contará con un oficial de jerarquía intermedia, del Cuerpo de Seguridad o Técnico (escalafón de Intendencia) y el personal policial y civil necesario para cumplir las siguientes tareas:

- a) Registro de seguridad de correspondencia (Mesa de Entradas del Departamento);
- b) Registro, ordenamiento, conservación e informes de los documentos que no deben ser archivados en otras dependencias del D.4, ni girados a otros organismos;
- c) Guardia nocturna y de feriados, de las oficinas del D.4;
- d) Tramitación de expedientes y confección de comunicaciones referidos a los asuntos del personal y logística del Departamento;
- e) Atención del público que concurra a la Jefatura del D.4 y elaboración de la correspondencia del titular de la misma;
- f) Otras tareas afines, que disponga el Jefe del D.4

CAPITULO 2º

Jefes de las Divisiones

9. — Las jefaturas de las divisiones ARMAMENTO Y EQUIPOS, TRANSPORTES e INTENDENCIA, podrán ser desempeñadas por oficiales superiores del Cuerpo Técnico (Intendencia) o Jefes del Cuerpo de Seguridad.

10. — Sin perjuicio de las funciones específicas que le atribuya, separadamente, este reglamento — o la reglamentación interna correspondiente — serán derechos y deberes de los jefes de divisiones del Departamento Logística (D.4):

- a) Organizar, controlar y coordinar las funciones que corresponden a las secciones integrantes de su división;
- b) Constituir instancia responsable en todos los trámites dirigidos por las secciones a la Jefatura del Departamento o provenientes de la misma;
- c) Colaborar, con la Jefatura del Departamento, para mejorar los servicios que le dependen y la capacidad y desempeño del personal subordinado, adoptando las decisiones que correspondan a la órbita de su competencia y gestionando las medidas que correspondan a otras instancias;
- d) Intervenir en la elaboración de las proposiciones y otros documentos que la Jefatura del D.4 deba presentar ante la Plana Mayor Policial, en los asuntos correspondientes a su división;
- e) Gestionar la asignación de recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente desenvolvimiento de los servicios que le están subordinados;
- f) Dictar "Ordenes Internas", cuando lo estime necesario o conveniente, para fijar medidas de carácter permanente o prolongada vigencia, tendientes a mejorar los servicios y la conducta del personal; y,
- g) Eventualmente, cumplir otras funciones que les fueren ordenadas por la Superioridad, en relación a su jerarquía y cargo.

11. — Los jefes de las secciones no integrantes de las divisiones, tendrán análogas responsabilidades y atribuciones que las enunciadas precedentemente.

CAPITULO 3º

Jefes de las Secciones

12. — Los cargos de Jefes de Secciones, integrantes de las divisiones del D.4, serán cubiertos con jefes del Cuerpo Técnico (Escala-fón de Intendencia) y oficiales principales e inspectores del Cuerpo de Seguridad.

13. — Sin perjuicio de las funciones específicas que les asignen las respectivas reglamentaciones internas, corresponderá a los jefes de secciones, en general:

- a) La distribución de las tareas que deban cumplir sus subordinados y su contralor inmediato;
- b) El perfeccionamiento de los detalles de las tareas que deban realizar quienes le dependan por organización;
- c) La rubricación de informe y otros documentos de la sección a su cargo, a menos que corresponda a instancia superior, en cuyo caso iniciará los mismos;
- d) La observación permanente de la conducta de los empleados a su cargo y la adopción de las medidas tendientes a su corrección y estímulo de los aciertos ponderables, capacidad y dedicación; y,
- e) Otras tareas que, eventualmente deba cumplir por disposición superior, sin desmedro de su jerarquía y cargo.

14. — En los casos de ausencia o vacancia de la Jefatura de la División correspondiente, el Jefe de Sección integrante de la División, de mayor jerarquía, asumirá automáticamente sus responsabilidades y autoridad.

CAPITULO 4º

De Todo el Personal del Departamento

15. — Los distintos servicios a cargo de las dependencias integrantes del Departamento Logística (D.4) serán cumplidos por personal policial y civil de la Repartición.

Para los servicios de este Departamento se preferirá el personal policial de los Cuerpos Técnicos. (escalafón de Intendencia) y de Servicios Auxiliares.

TITULO IIIº

DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO

CAPITULO 1º

División Armamento y Equipos

16. — La División ARMAMENTO Y EQUIPOS del Departamento Logístico, tendrá a su cargo el planeamiento global de las reposiciones adquisición, control de mantenimiento, distribución y registro de cargos y descargos del armamento, munición, repuestos, correajes y otros elementos de estos rubros.

17. — Para el mejor cumplimiento de las funciones mencionadas precedentemente, los recursos humanos y materiales de la División se agruparán del modo siguiente:

- a) Jefe de la División;
- b) Sección Armamento y Munición;
- c) Sección Equipos Policiales.

Funciones Particulares del Jefe D A E

18. — El Jefe de la División Armamento y Equipos tendrá principal responsabilidad por el desempeño de las dependencias que integran la División a su cargo, en el apoyo logístico. Para ello, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Mantener contacto permanente con los departamentos D2 y D.3 (Operaciones Especiales) para prever, oportunamente los acontecimientos y procedimientos que pudieren modificar las situaciones analizadas en el planeamiento a su cargo;
- b) Establecer relaciones directas con organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades civiles, tendientes a la actualización constante del conocimiento de asuntos de su competencia;
- c) Proponer las directivas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los servicios logísticos de su competencia que funcionarán subordinados a las jefaturas de Unidades Regionales y unidades dependientes de las mismas (armerías, depósitos, etc.);
- d) Asesorar en los asuntos de su competencia a los oficiales de Logística, de las Unidades Regionales;
- e) Mantener actualizada información de carácter técnico sobre armamento, munición y equipos de las Policías nacionales y extranjeras;
- f) Representar a la Institución Policial, para asesorar en cuestiones de su competencia para la celebración de convenios y en congresos, simposios, etc.;
- g) Dirigir las tareas que en equipos realicen los Jefes de las Secciones de su División, para coordinar los estudios y planes de los mismos; y,
- h) Dirigir y controlar el adiestramiento del personal subordinado en las tareas técnicas que le competen y promover de la Superioridad -el apoyo y estímulo necesarios para el desarrollo de cursillos de información en la materia y envío de personal a

otros cursos externos o ciclos de adiestramiento especial en dependencias e instituciones policiales que hubieran alcanzado más alto nivel de desarrollo en este aspecto.

Sección Armamento y Munición

19. — Corresponderá a la Sección Armamento y Munición, las siguientes tareas:

- a) Realizar el planeamiento logístico en base a los requerimientos que efectúen las distintas dependencias policiales, determinando sus necesidades;
- b) Proponer el "Plan Anual" y "Plan Trienal" de adquisición de armamento y munición, teniendo en cuenta las necesidades actuales y futuras;
- c) Intervenir en el "Programa de Compras", correspondiente a su área, en base al "Plan de Necesidades" aprobado;
- d) Mantener actualizado los cuadros de dotación de armamentos, munición y equipo, por dependencia;
- e) Llevar actualizada la información que se relaciona con el uso y experiencias recogidas sobre el empleo del armamento, munición y equipo;
- f) Entender en la provisión, distribución y destino final del armamento, munición y equipo;
- g) Intervenir en las comisiones de adjudicaciones y recepción del material adquirido, previo control de su calidad, con ajuste a los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas;
- h) Intervenir en lo relacionado con la catalogación y codificación de los bienes de su competencia;
- i) Elaborar los informes técnicos que rubricará el Jefe de la División ARMAMENTO Y EQUIPOS, evacuando información requerida por otros organismos policiales, del área de su competencia;
- j) Prestar asistencia a las Jefaturas Regionales, para las operaciones de control de existencias y estado de armamento y munición de las dependencias subordinadas a las mismas;
- k) Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación de las provisiones generales y específicas de su competencia;
- l) Intervenir en la relación de directivas, normas y órdenes para el empleo correcto del armamento, munición y equipo.

Sección Equipos

20. — Corresponderá a la Sección EQUIPOS, las siguientes tareas:

- a) Recibir, clasificar, contabilizar, almacenar, conservar, custodiar y distribuir todos los bienes a proveer, tales como: correaje, cascos, material de allanamiento, de protección individual, de operaciones, regulación de tránsito, iluminación, etc.;
- b) Entender en la coordinación y realización del apoyo logístico de los bienes bajo su responsabilidad;
- c) Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación de las provisiones generales y específicas de su competencia;
- d) Proponer directivas, normas y órdenes para el uso y empleo correcto de los equipos provistos; y,
- e) Entender en el destino final de los equipos en desuso y/o condición de rezago de su competencia, efectuando su clasificación y registro correspondiente.

CAPITULO 2º

División Transportes

21. — La División TRANSPORTE del Departamento Logístico, tendrá a su cargo el planeamiento global de la renovación de los medios de transportes de la Repartición; la adquisición oportuna de los mismos, con las condiciones adecuadas para el servicio policial; la elaboración de directivas para la mejor conservación y mantenimiento del material rodante; y, el apoyo logístico permanente mediante parque de materiales y talleres de mantenimiento.

22. — Para el desempeño de la misión determinada precedentemente, la División TRANSPORTES agrupará sus efectivos del modo siguiente:

- a) Jefe de la División;
- b) Sección Técnica;
- c) Sección Mantenimiento.

Funciones Particulares del Jefe D.T.

23. — El Jefe de la División TRANSPORTES tendrá las siguientes funciones:

- a) Entender en el planeamiento para la adquisición, distribución, renovación, conservación y mantenimiento del material rodante;
- b) Proponer las directivas, normas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los servicios relacionados con el material de transporte de la Institución;
- c) Mantener actualizada toda información de carácter técnico del área de su responsabilidad, como también sobre el material expresado, nacional, o extranjero;
- d) Representar a la Repartición Policial en toda prueba o; exhibición relacionada con aspectos técnicos inherentes a su cargo;
- e) Mantener relaciones de carácter técnicos con otros organismos afines de reparticiones nacionales y/o provinciales;
- f) Dirigir las tareas de equipo que realicen los Jefes de Sección, para coordinar el estudio y planeamiento; y,
- g) Mantener relaciones a nivel horizontal con los Jefes de las restantes Divisiones del Departamento Logístico para la actualización y coordinación de los trabajos a realizar.

Sección Técnica

24. — Corresponderá a la Sección TECNICA, las siguientes tareas:
- a) Proponer el "Plan Anual" y "Plan Trienal" de adquisición y renovación del material rodante en base a la evolución técnica apreciada;
 - b) Entender en la confección de los informes técnicos requeridos, sobre el funcionamiento, deficiencias y características del material de transportes;
 - c) Registrar la dotación que corresponda por Dependencia, de los distintos vehículos provistos;
 - d) Entender en la confección de las directivas (Manual), para el correcto empleo y conducción de las unidades provistas;
 - e) Realizar las especificaciones técnicas de los vehículos, para adecuarlas a las exigencias del servicio, previa las consultas técnicas del caso;
 - f) Intervenir en la confección de los programas de compras del material de su responsabilidad; y,
 - g) Llevar actualizada la información que se relaciona con el uso y experiencias recogidas, sobre el empleo del material rodante, deficiencias, etc.



Sección Mantenimiento

25. — Corresponderá a la Sección MANTENIMIENTO las siguientes tareas:

- a) Supervisar por delegación los distintos talleres donde se realiza el mantenimiento de la flota automotor de la Repartición;
- b) Entender en el planeamiento para la adquisición anual de repuestos y elementos necesarios para el buen funcionamiento de los distintos talleres;
- c) Proponer y difundir la información técnica de su competencia, sobre el uso, características, capacidades, limitaciones, métodos, reparaciones, etc., del material rodante provisto;
- d) Realizar estadísticas sobre deficiencias técnicas o resultados positivos vicios de fabricación, etc., a los fines de informar a la Sección Técnica para su trabajo de planeamiento;
- e) Controlar los vehículos recibidos previa determinación si se ajustan a los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas;
- f) Intervenir en el destino final de los vehículos obsoletos, herramientas, etc., realizando las gestiones de baja correspondientes;
- g) Controlar, conservar y custodiar todo el material de repuestos, efectuando los registros de reparaciones efectuadas.

CAPITULO 3º

División Intendencia

26. — La División INTENDENCIA, del Departamento Logística, tendrá a su cargo la misión de asesorar e intervenir en los asuntos institucionales relacionados con el vestuario, calzado y racionamiento del personal y del ganado.

