



## **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES - SEDRONAR**

El presente instructivo tiene como objeto la implementación del procedimiento para la gestión de las sustancias incluidas en las listas I, II y III del Anexo I del Decreto 1095/96 modificado por Decreto 1161/00, y la presentación de los Informes Trimestrales a la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico (SEDRONAR), a cuyos efectos se implementará el Sistema Panoramix, cuyo manual de funcionamiento se incorpora como Anexo.

### **1.- Designación de personas habilitadas para la adquisición y uso de “las sustancias reguladas”:**

El Decano o la máxima autoridad de cada Unidad Académica o Dependencia deberá designar mediante resolución, al personal autorizado a adquirir las “sustancias reguladas” (en adelante “SR”).

En la misma resolución, deberá determinar los depósitos habilitados para el resguardo de las “SR” y designará a los responsables de los mismos.

### **2.- Informes Trimestrales:**

La Universidad debe presentar al SEDRONAR, Informes Trimestrales de transacciones de las “SR”, con carácter de declaración jurada, dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, siendo la fecha de cierre de cada trimestre:

- 1er. Informe trimestral – 31 de marzo
- 2do. Informe trimestral – 30 de junio
- 3er. Informe trimestral – 30 de septiembre
- 4to. Informe trimestral – 31 de diciembre

### **3.- Deber de información de la Unidad Académica:**

Las personas designadas por el Decano o máxima autoridad, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1)- deberán informar el movimiento de las “SR”.

A tal efecto deberán cargar en el Sistema Panoramix y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Usuario (Anexo), la información relativa al stock inicial, la compra y el consumo de las “SR” en los períodos mencionados.

El stock inicial deberá cargarse por única vez para cada producto que ya se encuentre en existencia. Los responsables de depósitos de las Unidades Académicas designados deberán efectuar e ingresar en el sistema el stock existente al 01/01/12.

Las compras deberán ser notificadas, de acuerdo con la información que surge de la factura de compra, en el trimestre en el cual se realizaron, no pudiendo informarse en el trimestre siguiente.

Los consumos de las “SR” deberán reflejarse en el trimestre en que se producen.

El saldo final en stock deberá coincidir con el que surge de la información cargada en cada trimestre.



El Decano podrá en cualquier instancia, controlar la información relativa al stock de las "SR".

**4.- Deber de información de Rectorado:**

La Dirección de Compras y Contrataciones generará el informe consolidado con la información cargada por cada Unidad Académica durante el trimestre, el que será elevado a la firma del Rector y luego al SEDRONAR, dentro de los DIEZ (10) días hábiles del cierre de cada trimestre. Asimismo, la citada Dirección solicitará a cada proveedor el detalle de las facturas emitidas por ventas efectuadas a la Universidad.

Al cierre de cada trimestre y a los fines del control, la Dirección de Compras y Contrataciones comunicará a cada proveedor de las "SR": el personal autorizado a comprar y el detalle de facturas declaradas por las compras realizadas en el trimestre.

**5.- Habilitación al pago o rendición:**

Una vez cargada la información relativa a la compra en el Sistema Panoramix, la factura estará habilitada para ser rendida o para remitirla al pago.

No se podrá rendir ni mandar al pago ninguna factura de compra de las "SR" que no se encuentre cargada al sistema en tiempo y forma, esto es, en el trimestre en el cual se efectuó y con la información solicitada.

A tal fin, la Dirección de Rendiciones de Cuentas, al momento de recibir una factura de compra de las "SR", deberá constatar su inclusión en el Sistema Panoramix, y sólo en caso afirmativo aprobará la rendición ó habilitará el pago de la misma.

**6.- Consideraciones generales:**

Quedan alcanzadas en el presente régimen, todas las compras de SR independientemente de la proveniencia de los fondos.

La Universidad Nacional del Litoral no reconocerá como adquirida por ésta ninguna factura a partir del 01/07/2012 que no esté ingresada al Sistema Panoramix.

**Fdo.) Abog. María de los Milagros DENNER - Secretaria Administrativa**



Universidad Nacional del Litoral  
Rectorado

NOTA N°:  
EXpte. N°: 583.259

# ANEXO DEL INSTRUCTIVO