República Oriental del Uruguay
Administración
de las Obras
Sanitarias del Estado

Reglamento sobre entrega, conservación, reparación y contralor de herramientas

Modificado por R/D Nº 1780/86 del 30/7/86

Agosto 1986

Reglamento sobre entrega, conservación, reparación y contralor de herramientas

Artículo 1º - La Administración suministrará las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de la actividad de las reparticiones ya sea par uso de carácter general y/o particular de una obra determinada y/o individual de cada funcionario, según la naturaleza de los cometidos a su cargo.

Todas las herramientas llevarán la sigla O.S.E. estampada sobre el metal, grabada a fuego sobre madera y con pintura indeleble sobre chapa.

De igual manera se distinguirán los "cajones" correspondientes a "Obras" los cuales llevarán además el nombre de la repartición bajo cuya dirección se ejecute y un número de registro.

Los de uso individual lucirán el nombre y apellido del funcionario y el número de registro correspondiente.

Artículo 2º - Los suministros se harán efectivos únicamente por intermedio de "Almacenes Generales" siendo preceptiva la devolución de las herramientas usadas cualquiera sea el estado en que se encuentren.

Las solicitudes debidamente fundamentadas y estableciendo concretamente el destino específico de acuerdo a lo indicado en el Art. 1º se formularán en función del máximo período de duración, salvo que se trate de herramientas que, por la acción del desgaste, deterioro y/o extravío, requiera la reposición inmediata.

Artículo 3º - La sección "Almacenes Generales" llevará un registro especial de las herramientas en desuso, detallando la procedencia y fecha de devolución.

Una vez descartada la posibilidad de reparación y/o de aprovechamiento para otros fines se clasificará como material destinado a la subasta pública.

Artículo 4º - Los funcionarios cuidarán de la debida conservación de las herramientas que le sean confiadas, siendo responsables de las pérdidas y los deterioros que sufran por desidia, imprudencia o negligencia.

Artículo 5º - Todas las reparticiones tendrán un inventario completo de las herramientas estructurado por orden alfabético (original y dos copias) firmado por el funcionario responsable del contralor (Jefe de Usina; Taller; Capataces; Encargado de cuadrilla; Custodias; Encargado de Servicios) discriminado de acuerdo al destino previsto en el Artículo 1º.

Asimismo será firmado por el funcionario en cuyo poder figura el equipo de herramientas para uso personal y/o para una obra determinada, con el visto bueno del Jefe de la repartición o quien lo sustituya y/o Director o Sobrestante de la Obra según corresponda.

El original quedará en la repartición y una copia en poder del funcionario.

La restante se remitirá a la Sección "Almacenes Generales" a los efectos del contralor pertinente.

Artículo 6º - Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 5º, se ejercerá un contralor permanente documentándose en forma la recepción y la entrega de las herramientas, comunicando las altas y las bajas por distintos conceptos a Almacenes Generales, especificando la razón de las mismas. (Se utilizará el formulario que se adjunta).

Artículo 7º - Si del procedimiento practicado se constatara el desgaste injustificado de herramientas, deterioro, rotura, pérdida y/o sustracción, se investigará exhaustivamente sobre el particular, dando cuenta de las resultancias al superior Jerárquico dentro de las veinticuatro horas. De configurarse los extremos previstos en el Artículo 4º, aparte de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder, se gestionará directamente por intermedio de "Almacenes Generales" el envío de las herramientas pertinentes indicando expresamente que el costo será de cargo del funcionario.

La Sección "Almacenes Generales" cumplirá el suministro si hubiera existencia en stock y solicitará a la Jefatura de la División, la adquisición con destino a la reposición y/o a la reparación según proceda. Una vez concretada se cursarán los antecedentes al Departamento de Administración de Personal para que se practique el descuento, de la suma a que ascendió la erogación, del sueldo del funcionario.

Artículo 8º - La comprobación directa de los hechos por el superior jerárquico del infractor o por los funcionarios encargados expresamente del contralor e inspección, tendrá pleno valor si no se prueba fehacientemente lo contrario.

Artículo 9º - En todos los casos será preceptiva la previa notificación del o de los funcionarios inculpados.

Artículo 10º - Las normas establecidas se complementan en lo pertinente con el Reglamento Interno de Personal aprobado por R/D de fecha 13/III/68 y vigente a partir del 1º/XI/68.

Artículo 11º - La presente Reglamentación entrará en plena vigencia a partir del día siguiente de notificado el personal.

Artículo 12º - En todos aquellos casos en que se realice la sustitución de un funcionario por otro (Temporario o definitivo), el Jefe inmediato deberá realizar el inventario correspondiente.

Proceso: "Devolución de Materiales Sobrantes de Obra a Almacenes".

Capataz de obra	Finalizada la obra, el Capataz o Encargado de la misma, por intermedio de un memorando firmado (original y copia), hará entrega de los materiales sobrantes en el Almacén más próximo. En este memorando constarán la fecha, el Nº de autogenerado de la Obra y detalle de los materiales que se entregan.
Guarda-Almacén	Firma duplicado del memorando y lo devuelve al Capataz o Encargado. Da entrada en el Almacén a los materiales por medio del formulario F.2.17 "Relación diaria de Suministros".

Si por razones de urgencia o de proximidad entre obras, se estima inconveniente el traslado del material hasta el Almacén, podrá llevarse el material directamente de una obra a otro, pero igual se entregará el memorando ante el Guarda-Almacén, el cual procederá a dar una entrada y una salida simultáneas.