27. — Para el mejor cumplimiento de las funciones mencionadas precedentemente, los recursos humanos y materiales de la División se agruparán del modo siguiente:

- a) Jefe de la División;
- b) Sección Vestuario;
- c) Sección Racionamiento.

Funciones Particulares del Jefe D.I.

28. — El Jefe de la División Intendencia tendrá principal responsabilidad por el desempeño de las dependencias que integran la División a su cargo, en el apoyo logístico. Para ello tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Entender en el planeamiento para la adquisición, conservación, tareas de mantenimiento, distribución, cargos y descargos por racionamiento y vestuario;
- b) Proponer las directivas, normas y órdenes necesarias para la organización y funcionamiento de los equipos de trabajo, depósitos y talleres de su área;
- c) Efectuar el control de calidad de los elementos del vestuario y calzado policial, que se elabore en la Repartición o se adquiera de empresas estatales o particulares;
- d) Organizar directivas referentes a los elementos y preparación de racionamiento del personal policial y detenidos, con intervención del Servicio de Sanidad Policial;
- e) Rubricar los informes técnicos que se elaboren con intervención de las secciones que le están subordinadas;
- f) Dirigir las tareas que, en equipo, realicen los jefes de las secciones que le están subordinadas;
- g) Establecer relaciones directas con organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades civiles, cuando fuere necesario para obtener información referente a los asuntos de su competencia;
- h) Mantener actualizada información de calidades y costos por elementos de vestuario, calzado y racionamiento; e,
- i) Dirigir y controlar el adiestramiento del personal subordinado en las tareas de su competencia y promover de la Superioridad el apoyo y estímulo necesarios para su desarrollo adecuado.

Sección Vestuario

29. — Corresponderá a la sección VESTUARIO, las siguientes tareas:

- a) Intervenir en el planeamiento anual y trienal, para las adquisiciones, reposiciones, distribución, cargos y descargos de elementos del vestuario y calzado del personal;

- b) Estudiar y proponer los detalles de las denominaciones, calidades y términos de duración de las prendas y calzado que se provean al personal;
- c) Supervisar que las cantidades y calidad de las prendas y material empleados en su confección, se ajuste a los pliegos de condiciones y demás detalles de las licitaciones o contrataciones;
- d) Organizar el "Depósito Central" del vestuario y calzado y proponer directivas y órdenes para la mejor organización y seguridad de los depósitos de las unidades policiales;
- e) Proponer directivas y órdenes, de carácter permanente ú ocasional, para el mejor cuidado y reparaciones del vestuario y calzado provisto al personal;
- f) Intervenir en el registro e información de cargos y descargos de prendas y calzado; y,
- g) Entender en el destino final de los elementos del vestuario y calzado policial.

30. — La sección Vestuario, podrá integrarse con un taller de Sastrería Policial y taller de reparaciones de calzado, al que podrá anexarse mano de obra y maquinaria para trabajos de talabartería, en la medida que las necesidades de la Institución lo haga considerar conveniente.

31. — El "Depósito Central", de esta sección, ordenará las prendas, calzado, distintivos y otros elementos de modo tal que resulte fácil su identificación y medidas (talles, etc.); asegure su conservación sin deterioros por humedad, polillas, etc. y permita que se extraiga lo buscado, sin causar desorden.

Mediante registro en libros de "Cuentas Corrientes", en el día se actualizarán los ingresos y egresos de elementos, con referencia de las "Ordenes de Provisión" que se archivarán en biblioratos.

32. — Anualmente, la jefatura de esta sección gestionará la autorización pertinente para incinerar los rezagos que no fueren utilizables por la Repartición. No se procederá a dar de baja ningún elemento o prenda, sin autorización formal de la Jefatura de Policía, fundada en informes técnicos suficientes. Cuando el número de elementos recibidos lo hagan necesario, podrá organizarse un "Depósito de Rezago" en ésta sección.

Sección Racionamiento

33. — Corresponderá a la sección Racionamiento, las siguientes responsabilidades:

- a) Entender en el planeamiento anual para la adquisición de víveres secos y frescos, para las unidades en que racione el personal;
- b) Entender en la elaboración del menú que corresponderá a los diferentes racionados (cadetes, guardias, detenidos, etc.), con intervención de los servicios de Sanidad Policial;
- c) Intervenir en el planeamiento de la distribución excepcional de raciones por acuartelamientos, servicios externos prolongados, etc.;
- d) Supervisar las cantidades y calidad de los víveres que se reciban, conforme a los pliegos de las licitaciones;
- e) Proponer directivas y órdenes, para asegurar el mejor control de la recepción de los víveres en la unidades, y la más conveniente elaboración de las raciones;
- f) Registrar los ingresos y egresos de víveres cuyo movimiento pueda controlar (cocina central, etc.) y proveer las reservas necesarias para racionamientos especiales y de emergencia; y,
- g) Proponer las directivas y órdenes convenientes para el mejor funcionamiento de las cocinas policiales, comedores, depósitos de víveres, etc.

CAPITULO 4º

Sección Control Patrimonial

34. — La sección CONTROL PATRIMONIAL, del Departamento Logística, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Llevar el "INVENTARIO GENERAL" de la Policía de la Provincia, valorizado, y elaborar las copias, informes y otros documentos referentes al mismo;
- b) Controlar los "Inventarios" de las distintas dependencias de la Repartición y actuar como vía de trámite para la elevación de los mismos, formulando las observaciones que pudieran corresponder;
- c) Controlar los informes de "Altas" y "Bajas" de bienes patrimoniales, acusados por las distintas unidades, y actualizar la documentación reservada en ésta sección;

- d) Actualizar el arancel de bienes patrimoniales, e informar las tarifas correspondientes a cargos por rotura, deterioro e inutilización definitivas de elementos provistos, a los efectos del pago por los responsables;
- e) Informar sobre existencias de elementos, en general, a efectos del cotejo de estas cifras registradas en la sección, con las obtenidas por los intervinientes en recuentos e inspecciones administrativas;
- f) Controlar las planillas y actas por entrega y recepción de bienes patrimoniales, con motivo de relevos del personal responsables en las unidades;
- g) Llevar un fichero de cargos y descargos de elementos de la Institución, por dependencia encargada de su uso y custodia; y,
- h) Proponer directivas y órdenes para la mejor conservación de los bienes patrimoniales de la Institución.

35. — Las normas que impongan las leyes, decretos y directivas de los órganos estatales competentes, para el contralor de los bienes patrimoniales de la Provincia, complementarán estas responsabilidades y atribuciones.

CAPITULO 5º

Sección Edificaciones e Instal. Fijas

36. — Corresponderá a la sección EDIFICACION E INSTALACIONES FIJAS, el planeamiento y asesoramiento para la construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución.

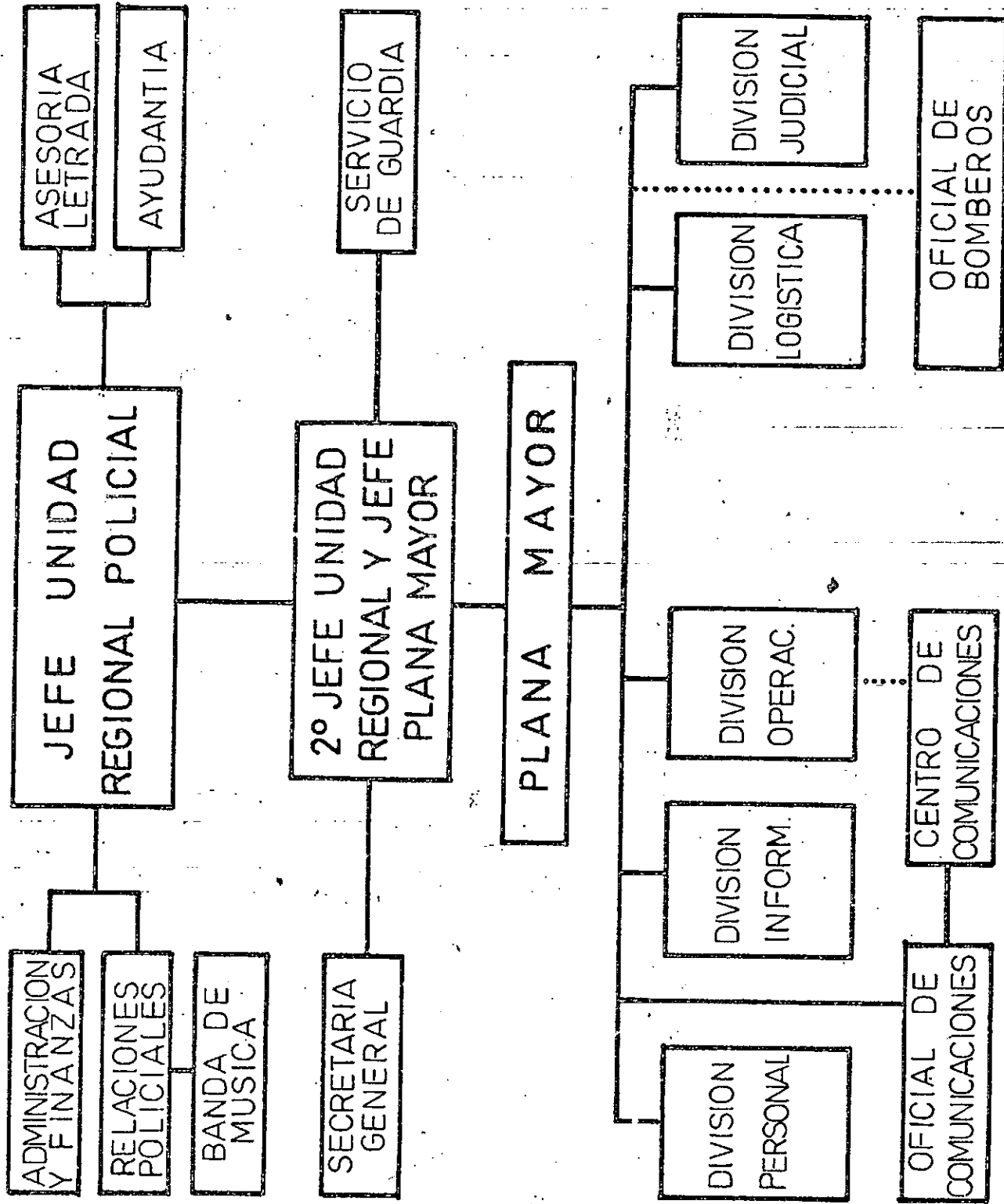
37. — También corresponde a esta sección:

- a) Intervenir en las gestiones por arrendamientos de locales para uso de dependencias o personal policial;
- b) Inspeccionar el estado de conservación de los edificios de propiedad fiscal y arrendados, produciendo los informes pertinentes en cada caso;
- c) Proponer las ampliaciones y modificaciones que correspondan a los locales de propiedad fiscal, para su mejor adecuación funcional;
- d) Proponer directivas y órdenes, para su aplicación en las operaciones de control y en el mantenimiento de locales de la Institución Policial;

- e) Organizar los equipos de tareas necesarios para las construcciones y reparaciones a locales policiales;
- f) Llevar el archivo de planos de locales y viviendas policiales;
- g) Evacuar informes técnicos de su especialidad; y,
- h) Elaborar el planeamiento anual para la renovación de instalaciones, amoblamientos y decoración funcional de los edificios policiales.

38. — También intervendrá la sección Edificios e Instalaciones Fijas, en los casos de contrataciones de pintura, electricidad, sanitarios, etc., para el mantenimiento de instalaciones y edificios de la Policía Provincial.

ORGANIGRAMA DE UNIDADES REGIONALES





AÑO _____

INVENTARIO DE LA REPARTICION

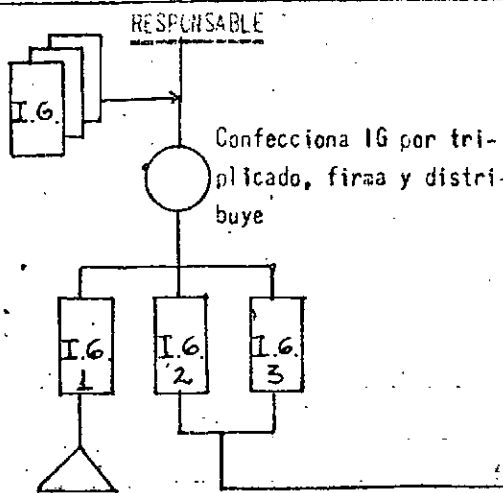
Practicado el día _____ de _____ de 19_____.

