

Tacuarembó, 13 de junio de 2025.

**R. 14 /2025.-** En sesión ordinaria celebrada con fecha 12 de los ctes., la Junta Departamental de Tacuarembó, sancionó por unanimidad de 26 Ediles presentes, la siguiente Resolución:

**VISTO;** el Expediente Interno N° 028/25, caratulado “*DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERO CONTABLE, presenta proyecto de resolución elaborado en colaboración con la Asesoría Letrada del Organismo, referente a la implementación de un sistema de gestión del inventario de bienes muebles para la Junta Departamental de Tacuarembó*”; -----

**RESULTANDO I;** que existe la necesidad de establecer un sistema adecuado para el control del activo fijo, lo que resulta esencial para la transparencia y eficiencia del Organismo, que permita una mejor planificación y gestión patrimonial de los muebles que integran el patrimonio de la Junta Departamental de Tacuarembó; -----

**CONSIDERANDO I;** que hoy en día, la Junta Departamental de Tacuarembó no cuenta con un inventario de bienes de uso que pueda ser utilizado para comenzar a realizar la contabilidad patrimonial, hecho que ha sido observado reiteradamente por el Tribunal de Cuentas en las Rendiciones de Cuentas de este Organismo; -----

**CONSIDERANDO II;** que si bien en el año 2022, mediante una tasadora, se realizó un inventario y valuación de los bienes existentes, éste no se realizó de manera completa, dado que se omitieron los vehículos y no se estableció por escrito el criterio utilizado para valorar los mismos, por lo cual este trabajo previo no cumple con los requisitos para ser considerado por el Tribunal de Cuentas, y utilizado para iniciar la contabilidad patrimonial; -----

**CONSIDERANDO III;** que, en diciembre de 2024, se realizó un relevamiento y registro de los bienes muebles propiedad de la Junta Departamental de Tacuarembó que no tengan carácter de fungibles, los que fueron debidamente identificados, lo cual servirá de base para el inventario a realizarse en aplicación de la presente Resolución; -----

**CONSIDERANDO IV;** que es imprescindible contar con procedimientos claros para el inventario inicial, las altas, bajas, transferencias y modificaciones de bienes muebles, así como con criterios escritos claros para su valuación; -----

**ATENTO;** a lo precedentemente expuesto, y a lo preceptuado por el Artículo 273 Nral. 1° de la Constitución de la República, y lo dispuesto en los artículos 83 y concordantes del TOCAF;

**LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE TACUAREMBÓ;**

**RESUELVE:**

**1ro.-** Aprobar el “*Sistema de gestión del inventario de bienes muebles*” para la Junta Departamental de Tacuarembó, conforme a los lineamientos establecidos en la presente resolución.

**2do.- Definición de Activo Fijo -** Se considera activo fijo a aquellos bienes duraderos que son utilizados de manera continua en la operación de una entidad y que no están destinados a la venta.

**3ro.- Responsabilidad** - La Dirección General Financiero Contable será la encargada de realizar y actualizar anualmente el inventario de bienes muebles de la Junta Departamental de Tacuarembó.

Cada Jerarca (Presidente, Secretario General, Directores Generales) designará por escrito el o los funcionarios responsables de informar a la Dirección General Financiero Contable, cualquier cambio que se realice en los bienes que se encuentren en la oficina o sector al que pertenezcan, y también deberán participar de la realización del inventario anual. A esos efectos, se les hará entrega de una copia del relevamiento inicial y en los próximos años del inventario vigente.

**4to.- Clasificación y Registro** - Serán objeto de inventario, los bienes muebles no fungibles, entendiéndose por tales, aquellos que no se consumen por el uso ordinario.

Se consideran bienes fungibles (y por lo tanto no inventariables): vajilla, cafeteras y similares. En diciembre de cada año, la Dirección General Financiero Contable con la colaboración de los funcionarios mencionados en el artículo anterior, procederán al relevamiento, clasificación y registro de los bienes muebles no fungibles, los que se clasificarán en los siguientes grupos:

- Máquinas y Equipos: computadoras, equipos de audio, cámaras, impresoras, etc.
- Muebles y útiles: escritorios, sillas, bibliotecas, calculadoras, etc.
- Equipos de uso doméstico: cocinas, heladeras, aires acondicionados, etc.
- Vehículos
- Obras de arte y mobiliario antiguo
- Libros

El registro debe incluir información detallada: descripción, cantidad, valor, fecha de adquisición (en caso de poder obtenerla), ubicación, clasificación y código.

Se exceptúan de lo antedicho, libros de la Biblioteca, los cuales serán inventariados y custodiados por la Dirección General de Secretaría.

**5to.- Actualización** - El inventario se actualizará cada año para reflejar el estado actual de los bienes, incluyendo altas, transferencias, bajas y modificaciones.

Cualquier cambio en la condición o ubicación de los bienes debe ser comunicado por el o los responsables designados, a la Dirección General Financiero Contable, la cual procederá a su registro inmediatamente y, en caso de constatar faltantes, se elevará una nota a la Mesa, para que realice las acciones correspondientes.

Para el primer inventario, se tomará como base el relevamiento y registro realizado en diciembre de 2024.

**6to.- Criterios de valuación** - Todo elemento que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser valuado, inicialmente, por su costo.

El costo comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier otro costo directamente relacionado con

la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier descuento o rebaja del precio.

En los casos de compra de bienes cuyo precio es en moneda extranjera, se convertirá ese importe a pesos utilizando el tipo de cambio del día de la compra.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los bienes deben ser registrados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada y el importe de pérdidas del valor, por deterioro que hayan sufrido a lo largo de su vida útil.

En caso de los bienes clasificados como “Obras de arte y mobiliario antiguo” y “Libros”, el valor será cero. Los “Vehículos” serán registrados a valor de mercado, por ser los únicos que se pueden intercambiar en la adquisición de vehículos nuevos.

**7mo.- Depreciación** - Los bienes muebles tienen una vida útil limitada, y su valor se deprecia a lo largo del tiempo.

La depreciación se calcula, dividiendo el costo inicial sobre la vida útil que se estima para cada uno de los grupos de bienes.

- Máquinas y Equipos: 10 años
- Muebles y útiles: 5 años
- Equipos de uso doméstico: 5 años

**8vo.- Desincorporación de Bienes** - Las desincorporaciones deben ser aprobadas por el Presidente y el Secretario General, mediante Resolución Interna y comunicados a la Dirección General Financiero Contable.

La resolución deberá incluir la justificación de la baja del bien y el procedimiento mediante el cual se hará: donación, reciclaje, desecharlos de forma definitiva, etc..

**9no.-** Los aspectos no previstos en la presente Resolución, serán resueltos por la Dirección General Financiero Contable, la cual podrá formular un Manual de Procedimientos para facilitar la gestión del inventario de esta Junta Departamental.-

**10mo.-** Comuníquese etc.

Sala de Sesiones “*Gral. José Artigas*” de la Junta Departamental de Tacuarembó, a los doce días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

**POR LA JUNTA:**

**Gerardo MAUTONE**  
*Secretario General*

**Heber Gustavo FORMOSO**  
*Presidente*

*DGS/bgc*