



COMISION DE FOMENTO  
CAÑADON SECO

Cañadón Seco, 04 de Enero de 2023.

**VISTO:**

Que la Dirección de Obras y Servicios de la Comisión de Fomento de Cañadón Seco requiere disponer de un área de suministros (depósito/pañol) de materiales y elementos de inventario y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, es necesario disponer de un control de entrada y salida de materiales de manera que permita mejorar la visibilidad sobre los movimientos de elementos y herramientas que tienen lugar en dicho sector;

**QUE**, esto va a permitir reflejar las fluctuaciones del inventario con la máxima precisión;

**QUE**, esto identificara además, poder evaluar si el diseño de la instalación está respondiendo con la mayor eficacia;

**QUE**, la disponibilidad de un pañol va a permitir identificar y gestionar los pedidos de compras de materiales y elementos de inventario;

**QUE**, es necesario supervisar y controlar los movimientos internos como así también las entradas y salidas de materiales y elementos de inventario del depósito/pañol;

**POR ELLO:**

**EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FOMENTO DE CAÑADÓN SECO**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º: ESTABLECER** el marco normativo para la implementación de un procedimiento, para la recepción y salida de materiales y elementos de inventario establecido en ANEXO I, a cargo de la Dirección de Obras y Servicios;

**ARTICULO 2º: REFRENDARÁ** la presente el Secretario General Carlos Mario Lisoni;

**ARTICULO 3º: REGISTRESE**, Comuníquese, tome conocimiento Tesorería y demás áreas competentes, **ELEVESE** copia al Honorable Tribunal de Cuentas y cumplido **ARCHIVESE**.

**RESOLUCIÓN N°10/23 – C.F.C.S.**

ING. CARLOS LISONI  
SECRETARIO GENERAL  
COMISION DE FOMENTO  
CAÑADON SECO


Jorge Marcelo Soloaga  
Presidente  
Comisión de Fomento  
Cañadón Seco

## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PAÑOL

1. Solicitud mediante nota del área hacia la presidencia, de faltantes de stock de pañol, con presupuestos. Ya sea de material inventariable o no inventariable.
2. Asignación de número de expediente por secretaria de presidencia.
3. Pase a presidencia para su autorización.
4. Nota autorizada pasa al área de COMPRAS Y CONTRATACIONES.
5. Se realiza el análisis de presupuestos y se eleva a nuestra área para detalle técnico de la compra.
6. Se selecciona lo de menor valor, o en algunos casos con justificación ítems diferentes.
7. Vuelve al área de compras para realizar las órdenes de compra correspondientes.
8. El área de compras se encarga de realizar la resolución de aprobación y adjudicación.
9. Tanto que el área de Obras y Servicios se encarga de entregar las órdenes de compra y completar, con el pago del sellado, factura, comprobante de CAE, CBU, y acta de recepción de materiales con su correspondiente conformidad.
10. Se hace ingreso mediante un Excel de stock en pañol del área y en caso de que sea material inventariable el área de compras tiene la obligación de cargarlo al inventario general de la comuna.
11. El pañolero es el encargado de hacer firmar una planilla de salida de insumos, en la misma se debe colocar, quien lo retira, su firma y cuál es el destino del mismo. En caso, de que sea un material inventariable, se firma la planilla cuando lo retira y cuando lo devuelve.
12. Un administrativo es encargado de pasar diariamente lo que queda plasmado en planillas de salidas, al Excel compartido.
13. De esta manera el Excel nos va arrojando los ingresos y salidas de todos los insumos que no son inventariables.
14. Sobre los materiales inventariables que cualquiera fuera el motivo, no estén más, damos aviso al área de compras para su baja correspondiente mediante una nota.

  
ING. CARLOS LISONI  
SECRETARÍA GENERAL

  
Jorge Marcelo Soloaga  
Presidente  
Comisión de Fomento

ANEXO II ORGANICA COMUNAL, ORGANIGRAMA -RESOLUCION 2827/CFCS/19

*Jorge Marchelo Solanga*  
Presidente  
Comisión de Fomento  
C. de Obras y Servicios