Impressa Ghost

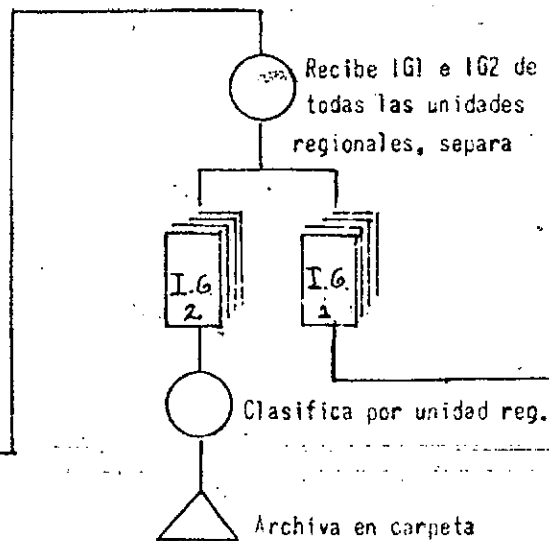
[illegible]

INVENTARIO GENERAL

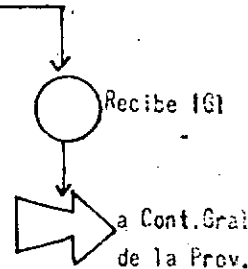
DIVISION LOGISTICA



DEPARTAMENTO LOGISTICA

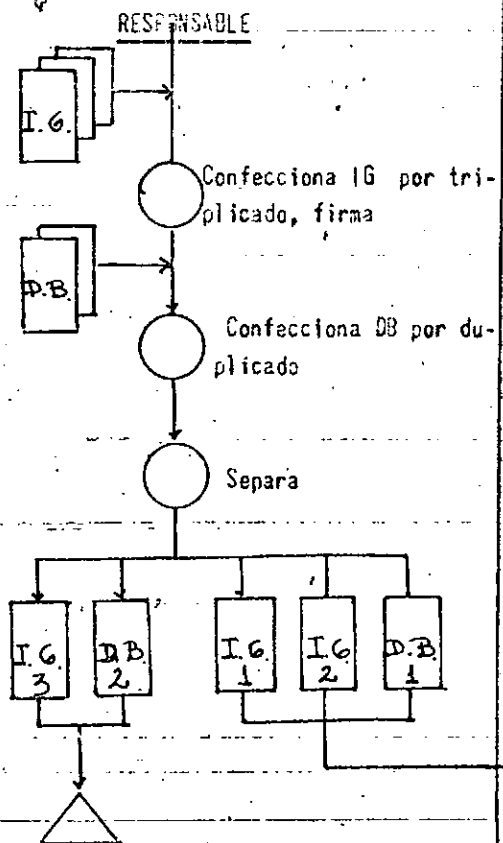


DIR. DE ADMIN.

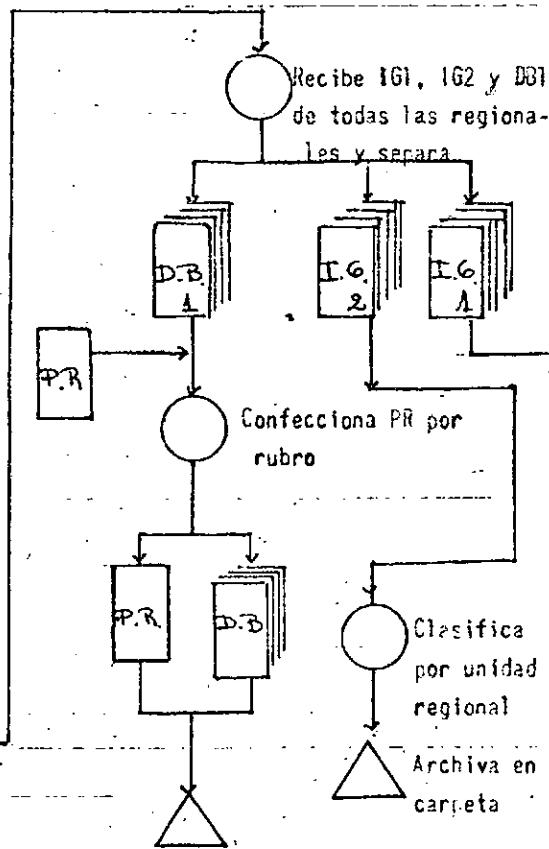


INVENTARIO ACTUAL

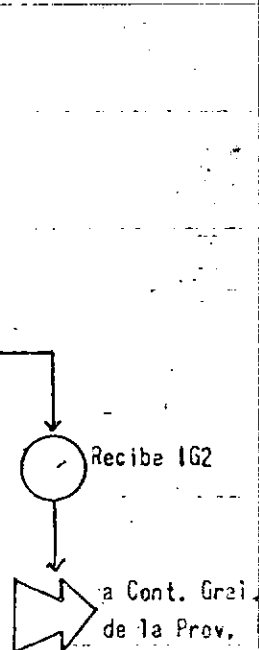
DIVISION LOGISTICA



DEPARTAMENTO LOGISTICA



DIR. DE ADMIN.



CODIGO: (IG) Inventario General - (DB) Detalle de Bienes por Rubro - (PR) Planilla Resumen

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

INVENTARIO GENERAL

DESCRIPCION	DIV. LOGISTICA	DPTO. LOGISTICA	DIR. DE ADMINISTR.
<p>1.- Confecciona Planilla de INVENTARIO GENERAL por triplicado. Firma responsable y archiva triplicado.</p> <p>2.- Recibe original y duplicado. Espera hasta completar recepción de todas las Unidades Regionales. Separa, clasifica y archiva duplicados. Remite originales a Dirección de Administración Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.</p> <p>3.- Cursa a Contaduría General de la Provincia.</p>	<p>1</p> <p>I.G.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>

INVENTARIO ACTUAL

DESCRIPCION	DIV. LOGISTICA	DPTO. LOGISTICA	DIR. DE ADMINISTR.
<p>1.- A fin de cada año confecciona IG por triplicado.-</p> <p>2.- En base a IG confecciona Planilla DETALLE DE BIENES POR RUBRO por duplicado.-</p> <p>3.- Recibe IG1, IG2, DB1 de todas las regionales y separa.-</p> <p>4.- En base a DB1 confecciona Planilla RESUMEN por rubro discriminando también por regional. Clasifica y archiva IG2 en carpeta unidades regionales correspondientes. Remite IG1 a Dirección de Administración Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.-</p> <p>5.- Recibe IG1 y cursa a Contaduría General de la Prov.-</p> <p>CODIGO: (IG) Inventario General- (DB) Detalle de Bienes por Rubro- (PR) Planilla Resumen.-</p>	<p>1</p> <p>IG</p> <p>2</p> <p>DB</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>P.R.</p>	<p>5</p>



FICHA CENSAL PARA EL REGISTRO DE VEHICULOS (1)

NOTA: Los datos siguientes se tomarán indefectiblemente en forma directa del vehículo censado.

MINISTERIO REPARTICION

O DIRECCION DEPENDENCIA:

..... DEPARTAMENTO:

LOCALIDAD: CALLE Nº

DESCRIPCION DEL VEHICULO:

..... MODELO:

MOTOR Nº SERIE Nº MARCA MOTOR:

CILINDROS: H.P.: COMBUSTIBLE QUE EMPLEA:

MARCA DEL VEHICULO: AÑO: COLOR:

CHASIS Nº SERIE Nº CAPACIDAD DE CARGA:

..... ESTADO DE CONSERVACION:

MEDIDAS DEL RODADO: ESTADO Y NUMERO DE

CUBIERTAS:

CHAPA S/P.: PARTICULAR: PROVISTO EL:

POR RESOLUCION O DECRETO Nº DEL MINISTERIO DE:

..... DE FECHA:

DESTINO ANTERIOR:

FUNCIONARIO QUE LO TIENE A SU CARGO:

(nombre y apellido y cargo)

..... CHOFER:

(nombre y apellido)

DONDE SE GUARDA ACTUALMENTE:

CANTIDAD DE ACCESORIOS:

(detalle completo)

TIENE LUCES REGLAMENTARIAS: ESTADO: LIMPIA PARABRI-

SAS? FUNCIONA? RADIO? FUNCIONA? MARCA:

Nº CALEFACTOR? FUNCIONA? MARCA:

Nº VELOCIMETRO? ESTADO: PUEDE REPA-

RARSE? PORTA EQUIPAJE? RUEDA AUXILIAR?

ESTADO Y Nº

PARA LANCHAS, YATES, ETC.: MEDIDAS:

CALADO: TIPO DE CONSTRUCCION:

CASCO: (de madera? (enchapado?) CUBIERTA O DESCU-

BIERTA? Nº DE REGISTRO EN PREFECTURA MARITINA:

..... OTROS DATOS (tareas a las que está destinado, etc.)

PARA AVIONES O HELICOPTEROS: MEDIDAS:

CONSTRUCCION: (entelado: enchapado, etc.

..... CANTIDAD DE MOTORES: NUMERO Y POTENCIA DE CADA UNO
DE ELLOS:

HORAS DE VUELO A LA FECHA: SALDO HORAS DE VUELO:

MATRICULA Nº OTROS DATOS: (tareas a la que está
destinado, etc.)

PARA TRACTORES: CON CABINA O SIN ELLA:

RODADOS: (macizo o a aire)

OTROS DATOS: (tareas a las que está destinado, etc.).

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA:

.....
Firma del que realiza
este censo (2)

.....
Firma del chofer
(2)

.....
Firma Jefe Repartición
(2)

- (1) Camionetas, automóviles, camiones (de carga, celulares, blindados, etc.) Rurales, Jeeps, Rastrojeros, Ambulancias, Auto-bombas, Escaleras mecánicas, Chasis, Motores, Motonetas, Bicicletas, Tractores, Aviones, Helicópteros, Lanchas, Yates, Moto-niveladoras, Palas de Buey, Grúas Excavadoras, Aplanadoras, Triciclos, Canoas (con motor fuera de borda o sin él), etc. etc.
- (2) En cada caso nombre y apellido aclarados.

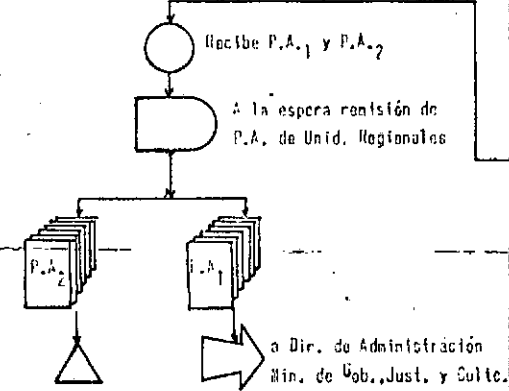


DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

ALTAS Y BAJAS

DESCRIPCION

1.- Confecciona NOTA DE PEDIDO solicitando adquisicion del bien patrimonial. Firma y remite a Direccion de Administracion Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.-

2.-Etapa del proceso no relevado que concluye con adquisicion del bien.-

3.-Recibe el bien patrimonial solicitado.-Registra en el libro de Entrada y Salida de bienes patrimoniales, el alta correspondiente.- Reserva bien patrimonial hasta el momento de la entrega.-

4.-La Unidad Regional que necesita proveerse de algún bien patrimonial, designa un agente para que formule el pedido correspondiente.-

5.-Ante el requerimiento, retira el bien almacenado.- Registra en libro de Entradas y Salidas la baja del bien.- Confecciona recibo.- Hace firmar a agente receptor.- Archiva.-Confecciona planilla de MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO (BAJA) por triplicado y desglosa.-Archiva triplicado y remite original y duplicado a Departamento Logística.-

6.- Recibe original y duplicado planilla de baja.- Archiva duplicado y remite el original a Direccion de Administracion del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto para su posterior remision a Contaduria General de la Provincia.-

7.-Recibe el bien y duplicado recibo.- Archiva en carpeta.- Registra en libro de entradas y salidas de bienes patrimoniales el alta correspondiente.- Distribuye bienes patrimoniales recibidos.- Confecciona planilla de MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO (ALTA) por triplicado.- Firma responsable y separa.- Archiva triplicado.- Original y duplicado remite a Departamento Logística.-

