

13941

CATALOGADO



Pujals, Agustín M.

PROVINCIA DE CORDOBA

"IMPLANTACION DE UN SISTEMA PARA LA EJECUCION
DEL CENSO DE BIENES Y SISTEMA CONTA-
BLE DE BIENES REALES"

0
B.413
p 32
I

B.413
N. 311.1
Z. 42
Cordoba
L;
Arg CF

DIAGNOSTICO

La apreciación de situación para formular las hipótesis acerca de la operatividad, eficiencia, cumplimiento y aplicación de las disposiciones vigentes, suministro de información para decisión y control, elementos de protección y controles implantados, etc., en cuanto a Bienes Muebles de propiedad del Estado Provincial, se realizó en base al siguiente Plan de Trabajo:

1) Relevamiento

- 1.1) Disposiciones en vigencia, informes, estadísticas, estudios anteriores de organización, esquemas de estructuras, planes de trabajo, etc.-
- 1.2) Comentario sobre las disposiciones recopiladas.-
- 1.3) Situación en cuanto a la aplicación de las disposiciones vigentes.-
- 1.4) Comentario sobre aplicación de las disposiciones vigentes.-

2) Conclusiones del diagnóstico

-- - - - --



DIAGNOSTICO

Desarrollo del Plan de Trabajo

1) Relevamiento

1.1) En Anexo "A" se resumen las principales disposiciones en vigencia, informes, estadísticas, estudios anteriores de organización, esquemas de estructuras, planes de trabajo, etc.-

1.2) Comentario sobre las disposiciones recopiladas

1.2.1) En varias oportunidades se ha dispuesto la realización de Censos, implantando el procedimiento de altas y bajas para mantener al día la existencia total de los bienes.-

1.2.2) La Ley de Contabilidad establece en forma precisa la superintendencia de la Contaduría General en el control de los bienes de propiedad provincial, la facultad de disponer relevamientos totales ó parciales, en control a los Jefes de Reparticiones que se hacen cargo ó cesan en sus funciones, centralizando toda la registración en forma sintética.-

1.2.3) El Reglamento Interno de la Cont.General asigna a la Sección Patrimonial las atribuciones que le competen en materia patrimonial: contabilizar, organizar y controlar los Bienes del Estado.-

1.2.4) Disposiciones referidas en forma particular a Ministerios ó Secretarías disponen en diversas oportunidades la realización de relevamientos de Bienes y control de los mismos.-

1.2.5) Se han realizado estudios medulosos de sistemas para el control permanente de los bienes y muy en especial por parte de la Sección Patrimonial de la Ctduría. General, la que en diversas oportunidades ha puntualizado en forma clara la forma de resolver el problema.-

- - -
En resumen corresponde expresar que la legislación necesaria para el manejo y control de bienes existe y que en general los aspectos esenciales del tema están contemplados.-

- . - -
1.3) Situación en cuanto a la aplicación de las disposiciones vigentes.-

1.3.1) Contaduría General - Sección Patrimonial
Las funciones principales que cumple en la actualidad,

en cuanto a Bienes Muebles están referidas a:

- a) Archivo de inventarios con un control previo
- b) Tramitación de altas y bajas é incorporación a Inventarios
- c) Tramitación especial referidas a bajas, transferencias, donaciones.-
- d) En la actualidad no toma intervención en los ingresos de bienes al Estado por compras.-

Antecedentes y documentación en su poder:

- a) Inventarios de Bienes muebles del año 1966 en su totalidad. Con posterioridad a tal fecha, se cuenta con los Inventarios de diversas Reparticiones, debido a que no se exigió el cumplimiento de las normas respectivas.-
- b) En cuanto al movimiento de fichas de altas y bajas, sólo es observado por algunas Reparticiones.- En el caso concreto del Ministerio de Bienestar Social, se dispuso a partir del año 1970 se discontinuara su envío, las que debían ~~en~~ quedar en poder del mismo.- A partir del año 1973 se impartió nuevamente la orden de su envío, lo que así se realiza, siendo agregadas a los inventarios respectivos.-
- c) Sobre la actividad de la Sección, cabe señalar que una parte importante de la labor desarrollada, está referida al control de bienes inmuebles de la Provincia, ya sea trate de los propios ó aquéllos que están en uso por la misma.-

1.3.2) Ministerios, Secretarías, Empresas

1.3.2.1) Ministerio de Gobierno

El último inventario practicado corresponde al año 1972, utilizando las planillas censales pteparadas a tal efecto.- Las instrucciones pertinentes fuerpn impartidas por el Sector de Organización y Métodos del Ministerio.- Se encuentra incompleta la transcripción de bienes de diversas dependencias.-

