



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

2024 - 30º ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL 1994
R. ADRIAN COLLADO
Director General de Administración
Dirección Provincial de Puertos



RESOLUCION D.P.P. N° RES-553-2024

USHUAIA, martes 23 de julio de 2024

VISTO el Expediente E-169-2024, caratulado: "PROCEDIMIENTO DE GUARDA, CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES EN EL PAÑOL DE MATERIALES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PUERTOS", y

CONSIDERANDO

Que por el expediente del visto se ha compilado el desarrollo de la elaboración del Procedimiento de Guarda, Control de Ingresos y Egresos de Bienes en el Pañol de Materiales en la Dirección Provincial de Puertos.

Que mediante la Resolución Plenaria N° 047/2024, glosada en el Adjunto N° 02, el Tribunal de Cuentas de la Provincial de Tierra del Fuego intimó al suscripto a la confección de. ... "una reglamentación que establezca un procedimiento transparente y eficaz, que garantice en forma clara y precisa el destino final dado a cada bien de consumo (repuestos, aceites y combustibles, etc.) que se encuentra bajo su responsabilidad, debiendo procurar su guarda, control de ingreso y egreso en un pañol de materiales, incluyéndose en éste procedimiento quiénes son los funcionarios y agentes responsables que intervienen desde que ingresa el bien al Estado, hasta su destino final; debiendo constar en esto último, la firma del funcionario a cargo del área donde se destina ese bien a fin de certificar su efectiva recepción."

Que así, mediante Nota N° 654/2024 – Letra. D.P.P., de fecha 03/05/2024, y obrante en el Adjunto N° 03, se remitió al Tribunal de Cuentas, una primera versión del "Procedimiento de Guarda, Control de Ingresos y Egresos de Bienes en el Pañol de Materiales en la Dirección Provincial de Puertos", indicándose en la misma que, faltaba definir el lugar o lugares físicos, de contar con un único pañol o bien con un pañol para los repuestos, herramientas y lubricantes ubicado en el Puerto de Ushuaia y otro para el resto de bienes como ser, resmas de papel, elementos de protección portuaria, ropa de trabajo etc., como así también definir el o los agentes que serán responsables del almacén.

Que asimismo, se hizo saber al Órgano de Contralor que, para la ejecución de la reglamentación de mención, resulta necesario contar con el sistema informático que admita un registro sistematizado del ingreso y egreso de los bienes del almacén.

Que se ha perfeccionado el Procedimiento de Guarda, Control de Ingresos y Egresos de Bienes en el Pañol de Materiales en la Dirección Provincial de Puertos, el cual obra en el

adjunto N° 06.

Que el inciso a) del artículo 6º de la Ley Provincial N° 69 refiere al deber del Presidente de dictar las normas necesarias para el funcionamiento de la Dirección Provincial de Puertos.

Que la Dirección Provincial de Puertos posea un Manual de Procedimientos que concentre de forma sistemática y preestablecida la información esencial de cada uno de los procedimientos administrativos, permitirá, en cada proceso, realizar el trabajo de manera ordenada siguiendo un método.

Que mediante Nota N-DGA-149-2024, el Director General de Administración ha realizado una clara descripción de las acciones a tomar, relacionados con la adecuación de las misiones y funciones dentro de la Dirección Contable y Patrimonial, como la Dirección de Servicios Generales; incorporación dentro de la estructura de la DPP; Designación de responsables y agentes que trabajen dentro del paño y evaluación de un sistema informático que permita un control de stock.

Que asimismo, el citado director indica que, como punto importante y principal en todo este proceso, es el espacio físico donde se ubicaría/n el/los pañol/es, ya en la actualidad, tanto en las instalaciones del Puerto de Ushuaia, como de las Instalaciones de la Dirección Provincial de Puertos, NO hay lugar determinado para tal fin. Para ello, se deberá dar intervención a la Dirección de Estudios y Proyectos para se evalúe los espacios posibles de utilizar. Posterior a eso, se deberá realizar un "layout" del o los pañoles (disposición de estantes, cámaras, pc, sistema de seguridad, iluminación, calefacción, mobiliarios, etc.).