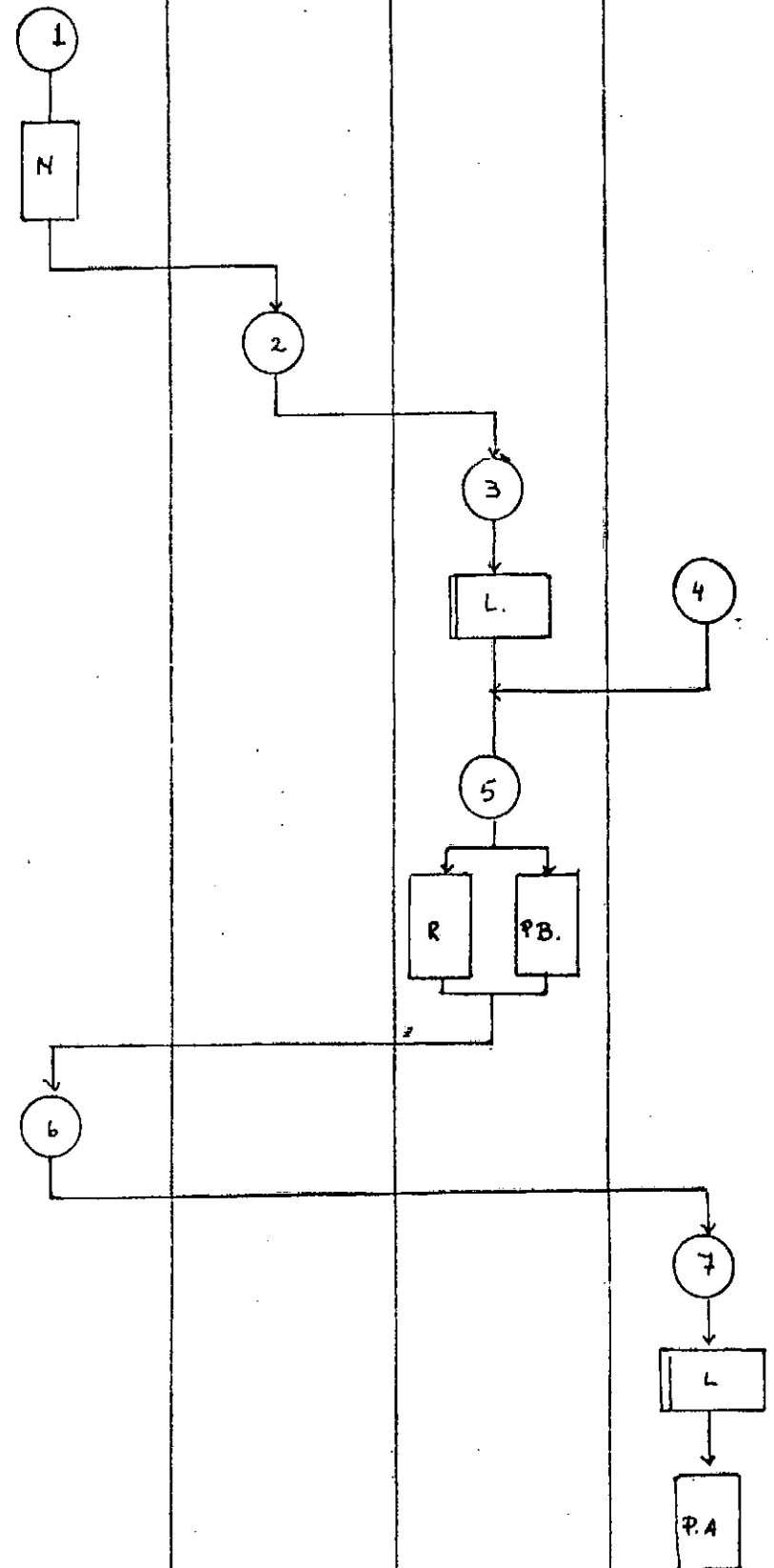
CODIGO: (N) Nota de Pedido- (L) Libro de Entradas y Salidas- (R) Recibo- (PB) Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Bajas)- (PA) Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Altas)

OPTO. LOGISTICA

DIR. DE ADMINISTR.

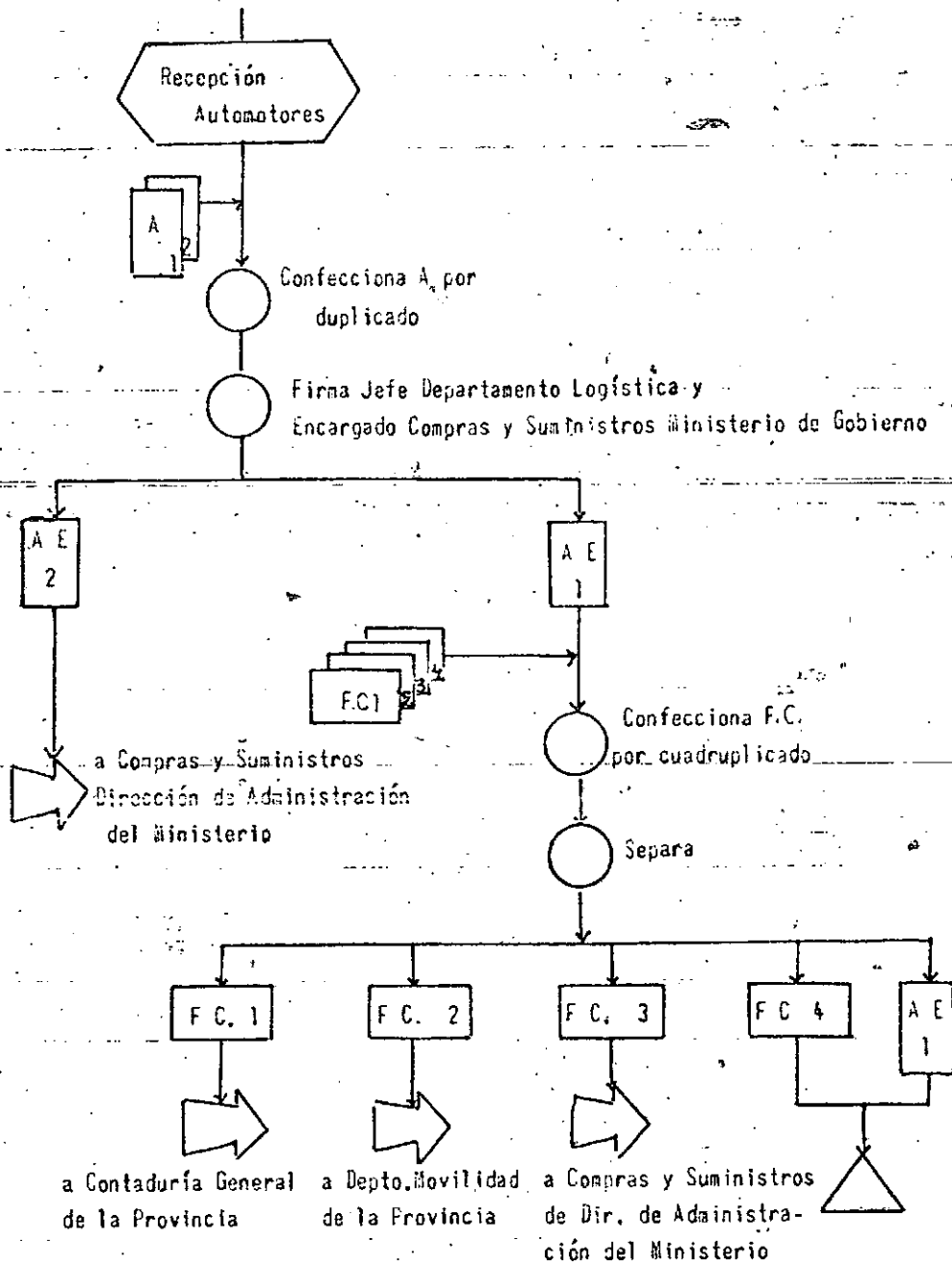
ALMACENES

DIV. LOGISTICA



ENTREGA DE AUTOMOTORES

DEPARTAMENTO LOGISTICA



CODIGO: (A) Autorización- (A E) Acta de Entrega- (F C) Ficha Consal para el Registro de Vehículos

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

ENTREGA DE AUTOMOTORES

DESCRIPCION

DEPARTAMENTO LOGISTICA

1.- Cuando se recibe un automotor se levanta ACTA DE ENTREGA por duplicado. Firman Jefe de Logística y Encargado de Compras y Suministros de Dirección de Administración Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.

2.- Envía copia de Acta de Entrega a Compras y Suministros de Dirección de Administración- Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.

3.- En base a datos de original de Acta de Entrega confecciona FICHA CENSAL PARA EL REGISTRO DE VEHICULOS, por cuadruplicado.

4.- Original de este formulario envía a Contaduría General de la Provincia. Duplicado a Departamento Movilidad de la Provincia. Triplicado a Compras y Suministros de Dirección de Administración. Cuadruplicado archiva junto con Acta de Entrega en Departamento Logística.

1

A.E.

2

3

F.C.

4

CODIGO: (AE) Acta de Entrega

(FC) Ficha Censal para el Registro de Vehículos

N° _____		N° _____	
JEFATURA DE POLICIA DE LA PROVINCIA			
Santa Fe, _____ de 197 _____			
Vale por _____ litros de nafta _____			
a retirar del surtidor _____			
para el automóvil N° _____			
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
CANTIDAD _____ LITROS			
VEHICULO			