1.3.2.2) Gobernación

El último inventario confeccionado corresponde al año 1966, utilizando las Planillas censales respectivas.- Se mantiene el sistema de información de ingreso por medio de las fichas de Altas.- No existen constancias respecto a Bajas.-

Lleva un control especial en cuanto a la distribución de máquinas de escribir y calcular, las que son efectuadas por su Dirección General de Administración a las Reparticiones de la Administración Provincial.-

1.3.2,3) Policía

Inventarios levantados en las Planillas censales por cada dependencia, las que son elevadas a Sección Pa-

trimonial, donde se archivan en carpetas agrupadas por Oficinas de Capital y Departamentos Geográficos.- Las mismas se elaboran en triplicado, para constancia de la Oficina Patrimonial y Contaduría General.-

También se emiten fichas de Altas las que se confeccionan al recibirse de Abastecimiento ó de la Dir.Gral de Administración la boleta de recepción de los elementos ,adquiridos.-

En el Interior se lleva además el Libro de Inventario en el que se vuelcan los datos de las planillas censales, correspondiendo al año 1969 los últimos que se poseen.-

Las Bajas que se producen por Transferencia de una dependencia a otra, constan a través de la Planilla de Transferencias, las que se guardan conjuntamente con el Inventario Original.- Las Bajas por salida de elementos se constatan por medio de copias de las disposiciones dictadas al efecto, las que también se archivan con los Inventarios respectivos.-

Cuentan en la actualidad con los inventarios levantados en los años 1969 y 1973, habiendo enviado a Contaduría General un ejemplar del primero.- Respecto al del año 1973 aún no se ha enviado, por estar aún en proceso de elaboración de planillas.-

Los Inventarios se elaboran por los respectivos Agentes Inventariadores por Departamentos, Divisiones, Secciones de la Repartición en Capital, contando también las Seccionales con Agentes Inventariadores.-

Llevar un Inventario especial referido a máquinas de escribir y calcular.-

1.3.2.4) Secretaría Ministerio de Bienestar Social

Lleva Inventario Global en fichas, por cuenta y orden alfabético, registrando los elementos en el momento de su ingreso.- Últimos datos volcados correspondientes al año 1973-

Los datos se originan en el inventario del año 1966, al que se le han ido acoplado las Altas y Bajas respectivas.- Por separado se llevan fichas de Inventario de Automotores.-

Se tiene establecido un sistema de entrega de elementos a los Jefes de Oficina mediante firma de remito, recibándose por notas los movimientos que responden a transferencias internas.-

Los Hospitales de Capital y de Campaña deben enviar sus inventarios y comunicar las Altas y Bajas con las fichas adoptadas, habiendo el Sector PATrimonial instruido al personal para su elaboración.-

Aparte de la registración, el Sector PATrimonial realiza relevo periódico de los bienes en el lugar para cotejar la información recibida.-

La Oficina de depósito lleva inventario de los elementos de uso que elabora por sí mismo, sin intervención del Sector Patrimonial.-

La Contaduría General, Sección Patrimonial, recibe los Inventarios y las fichas de Altas y Bajas.-

El último Inventario practicado corresponde al año 1973, efectuado de la siguiente manera: Respecto a los bienes en poder de Oficinas y Departamentos del Ministerio, por parte del Sector Patrimonial; en el caso de Bienes de Hospitales de Capital y Campaña, fueron relevados por los mismos.-

Otros controles instalados se refieren a las constancias que por duplicado lleva cada Oficina, ya se trate de Inventarios, Altas, Bajas y otros trámites referidos a Bienes.-

1.3.2.5) E.P.E.C. - Empresa Provincial de Energía

Tiene implantado su sistema de control de inventarios, orientado a la obtención de la siguiente información:

- 1) Destinada a atender el control permanente de los bienes
- 2) Como fuente de datos para elaborar costos
- 3) Como medio de consulta para el aprovisionamiento

Se ha preparado un Manual que comprende:

- 1) Clasificación de Bienes
- 2) Nomenclador clasificado y codificado
- 3) Planillas para relevamiento de bienes
- 4) Manual de Procedimientos

El Clasificador establece Sub-Cuenta y Título.- La primera con 17 rubros (Terrenos, Edificios, etc.).- La segunda con 8 títulos (Ej. En edificios: de administración, de plantas generadoras, para vivienda, etc.).-

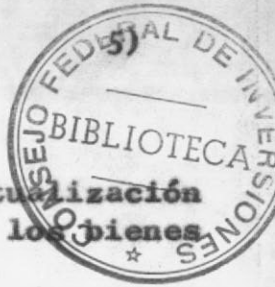
En cuanto a las regiones en que actúa las divide en 8, que comprenden: 1 es Capital con su administración Central y las restantes del Interior de la Provincia.-