Que el Director General de Administración, considera oportuno que se determine un plazo de seis (06) meses contados a partir de la aprobación del procedimiento, para realizar la puesta en marcha en la implementación del mencionado procedimiento fundamentando ello, en las potenciales licitaciones que se deban realizar para construcción/refacción/adecuación, de espacios físicos, como así también de la compra de mobiliario y equipamientos.

Que para la implementación referida se establece que, la misma, estará a cargo del Vicepresidente de la DPP, quien coordinará las diferentes acciones, con todas las direcciones que se encuentren relacionados con la puesta en marcha del procedimiento aprobado.

Que en el Adjunto N° 09, obra la intervención de la Dirección de Auditoría Interna mediante Nota N° 14/2024 – Letra: D.A.I., señalando una serie de cuestiones a realizar en forma posterior a la presente aprobación.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del correspondiente acto administrativo en virtud del Decreto Provincial N°3168/2023, de lo previsto en los artículos 6º, 7º inciso f) el artículo 6º de la Ley Provincial N° 69 y Resolución D.P.P. N° RES-507-2024.

Por ello:

EL VICEPRESIDENTE
A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUERTOS
R E S U E L V E

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Procedimiento de Guarda, Control de Ingresos y Egresos de Bienes en el Pañol de Materiales en la Dirección Provincial de Puertos, el cual forma parte integrante del presente como ANEXO I. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º.- Establecer un plazo de Seis (6) meses, contados a partir de la notificación de la presente, para la implementación del procedimiento aprobado.

ARTICULO 3º.- Establecer que la coordinación con las distintas direcciones que se encuentren relacionados con la puesta en marcha del procedimiento aprobado, estará a cargo de la Vicepresidencia. Ello, por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 4º.- Comunicar al Tribunal de Cuentas de la Provincia, con copia certificada de la presente.

ARTÍCULO 5º.- Registrar. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN D.P.P. Nº RES-553-2024

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur y los Espacios Marítimos Insulares correspondientes son Argentinos"



R. ADRIAN COLLADO
Director General de Administración
Dirección Provincial de Puertos



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



**PROCEDIMIENTO DE GUARDA, CONTROL DE INGRESOS Y
EGRESOS DE BIENES EN EL PAÑOL DE BIENES DE
CONSUMO
EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUERTOS**



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROCEDIMIENTOS.....	3
2.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES AL PAÑOL	4
2.2. PROCEDIMIENTO DE GUARDA DE LOS BIENES EN EL PAÑOL.....	5
2.3. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DEL PAÑOL.....	6
2.4. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE HERRAMIENTAS	9



R. ADRIAN COLLADO
Director General de Administración
Dirección Provincial de Puertos



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento comprende la guarda y el control de ingresos y egresos de bienes, consistentes en repuestos para la flota de las maquinarias que operan en el Puerto de Ushuaia, aceites, cubiertas, herramientas, elementos de protección portuaria, ropa de trabajo, resmas de papel, entre otros, en el Pañol de Materiales del Ente Portuario, contemplando los circuitos vinculados a la operatoria de recepción, registro, conservación, ingreso y egreso de los mismos.

El presente procedimiento permite administrar, ejercer y mantener un control de las diversas actividades que se realizan en el almacén.

2. PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimiento de Guarda, Control de Ingresos y de Egresos de Bienes en el Pañol de Bienes de Consumo, se compone de los siguientes procedimientos referidos, cada uno de ellos, a los distintos **trámites** que se realizan en las áreas intervenientes: en el ingreso, guarda y egreso de bienes del Pañol de Bienes de Consumo.