Imprenta Oficial

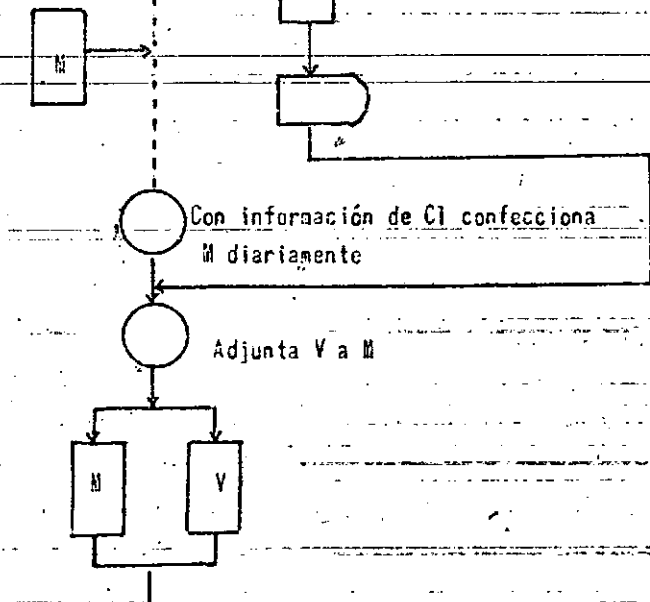
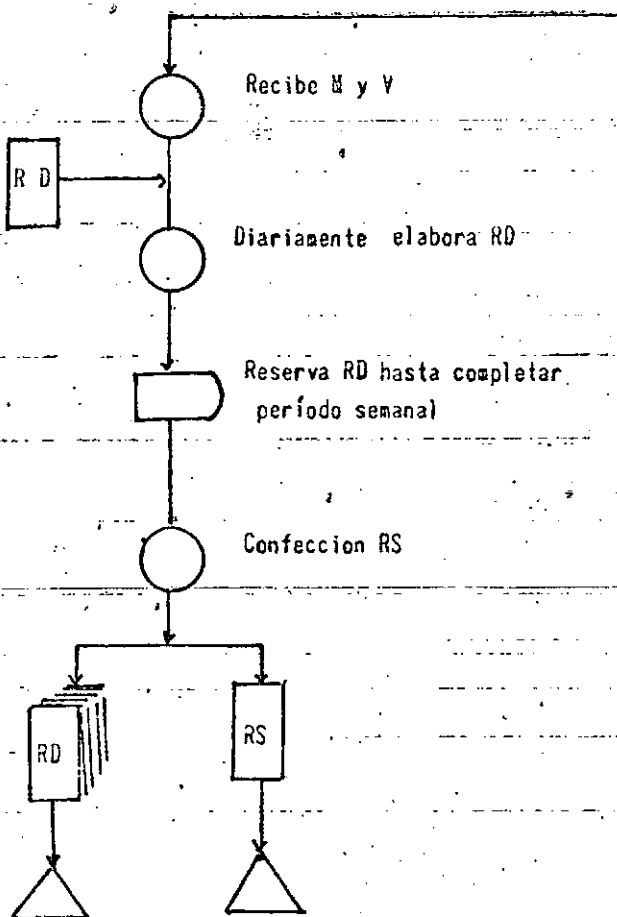
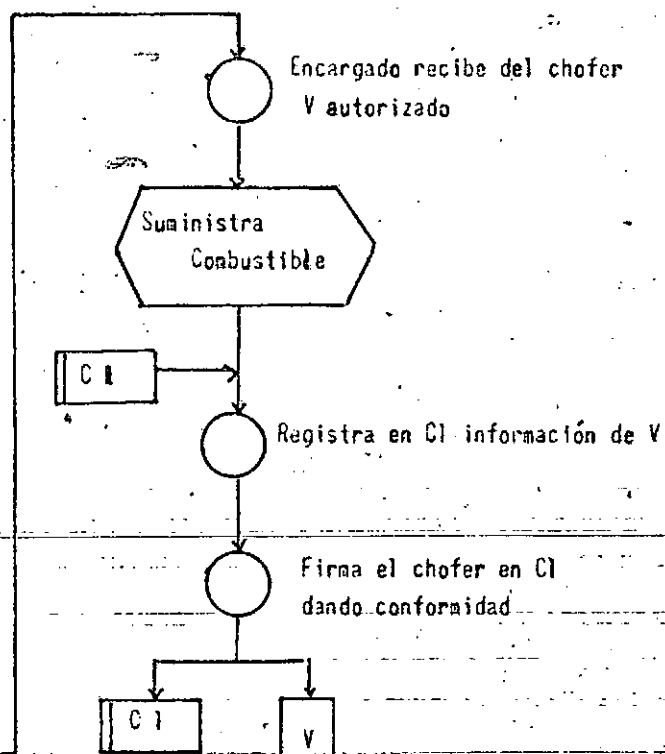
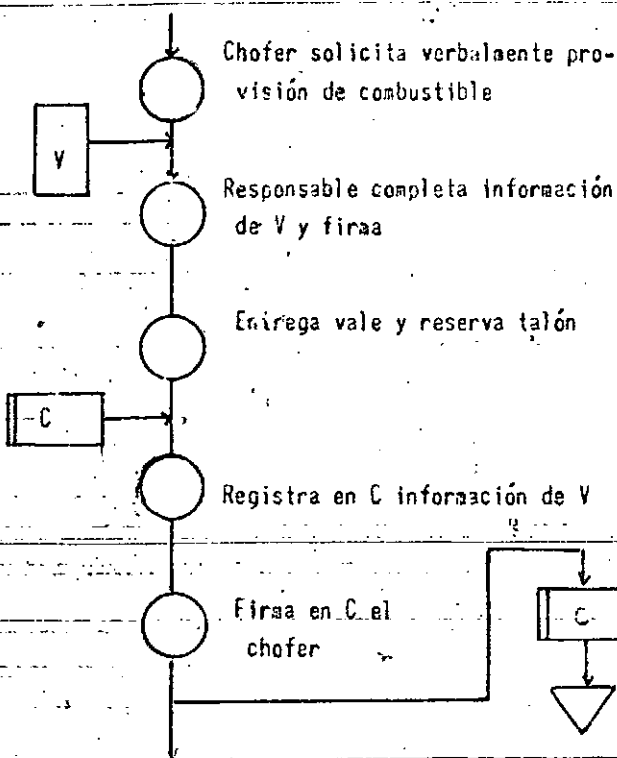
[illegible][illegible]

[illegible]

SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES

DEPARTAMENTO LOGISTICA

SURTIDOR POLICIAL O ESTACION AUTORIZADA



CODIGO: (V) Vale - (C) Cuaderno de control de los vales autorizados - (CI) Cuaderno de control de los vales recibidos y combustible suministrado - (M) Formulario de Movimiento de nafta (diario) - (RD) Planilla Resumen del consumo diario de combustible - (RS) Planilla Resumen del consumo semanal de combustible.

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCION	DEPARTAMENTO LOGISTICA	SORTIDOR POLICIAL O ESTACION DE SERVICIO AUTORIZADA
<p>1.- Para obtener combustible el chofer solicita un VALE AUTORIZADO al Departamento Logística. Se le entrega conformado por el Jefe del Dpto. quien conserva el talón. Se registra Vale en CUADERNO al efecto firmando el chofer en el mismo.</p> <p>2.- Recibe Vale, suministra combustible y asienta en el CUADERNO DE REGISTRO Y CONTROL la información contenida en el Vale. Firma el chofer en conformidad. Reserva los vales hasta finalizar el día.</p> <p>3.- Con información que extrae de Cuaderno confecciona diariamente formulario MOVIMIENTO DE NAFTA, adjunta vales al mismo y remite a Dpto. Logística.</p> <p>4.- Recibe diariamente formulario Movimiento de Nafta. Con esa información confecciona planilla RESUMEN DEL CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE que reserva hasta completar período semanal.</p> <p>5.- Último día hábil de la semana confecciona planilla RESUMEN DEL CONSUMO SEMANAL DE COMBUSTIBLE, con información que extrae de planilla diaria. Archiva en carpetas separadas.</p>		

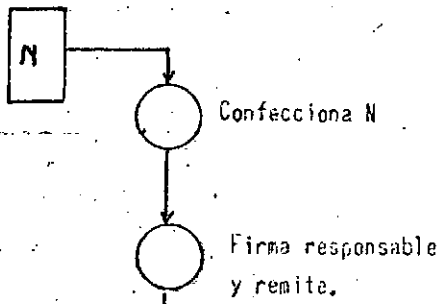
CODIGO: (V) Vale Autorizado
 (C) Cuaderno
 (C₁) Cuaderno de Registro y Control
 (M) Movimiento de Nafta
 (RD) Resumen del Consumo Diario de Combustible
 (RS) Resumen del Consumo Semanal de Combustible

BAJAS DEFINITIVAS

DIVISION LOGISTICA

DEPARTAMENTO LOGISTICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION MIN. GOB., JUST. Y C.



Recibe N. Conforma y remite.

Recibe N

Autoriza

Recibe autorización.

a Unidad Regional

Recibe autorización

Confecciona PB por triplicado

Firma responsable

Asienta en L la baja del bien.

Recibe PB₁, PB₂ y tramita

BIEN

P.B.

P.B.

a Direcc. de Administración Minist. de Gob., J. y C.

a Contad. Gral. Pcia

CODIGO: (N) Nota

(PB) Planilla de Movimiento de bienes del Estado (Baja)

(L) Libro de Inventario

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

SISTEMA DE BAJAS DE EFECTIVAS

DESCRIPCION	DIV. LOGISTICA	DPTO. LOGISTICA	DIR. DE ADMIN.
<p>1.- Cuando en Unidad Regional se desea dar de baja un bien en forma definitiva, División Logística confecciona nota solicitando autorización, firma responsable y remite a Departamento Logística.</p> <p>2.- Recibe solicitud, autoriza y eleva a Dirección de Administración del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.</p> <p>3.- Recibe nota y previo trámite administrativo concede autorización. Remite a Departamento Logística.</p> <p>4.- Recibe autorización y cursa a sector de origen.</p> <p>5.- Confecciona PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO (BAJA) por triplicado y firma responsable.</p> <p>6.- Registra en LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS la baja correspondiente y archiva. Separa Planillas de Movimiento de Bienes del Estado (Baja), envía original y duplicado a Departamento Logística y archiva triplicado.</p> <p>7.- Recibe original y duplicado. Archiva duplicado en carpeta de Unidad Regional correspondiente y remite original a Dirección de Administración de Ministerio de Gobierno Justicia y Culto.</p> <p>8.- Cursa a Contaduría General de la Provincia.</p>	<p>1</p> <p>N</p> <p>5</p> <p>PB</p> <p>6</p> <p>LR</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>7</p>	<p>3</p> <p>8</p>

CODIGO: (N) Nota solicitando autorización

(PB) Planilla de Movimiento de Bienes del Estado-
(Baja)

(LR) Libro de Entradas y Salidas

	AUTOMOVILES					UTILITARIOS								CAMIONES ..			NOTOS				REPARACIONES ..					RENTA .. (1)										
	Volvo	Mercedes	Ford Falcon	Ford Camion	Renault	W.M.K.	De Pella	Chevrolet	Otros	Botanole	Deep	Pap I.M.L.	Pap Stadelker	Pap Chevrolet	Pap Ford	Parthoforo	Tracton	Orbitus	Centro Asocio	G. Hecanto	Autobon	Cine	Clerna	E. Divilson	W.S.D.		Water	Trabes	Trabones	Otros	Total Cera.	Precio	Regla	...		
San Juan	10	23		1						3	53	2	1				2	10	1	7	2	5	3	4	1	1	3	3			125	31	54	31		
Castellanos	2		1							2	16	1	1					2				2									28	14	11	2		
San Juan	1									1	4																					9	3	1	3	
San Juan	1									1	14		1					1														23	6	7	5	
San Juan	1									1	12		1					1														16	12	3	3	
San Juan	1									1	8																					10	6	7	1	
San Juan	1									1	12																					16	1	1	3	
San Juan	1									1	4																					11	1	4	1	
San Juan	1									1	11																					17	6	8	1	
San Juan	2									1	8																					12	5	5	2	
San Juan	1									1	10																					15	4	11	...	
San Juan	1									1	12																					16	4	11	...	
San Juan	27	27	1	1			1			6	92	6	3	2	2		1	10	1	12	4	7	7	10	14	1	17	2			50	60	106	299		
San Juan	1									1	6																					9	4	4	...	
San Juan	1									1	14	1	1																			18	9	6	2	
San Juan	1									1	11		1																			17	9	6	2	
San Juan	2									3	21		1	1				1	1													21	12	10	3	
San Juan	1									1	12		1																			18	7	7	...	
San Juan	1									1	14							2		1												21	6	10	5366	
San Juan	12									2	2																						28	16	4	1
San Juan	11	9								1	6																						54	16	16	...
San Juan	3	1								5	13	4							1													32	12	15	2	
San Juan	89	51	1	4	5	2	1	1	1	24	355	24	12	1	2	1	4	35	6	21	6	22	13	14	14	4	6	6	16	1	8	779	273	215	469	
San Juan	de autos.....176 de utilitarios.....464 de camiones...60 de motos.....1 de navas.....31																																			

(1) se refiere a los vehículos autotransportes.

A N E X O B

MINISTERIO DE OBRAS

PUBLICAS

B.1

DIRECCION GENERAL DE

HIDRAULICA

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Como inicio del relevamiento de este Ministerio, se entrevistó al Cont. Tacca, Subdirector del Departamento de Administración del Ministerio de Obras Públicas, quien manifestó que actualmente no se lleva a cabo ninguna tarea respecto a control de bienes, que todo lo que obra en su poder son Planillas de Inventario suministradas por la Contaduría General de la Provincia donde consta el inventario general de alguna de las reparticiones a su cargo tomados en el año 1962 unas, y en 1966 otras.

Indicó además, que quienes podían tener organizado este aspecto son la Dirección General de Hidráulica y la Dirección General de Arquitectura y en consecuencia se efectuaron relevamientos en ellas, con los resultados que se detallan a continuación.

1. UBICACION DEL SECTOR DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE HIDRAULICA

Las tareas inherentes a control patrimonial son desempeñadas por la persona a cargo de la Habitación que tiene nivel de División y depende dentro de la Dirección, del Departamento Administrativo Contable, tal como se grafica en el anexo 1.

2. ORGANIGRAMA DEL SECTOR- FUNCIONES INHERENTES A CADA PUESTO

No existe una oficina de patrimonio, las tareas inherentes a custodia y control de bienes patrimoniales y centralización de la información proveniente de los departamentos las cumple el habilitado que no tiene empleados a cargo y debe además, realizar otras tareas propias del suyo.

En razón de estar integrada por una sola persona esta División no se confecciona el Organigrama.

3. PROCEDIMIENTO UTILIZADO

3.1. Antecedentes legales:

No existen antecedentes legales específicos de la Dirección

3.2. Inventario Inicial:

En 1971 se hizo un inventario general por departamentos. Los formularios utilizados fueron las planillas de Movimiento de Bienes del Estado (Anexo 2) y el valor asignado a los bienes fue el de compra.

La persona designada por departamento para hacer el inventario confeccionó las Planillas por triplicado, archivó el triplicado y envió original y duplicado a Habilitación. El habilitado archivó el duplicado ordenando por departamento y envió el original a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 3.

3.3. Relevamiento del proceso de Altas y Bajas

Altas: Las altas se producen por Decreto o Resolución emanada del Poder Ejecutivo de la Provincia o del Ministerio de Obras Públicas.

El Decreto o Resolución es remitido a la División Habilidadación del Ministerio que procede a la adquisición del bien.

Una vez recibido el bien, lo remite al Departamento al que ha sido asignado, adjuntando copia del Decreto o Resolución.

Semestralmente debe informar a Contaduría General de la Provincia las altas y bajas habidas en el período, por lo tanto, llegado este momento se confecciona la Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Alta) (Anexo 4) por triplicado, incluyendo todas las altas ocurridas en el semestre.

El triplicado de la planilla se archiva en el Departamento emisor. Original y duplicado son remitidos a habilita

ción. Allí se archiva el duplicado en la carpeta asignada a cada Departamento y se envía el original a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el anexo 5.

Baja: Cuando la Contaduría General de la Provincia está por realizar una subasta, envía una nota a la Dirección solicitando el envío de bienes que puedan incluirse en la misma.

Habilitación en base a este pedido emite una comunicación dirigida a los Departamentos solicitando bienes en condiciones de dar de baja. Los Departamentos detallan en esta comunicación (si es que hubiere) los bienes correspondientes y envía los mismos a Contaduría General de la Provincia.

Llegado el momento de confeccionar el informe semestral, en base al detalle contenido en la comunicación se confecciona la correspondiente Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Baja) por triplicado. El Departamento archiva el triplicado y envía original y Duplicado a la Habilitación.

La División Habilitación recibe los dos ejemplares de la Planilla de Baja, archiva el Duplicado en la carpeta correspondiente a cada Departamento y envía el original a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el anexo 5.

3.4. Inventario actual:

En estos momentos no se lleva ningún tipo de control sobre los bienes, el último inventario fue el realizado en 1971. Desconoce el habilitado la fecha de inventarios anteriores aunque manifiesta que al final de cada año se actualiza, confeccionando nuevas planillas donde se toman en cuenta las altas y bajas habidas en el período.

5. SISTEMA DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

Para transferir bienes de un Departamento a otro los encargados



de ambos Departamentos comunican tal situación a Habilitación.

El Departamento que cede el bien lo entrega al receptor y anula la registración del mismo en la planilla de inventario correspondiente. El Departamento receptor, una vez incorporado dicho bien a su patrimonio, lo registra en su planilla de inventario general. A su vez, habilitación registró en esta transferencia en la Planilla de Inventario General que posee de cada Departamento.

No se cursa ninguna comunicación de este trámite a Contaduría General de la Provincia.

El procedimiento a seguir en caso de la transferencia de bienes de una Dirección a otra no está previsto, ya que por lo general no se presenta esta situación.

6. CODIFICACION

Al realizarse el inventario en 1971 se recibieron instrucciones de Contaduría General de la Provincia de no asignar código a los bienes pues ya se iba a confeccionar un nomenclador uniforme para toda la Provincia de Santa Fe.

Hasta ese momento se utilizaba un código específico de la Dirección con 2 dígitos; el primero que indicaba el Departamento a que pertenecía el bien y el segundo asignaba un número de orden. Al no recibirse el nomenclador en el inventario de 1971 no se incluyó ningún tipo de codificación.

7. METODO DE SEÑALIZACION FISICA

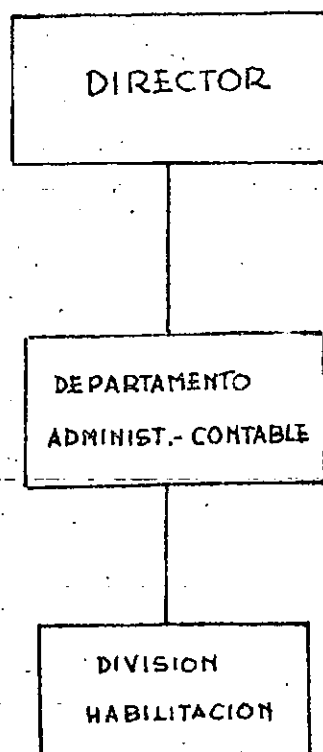
Mientras se utilizó el código propio de la Dirección, se señalizaron de igual manera los bienes, utilizando para ello pintura. En la actualidad no se realiza este tipo de control.

8. SISTEMA DE AMORTIZACIONES

No se determinó un sistema de amortizaciones.

Se deja aclarado que a partir de 1971 no se lleva control alguno sobre los bienes ni se genera información de ninguna naturaleza.

UBICACION DEL SECTOR HABILITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE HIDRAULICA



PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO

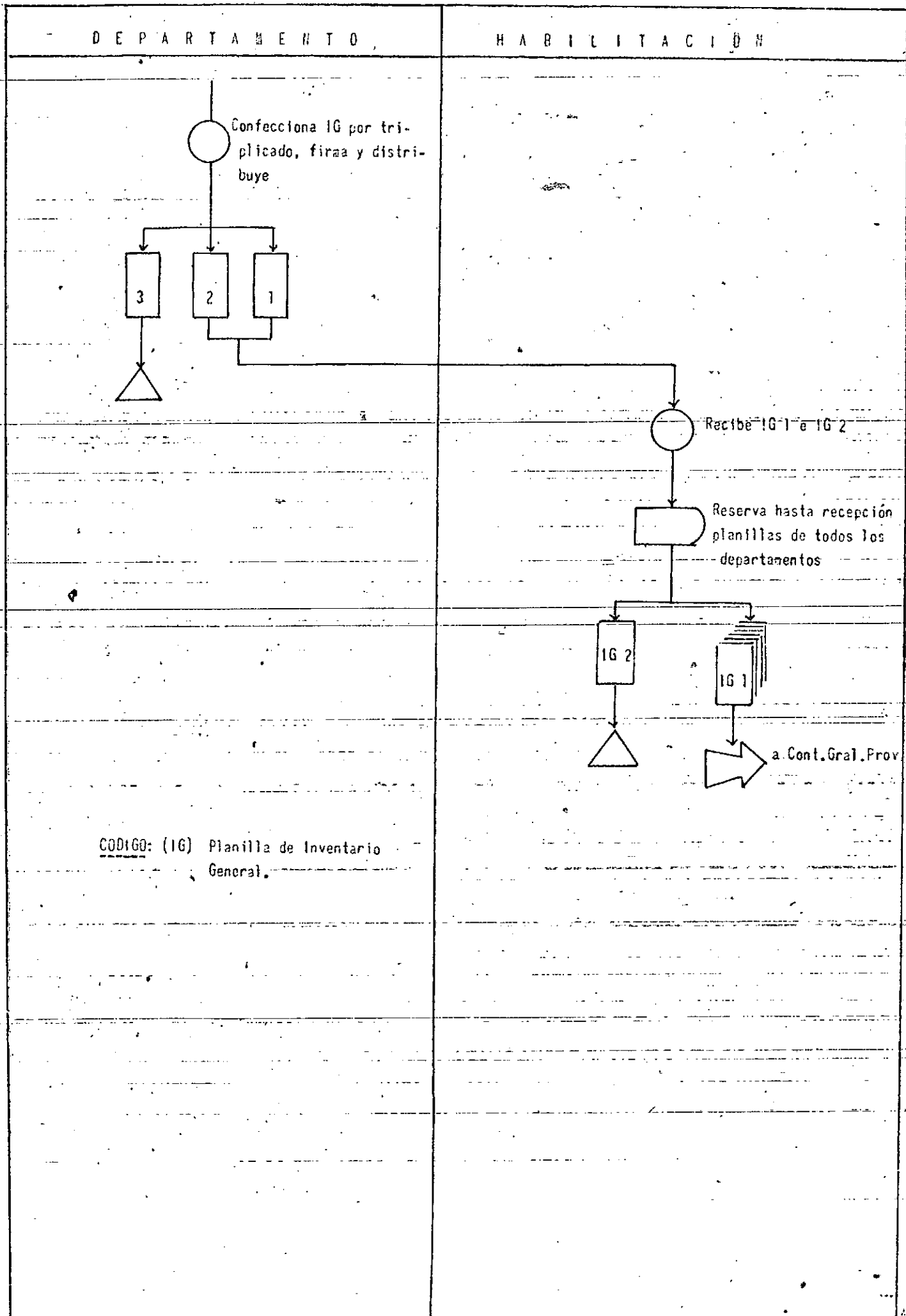
(X)

ERIO DE _____ REPARTICIÓN _____
ON _____ CORRESPONDIENTE AL _____ DEL AÑO _____

[illegible]

(X) COLOCAR "ALTAS" O "BAJAS" SEGUN CORRESPONDA.

INVENTARIO GENERAL



CODIGO: (IG) Planilla de Inventario General.

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

I N V E N T A R I O G E N E R A L

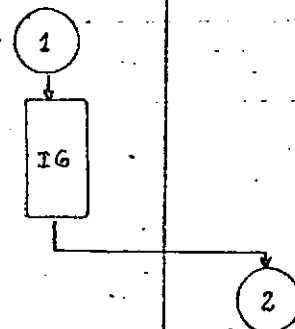
D E S C R I P C I O N

DEPARTAMENTO

HABILITACION

1.-El agente designado por el responsable del departamento, confecciona la planilla de INVENTARIO GENERAL por triplicado. Firma el responsable del departamento, separa y distribuye. Archiva triplicado y remite original y duplicado a la división Habilitación.

2.-Recibe las planillas original y duplicado de Inventario General y reserva hasta completar la recepción de todos los departamentos. Separa ambas planillas y distribuye. Archiva duplicado y remite original a la Contaduría General de la Provincia.



CODIGO: (IG) Inventario General

ALTAS

DIVISION HABILITACION

DEPARTAMENTO RECEPTOR DEL BIEN

Se produce por Decreto
del P.E. o Resolución
Ministro de Obras Públ.

D/R

Adquisición
del bien.

BP

Adjunta copia D/R

D/R

BP

Recibe BP y copia D/R

Distribuye BP

Reserva D/R hasta com-
pletar período sesen-
tral.

PA₁
28

Confecciona PA por tri-
plicado.

Firma responsable y dis-
tribuye.

PA₁

PA₂

PA₃

Recibe PA₁ y PA₂

Espera recepción
planillas de todos
los Departamentos.

PA₂

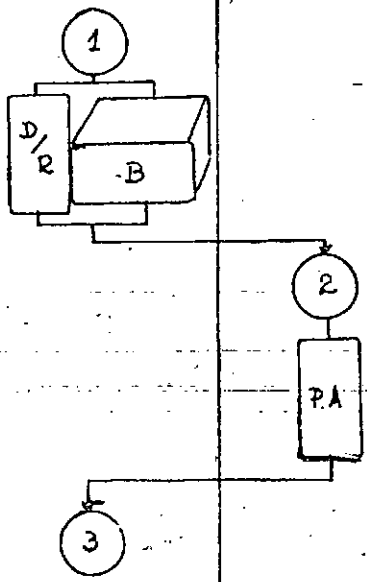
PA₁

a Contaduría
Gral. Pcia.