1. Procedimiento de Ingreso de Bienes al Pañol
2. Procedimiento de Guarda de los Bienes en el Pañol
3. Procedimiento de Egreso de Bienes del Pañol
4. Procedimiento de Préstamo de Herramientas



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



2.1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES AL PAÑOL

El presente procedimiento establece las rutinas de trabajo referidas al *ingreso* de los bienes en el Almacén o Pañol de Bienes de Consumo de la Entidad Portuaria.

Objetivos:

- Control físico y documental de la recepción de los productos adquiridos a proveedores.
- Vigilar y controlar el volumen de existencias para evitar carencias.

Descripción de actividades:

1) El Proveedor ENTREGA el bien o bienes y PRESENTA la Factura, con el Remito de corresponder, en la Dirección General de Administración, para que, a través del Departamento de Compras, se requiera al área solicitante que proceda a emitir la Nota de Conformidad, previo verificar que el bien o bienes recibidos se correspondan con el detalle de la Orden de Compra.

* La Nota de Conformidad se emite de acuerdo a lo previsto en la Resolución de la C.G.P. N° 43/2022 o la que la reemplace en futuro.

2) La Dirección General de Administración, a través del Departamento de Compras, RECIBE el bien o bienes, y CONFECCIONA el Formulario de Remisión del Bien al Pañol, en original y copia, conteniendo la descripción del producto/s, con la indicación de las especificaciones (marca, modelo y cantidades, etc.), adjuntando copia de la Orden de Compra respectiva.

El Formulario de Remisión del Bien al Almacén debe ser numerado.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



3) El Responsable del Pañol VERIFICA físicamente el bien o bienes emitidos por el Departamento de Compras, corroborando la cantidad y especificaciones del mismo/s, con la descripción indicada en el Formulario de Remisión.

4) El Responsable del Pañol RECIBE la mercadería y sella el Formulario de Remisión, entregando la copia del mismo al Departamento de Compras, quedándose con el original para ARCHIVO en el área.

De no cumplir el bien o bienes con la descripción del citado formulario, NO recibirá los bienes.

2.2. PROCEDIMIENTO DE GUARDA DE LOS BIENES EN EL PAÑOL

El presente procedimiento establece las rutinas de trabajo referidas a la correcta *disposición y guarda* de los bienes en el Almacén o Pañol de Materiales de la Entidad Portuaria.

Recomendaciones:

Para la adecuada disposición de los bienes se deben seguir las siguientes recomendaciones que garanticen el resguardo y seguridad de los bienes en almacenamiento:

- El espacio físico debe contar con las medidas de seguridad contra la intrusión y robo.
- Puertas y ventanas con protección (alarmas, cámaras de seguridad).
- Almacenar adecuadamente los productos que quedan en stock de inventario para que se puedan utilizar correctamente cuando los necesiten.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



- Almacenar en los estantes dispuestos para tal fin.
- Asegurar su buena conservación.
- Evitar almacenar en sitios de paso.
- No almacenar productos peligrosos, voluminosos o pesados en altura.
- Control del tiempo de almacenamiento, debiendo respetar la prioridad y disposición adecuada de los bienes, considerando que, los que tienen más movimiento, deben estar colocados al alcance para cuando se requieran.
- Etiqueta legible por sector, clasificado por bien.

Descripción de actividades:

1) Recibido el bien o bienes por el Responsable del Pañol, éste REGISTRA su ingreso en el sistema de informático de inventario de bienes de consumo, indicando: fecha, Nº de Formulario de Remisión, tipo de bien, marca, modelo (de corresponder), cantidad, ubicación en el Almacén – Sector que le corresponda.

2) El Responsable del Pañol ACOMODA el material en el área de almacenamiento apropiado.

2.3. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE BIENES DEL PAÑOL

El presente procedimiento establece las rutinas de trabajo referidas a la entrega del producto al área respectiva, y correcto registro de la salida en el sistema informático de inventario de bienes de consumo.