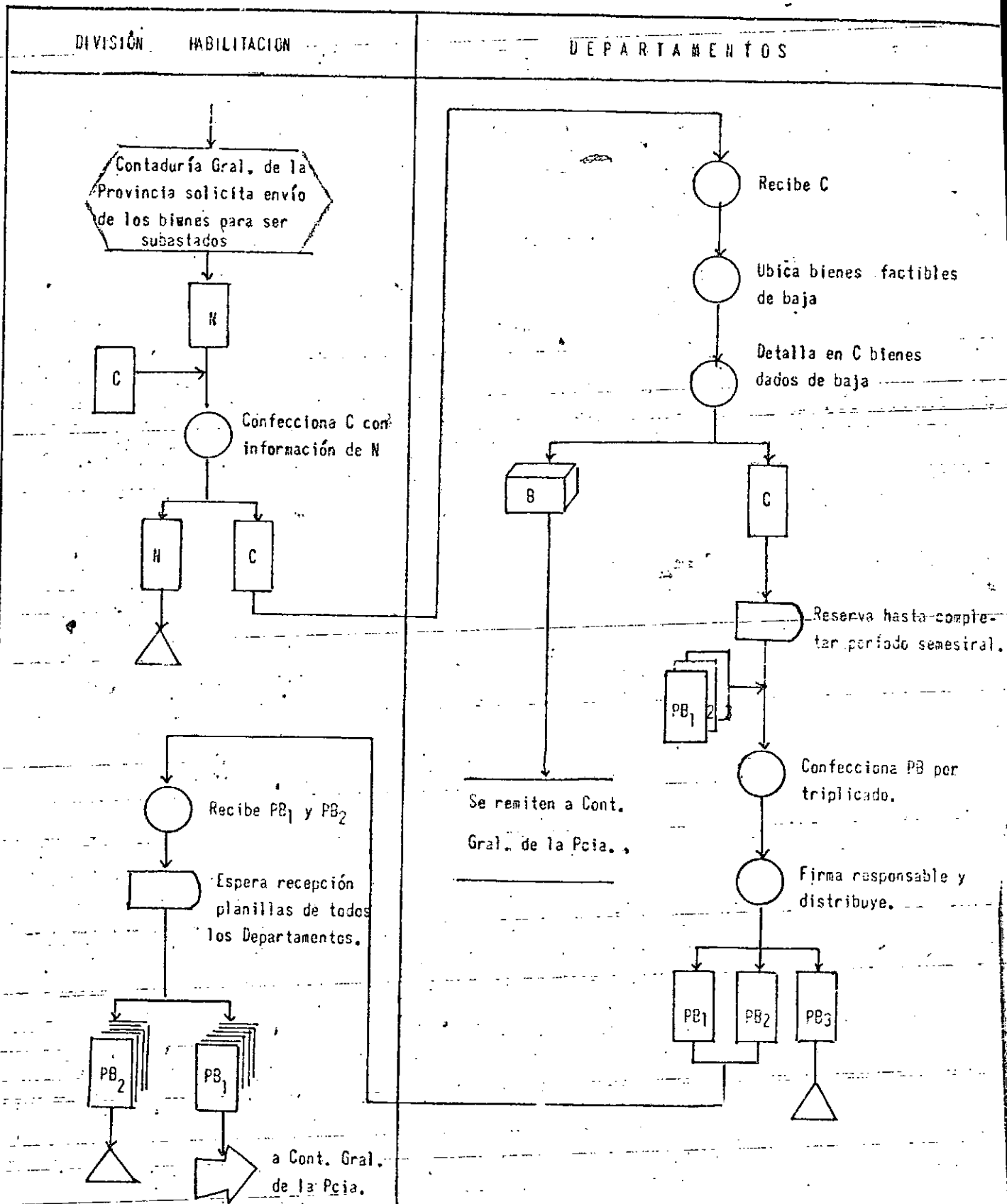
CODIGO: (D/R) Decreto o Resolución
(BP) Bien Patrimonial
(PA) Planilla de Movimiento
de Bs. del Estado(Alt)

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

A L T A S

DESCRIPCION	HABILITACION	DEPARTAMENTO O SECTOR RECEPTOR
<p>1.- Las altas se producen por decreto o resolución emanadas del P.E. o el Ministro de Obras Públicas. Se adquiere el bien patrimonial correspondiente. Se remite al Departamento o Sector al que se adjudique el bien patrimonial con copia del documento que autoriza la adquisición.-</p> <p>2.- Recibe el o los bienes patrimoniales y copia del documento correspondiente. Distribuye los bienes y reserva el documento hasta completar el período semestral. Al finalizar el mismo confecciona planillas de MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO (ALTAS) por triplicado, firma y distribuye. Archiva triplicado y remite original y duplicado a la División Habilitación.-</p> <p>3.- Remite original y duplicado de la planilla de altas, espera la recepción de todos los departamentos y separa.: duplicado archiva y remite los originales a la Contaduría General de la Provincia</p>	 <pre> graph LR 1((1)) --- DR[D/R] DR --- B[B] B --> PA[PA] PA --> 2((2)) DR --> 3((3)) </pre>	
<p><u>CODIGO:</u> (D/R) Decreto o Resolución- (B) Bien- (PA) Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Altas).-</p>		

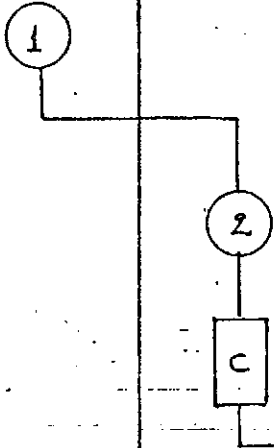

PROCEDIMIENTO DE BAJAS



CODIGO: (N) Nota de Cont. Gral. de la Pcia.
(C) Comunicación interna
(B) Bien patrimonial
(PB) Planilla de Movimiento de Bienes del Estado (Baja)

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

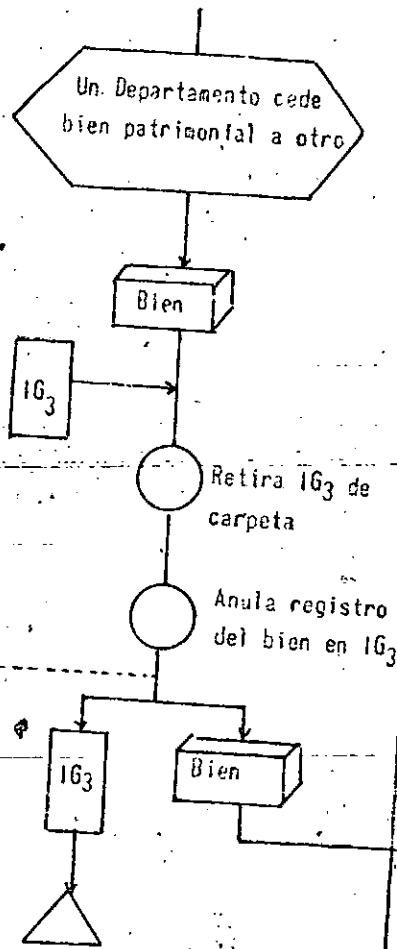
B A J A S

DESCRIPCION	CONT. GRAL. PROV.	DIVISION HABILITACION	DEPARTAMENTOS
<p>1.- Contaduría General de la Provincia, solicita por nota envío de bienes patrimoniales que puedan ser dados de baja, a fin de incluirlos en subasta provincial.</p> <p>2.-En base a esta nota, confecciona COMUNICACION a los Departamentos solicitando información sobre bienes que estén en las mencionadas condiciones.-</p> <p>3.- Recibe comunicación, ubica bienes que puedan ser dados de baja, registra en comunicación detalle de los mismos y remite a Contaduría General de la Provincia a sus efectos. Reserva comunicación hasta completar período semestral.-</p> <p>4.-Finalizado el mismo, confecciona planilla de MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO(BAJAS) por triplicado. Firma responsable y distribuye original y duplicado a la División Habilitación, triplicado archiva</p>	 <pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> C[C] </pre>	 <pre> graph TD 3((3)) --> 4((4)) 4 --> PB[P.B.] </pre>	
<p><u>CODIGO:</u> (C) Comunicación- (PB) Planilla de movimiento de bienes del Estado (bajas)</p>			

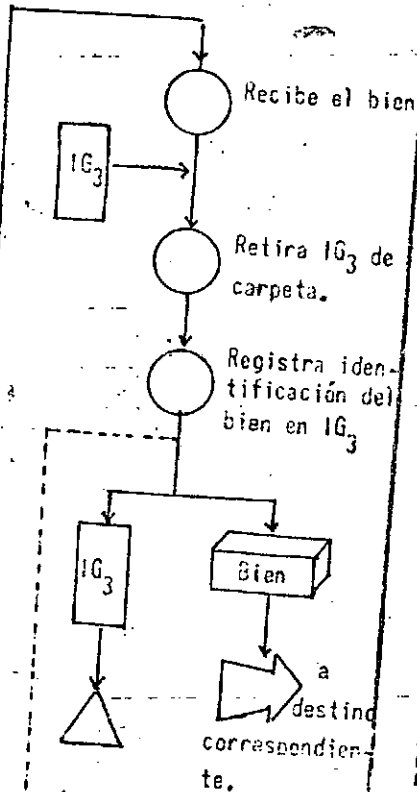
TRANSFERENCIAS INTERNAS

DIRECCION DE HIDRAULICA

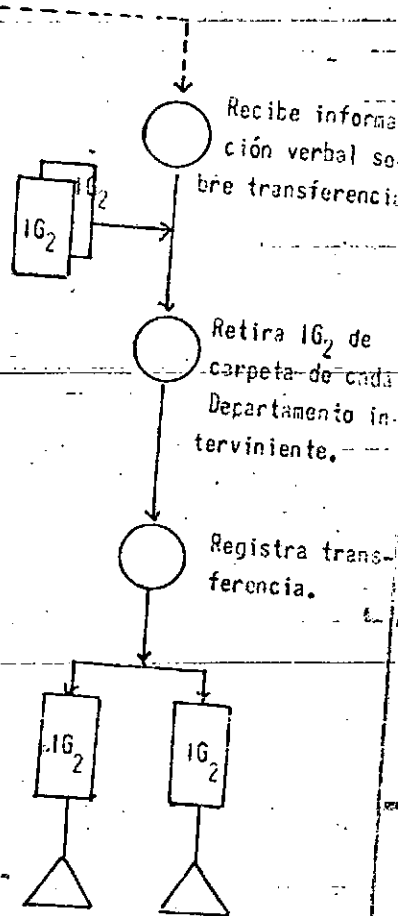
DEPARTAMENTO QUE CEDE EL BIEN



DEPARTAMENTO RECEPTOR DEL BIEN



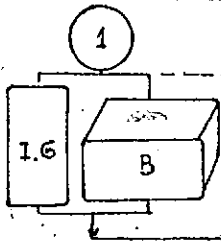


DIVISION HABILITACION



CODIGO: (IG) Planilla de Inventario General.

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

TRANSFERENCIAS INTERNAS

DESCRIPCION	Departamento que cede el bien	Departamento que recibe el bien	Div. Habilitación
<p>1.- Al producirse la transferencia de un bien patrimonial de un Departamento a otro dentro de la misma dirección se cede el bien correspondiente.- Previamente en triplicado planilla INVENTARIO GENERAL se anula registro del bien cedido.-</p>			
<p>2.- Recibe bien patrimonial y registra en triplicado planilla Inventario General la incorporación del mismo.- Archiva planilla y asigna destino al bien.-</p>			
<p>3.- Responsable de División Habilitación recibe Información verbal de transferencia realizada.- En duplicado planilla de Inventario General de ambos departamentos registra transferencia, archivando nuevamente.-</p>			
<p><u>CODIGO:</u> (B) Bien- (IG) Inventario General.-</p>			

B.2

DIRECCION GENERAL DE
ARQUITECTURA

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

1. UBICACION DEL SECTOR DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA

Las tareas inherentes al control patrimonial son desempeñadas por la persona a cargo de Habitación que tiene nivel de División y depende de la Secretaría Técnica y Administrativa de la Dirección Genral de Arquitectura, de conformidad a lo que se grafica en el Anexo 1.

2. ORGANIGRAMA DEL SECTOR - FUNCIONES INHERENTES AL CARGO

No existe una oficina de Patrimonio, las tareas inherentes a custodia y control de bienes patrimoniales y la centralización de la información proveniente de los Departamentos las cumple el habilitado que no tiene personal a cargo y debe realizar, además, otras tareas propias de su función.

No se confecciona Organigrama, ya que es una sola persona la que trabaja en el sector.

3. PROCEDIMIENTO UTILIZADO

3.1. Antecedentes legales:

No existen antecedentes legales específicos de esta Dirección.

3.2. Inventario:

El único inventario general de que se dispone data del año 1970 y está confeccionado en un libro de Inventario de la Dirección.

Los bienes fueron valuados a su precio de compra.

Como no se generan ni transfieren formularios no se realiza el cursograma correspondiente.

Se asignó un código a cada bien compuesto de dos dígitos; el primero indica el piso ocupado en el edificio y el segundo el número de orden.

3.3. Relevamiento del proceso de Altas y Bajas:

Altas: El Departamento de Suministros del Ministerio de Obras Públicas adquiere el bien y lo remite a la División Habilitación adjuntando un recibo confeccionado por duplicado.