Consideraciones Generales

El responsable del almacén debe revisar si el inventario físico del mismo cuenta con las existencias solicitadas, para hacer la entrega del bien al área respectiva, debiendo, en

"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los espacios Marítimos e Insulares correspondientes son Argentinas



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



caso contrario, efectuar la gestión ante el Departamento de Compras para realizar la correspondiente contratación de adquisición del bien.

Responsabilidades del Responsable del Pañol y del Área que recepciona los bienes:

- La localización y entrega rápida y eficiente de los bienes a los usuarios.
- Verificar que los documentos con los cuales las áreas solicitan los bienes, mediante el Formulario Pedido de Almacén, estén debidamente confeccionados y autorizados por el superior del área solicitante.
- Verificar que los productos que entrega almacén cumplan con los requerimientos específicos conforme el pedido realizado.
- Hacer la devolución al almacén de los productos que no se utilizaron por el área requirente, para que sean almacenados y se puedan utilizar posteriormente, a través del Formulario Devolución de Bienes, en original y copia.

Descripción de actividades:

1) El área requirente del bien ELABORA el Formulario de Pedido de Almacén, en original y copia, debidamente autorizado por el superior del sector.

El Formulario de Pedido de Almacén debe ser numerado.

2) El Responsable del Pañol REVISA que el documento esté correctamente elaborado y autorizado.

De estar correcto continúa con el Paso N° 3, de no estarlo, se devuelve el Formulario de Pedido de Almacén al requirente.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



3) El área del Pañol VERIFICA la existencia del bien en el Pañol. Si hay existencia continua con el Paso 4).

De no tener el material requerido en el Almacén, se coloca en el Formulario de Pedido de Almacén, la leyenda "NO EXISTENCIA", devolviendo el documento original, quedando la copia en el área, para continuar con el Paso N° 6).

4) El Responsable de Almacén ENTREGA el bien al usuario, quien firma el recibido en el mismo Formulario de Pedido de Almacén, quedando el original en poder de Almacén y la copia firmada por dicho responsable, se entrega al receptor para su archivo en el área requirente.

5) El Responsable del Pañol REGISTRA la salida del bien en el sistema informático de inventario de bienes de consumo y ARCHIVA el Formulario de Pedido de Almacén, en el área para consulta.

6) El Responsable del Pañol realiza el pedido a la Dirección de Administración del bien faltante para su reposición.

7) El área requirente podrá hacer la devolución al almacén, en óptimas condiciones, de los productos que no se utilizaron para que sean nuevamente almacenados y se puedan utilizar posteriormente, lo que se efectivizará a través del Formulario Devolución de Bienes, en original y copia.

El Formulario de Devolución de Bienes debe ser numerado.



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*



2.4. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE HERRAMIENTAS

El presente procedimiento establece las rutinas de trabajo referidas al *préstamo* de herramientas al área respectiva, y correcto registro de la salida temporal del bien en el sistema informático de inventario de bienes de consumo.

Descripción de actividades:

- 1) El agente que requiera en préstamo una herramienta, ELABORA el Formulario de Préstamo de Herramientas, en original y copia, debidamente autorizado por el superior del sector.**
El Formulario de Préstamo de Herramientas debe ser numerado.
- 2) El Responsable del Pañol REVISA que el documento esté correctamente elaborado y autorizado.**
- 3) El Responsable del Pañol REGISTRA la salida de la herramienta dada en préstamo, indicando el plazo para su devolución, en el sistema informático de inventario de bienes de consumo y ARCHIVA el Formulario de Préstamo de Herramientas, en el área para consulta.**
- 4) El Responsable del Pañol CONTROLA la devolución de las herramientas por parte del área requirente en el plazo de retorno indicado.**

Firmado Electrónicamente por
VICE PRESIDENTE RAMIREZ Miguel Angel
Direccion Provincial de Puertos
Vicepresidente
23/07/2024 11:33