Habilitación recepciona el bien, firma en conformidad el original y conserva el duplicado en base al cual registra el alta en el Libro de Inventario.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 2

Bajas: Cuando algún Departamento posee bienes en condiciones de ser dados de baja, comunica verbalmente esta situación a la División Habilitación.

Autorizada la baja, el Habilitado confecciona una nota por triplicado comunicando la baja del bien y el motivo. En base a ella, anula la correspondiente registración en el Libro de Inventario y queda a la espera del bien.

Recepcionado el mismo, lo remite al depósito de la Provincia adjuntando los tres ejemplares de la nota. El encargado del depósito recibe dicho bien y firma en conformidad el original y duplicado de la nota, archivando el triplicado.

Habilitación, en poder del original y duplicado, archiva éste y remite el original a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el anexo 3

Semestralmente se confecciona una nota, comunicando a la Contaduría General de la Provincia las altas y bajas producidas en el período.

4. SISTEMA DE VALUACION:

En el inventario llevado a cabo en 1970 el valor asignado a cada bien fue el de origen.

5. SIETMA DE TRANSFERENCIAS INTERNAS

No se lleva ningún tipo de formulario ni registraci3n de las transferencias internas.

6. CODIFICACION

Actualmente no existe c3digo en vigencia ya que al mudarse de edificio, no tiene aplicaci3n el primitivo que indicaba con el primer dígito el número de piso en el que estaba situado físicamente el bien.

7. METODO DE SEÑALIZACION FISICA

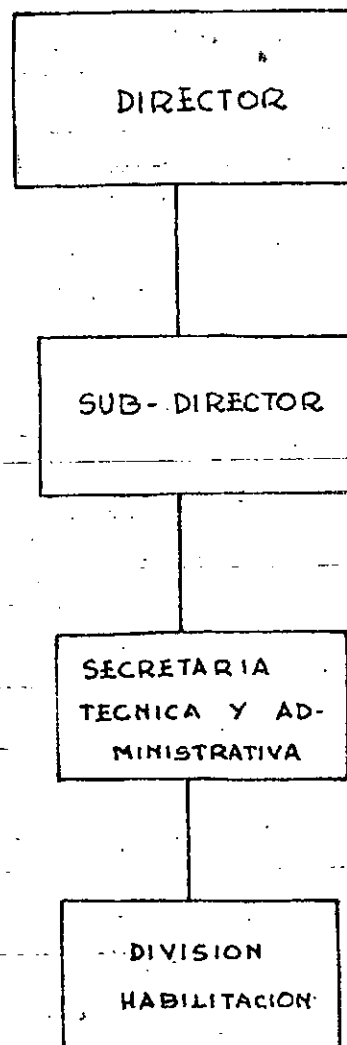
Mientras la Direcci3n General de Arquitectura se mantuvo en el edificio anterior se seÑalizaron los bienes pintando en cada uno de ellos el c3digo asignado en funci3n del piso que ocupaba, pero al producirse el traslado a otro inmueble, hubo bienes que no se movieron, se asignaron nuevos y ello motiv3 que no se pudiera seguir utilizando el c3digo ya descrito, por ello no se seÑalizaron los bienes recientemente adjudicados y en los antiguos que no obstante continúan conservando su seÑalizaci3n primitiva la misma carece de sentido y utilidad.

8. SISTEMA DE AMORTIZACIONES

No se determin3 un sistema de amortizaciones.

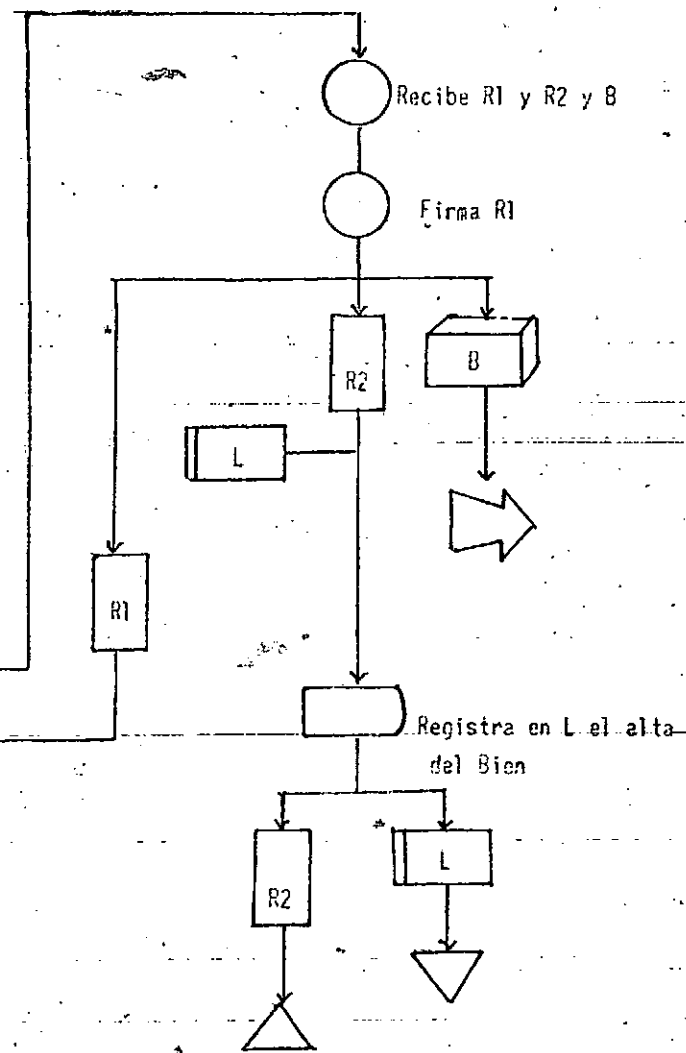
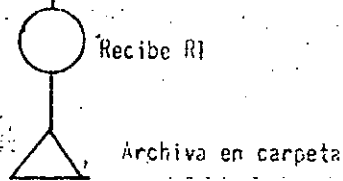
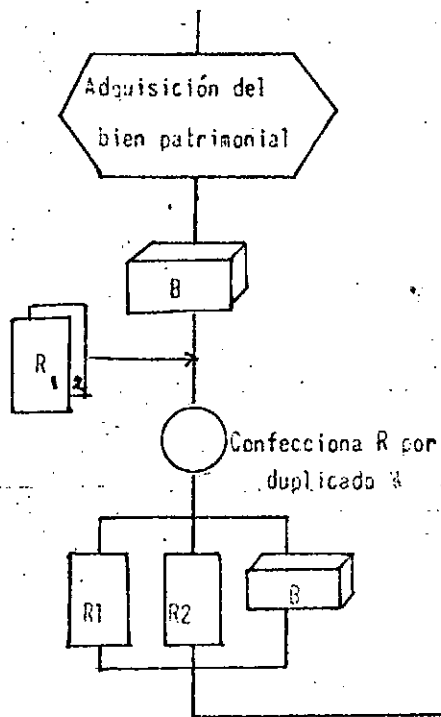
Se deja aclarado que a partir del aÑo 1970 no se lleva control alguno sobre los bienes y tampoco se genera informaci3n de ninguna naturaleza.

UBICACION DEL SECTOR HABILITACION EN LA
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA



S U M I N I S T R O S

H A B I L I T A C I O N



CODIGO: (R) Recibo del bien adjudicado. (L) Libro de Inventario

DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

A L T A S

[illegible]

BAJAS

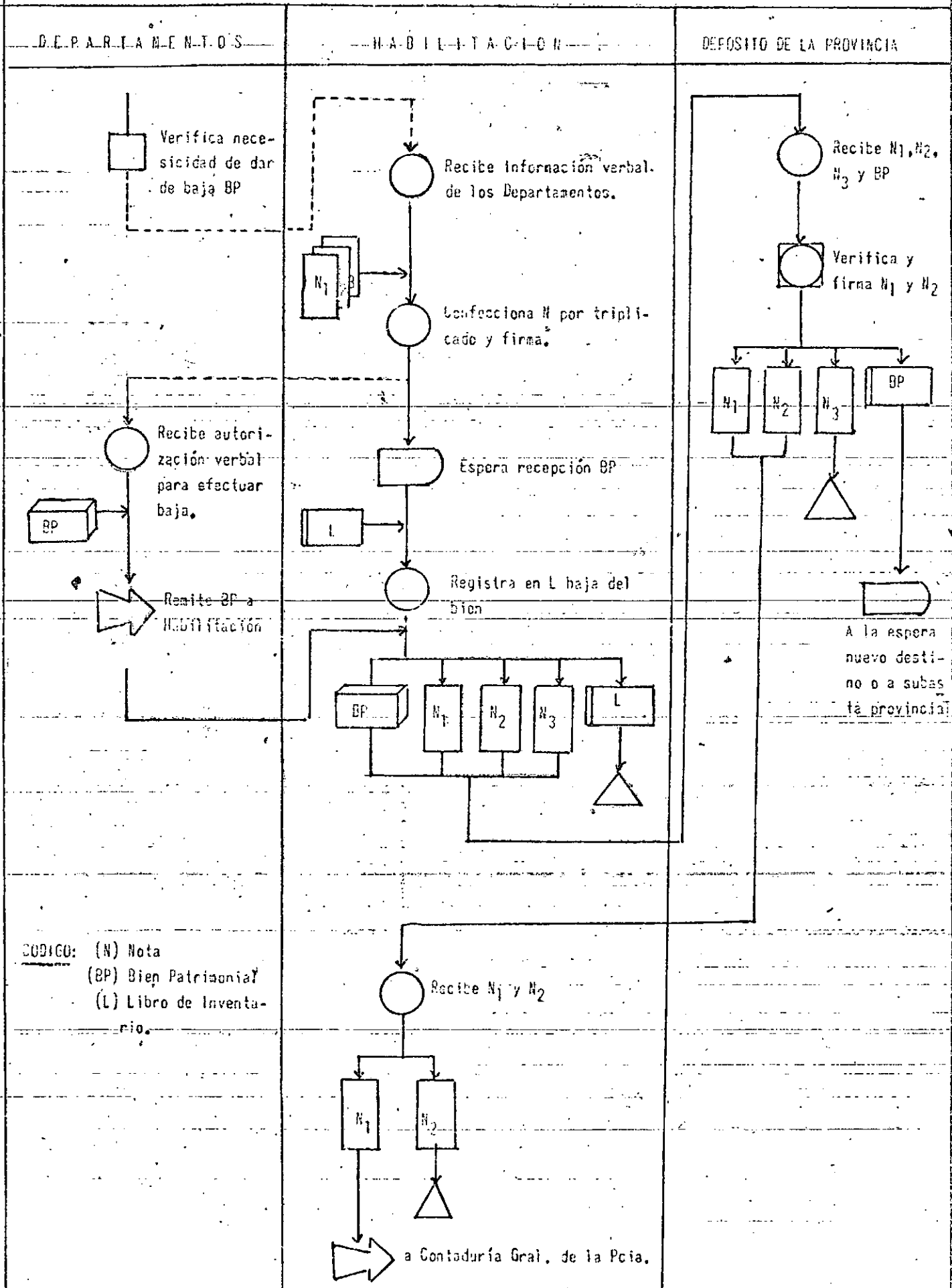


DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

B A J A S

DESCRIPCION	DEPARTAMENTOS	HABILITACION	DEPOSITO DE LA PROVINCIA
<p>1.-El Departamento que verifique la necesidad de dar de baja a un bien patrimonial comunica en forma verbal a Habilitación</p> <p>2.- Habilitación recibe esta información y en base a la misma confecciona NOTA DE BAJA por triplicado, firma y reserva hasta la recepción del bien patrimonial.- Comunica al Departamento solicitante, también en forma verbal la autorización.-</p> <p>3.- Recibe el Departamento solicitante la autorización para dar de baja el bien patrimonial y remite el mismo a Habilitación.-</p> <p>4.- Recibe el bien dado de baja, registra en el libro de Inventarios la baja correspondiente y archiva el mismo, Remite al Depósito de la Provincia el bien y la Nota por triplicado</p> <p>5.- Recibe la nota correspondiente, firma el original y duplicado y devuelve a Habilitación. Archiva triplicado y el bien queda a la espera de nuevo destino o subasta provincial.-</p> <p>6.-Recibe original y duplicado de Nota de baja, archiva el duplicado y remite a la Contaduría General de la Provincia el original</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>B</p>	<p>2</p> <p>N</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	

CODIGO:(N)Nota de Baja- (B) Bien