1.4) Comentario sobre aplicación de las disposiciones vigentes.-

Del detalle precedente se deduce que dos organismos realmente de importancia, como son Policía y Secretaría de Bienestar Social, están llevando el control de sus bienes en forma bastante orgánica, y al mismo tiempo aplicando el concepto del inventario permanente, ya que mantienen la actualización de los registros y la incorporación de las altas y de las bajas.-

En cuanto al resto de las Reparticiones dependientes de la Administración Central, en el año 1966 practicaron su inven-

tario general, y si bien no han continuado con la actualización del mismo, el principio en cuanto al ordenamiento de los bienes está debidamente aceptado.-



Referente a E.P.E.C. se debe expresar que cuenta con un sistema orgánico de control de inventarios, el que al mismo tiempo le está sirviendo para su fijación de costos y para establecer la política de reposición de equipos.-

2) Conclusiones del diagnóstico

Como consecuencia del relevamiento practicado y los comentarios agregados, corresponde puntualizar:

2.1) Disposiciones en vigencia

- 2.1.1) Establecen el control permanente de los bienes y los sistemas de registración a los distintos niveles.-
- 2.1.2) No establecen en forma clara los requisitos a cumplir en forma obligatoria al operarse los distintos movimientos de bienes.-
- 2.1.3) No están indicados los procedimientos, no contando con Manuales al efecto.- Como consecuencia de ello, no está indicado el itinerario a seguir por la documentación que ampara el movimiento de los bienes.-

2.2) Contaduría General - Sección Patrimonial

- 2.2.1) El hecho de no estar precisados los procedimientos y el itinerario a seguir por la documentación, imposibilita a la Sección tomar conocimiento de los movimientos de bienes, impidiéndoles:
 - 2.2.1.1) Efectuar los controles a que está obligada por las disposiciones en vigencia.-
 - 2.2.1.2) Suministrar la información necesaria a los órganos de gestión y control de la Administración Provincial.-

2.3) Funciones

No existe una clara definición de la función relativa al control de bienes a cumplir por los Ministerios, Secretarías, Reparticiones, Empresas del Estado, etc.-

2.4) Responsables

No existe la determinación de responsables de los

bienes, careciendo por lo tanto de custodia.-

2.5) Registración

No está definida la registración a mantener en los distintos niveles, ni tampoco la información que los mismos deben suministrar.-

2.6) Códigos

Se hace imprescindible unificar códigos, ya sea en cuanto a clasificación de los bienes, ubicación geográfica é identificación de los bienes.-

2.7) Estructura de la Sección Patrimonial

La estructura de la que está dotada actualmente le hace imposible cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Contaduría General.-

- - -

En base a las conclusiones del diagnóstico se estima procedente establecer el enfoque que se le dará al estudio.-

Se estima indispensable contar con el instrumento legal orgánico y los Manuales de Procedimientos, así como la determinación de los niveles responsables de la Administración y conservación de los bienes, lo que facilitará la gestión a desarrollar en tal sentido, posibilitando al mismo tiempo una mejor utilización física y jurídica, evaluando al mismo tiempo si los bienes son suficientes para prestar el servicio al que están afectados, en forma orgánica y eficiente.-

La Provincia de Córdoba cuenta con los elementos de registración electrónicos que le han de permitir llevar a cabo la tarea en forma sumamente ágil, suprimiendo en tal forma gran parte del trabajo manual.-

Para ello será necesario dotar a la Sección Patrimonial de la Contaduría General de la estructura orgánica y funcional adecuada a los requerimientos del sistema y para que pueda cumplir su cometido integral.-

Todo ello redundará en resumen en un conocimiento más cabal del patrimonio y sus valores, permitiendo el establecimiento de planes permanentes de renovación y reequipamiento, conforme a las distintas necesidades y sobre todo, adecuándose al uso de los más modernos elementos que han de facilitar y agilizar la labor administrativa.-

El cuerpo legal que ha de reunir las disposiciones relativas al control de bienes, deberá prever:

- 1) Organismos intervinientes
- 2) Niveles actuantes
- 3) Determinación de responsables

- 4) Normas de Procedimientos
- 5) Registros jurisdiccionales
- 6) Informaciones a producir
- 7) Control Presupuestario de Inversiones
- 8) Codificaciones
- 9) Requisitos obligatorios para el movimiento de bienes
- 10) Censo de Bienes;

Difusión a los niveles actuantes
Cronograma del relevamiento
Instrucciones para el relevamiento
Capacitación de los Agentes
Controles a instalar
Análisis de resultados

- - - - -

1.1) Anexo "A"

Resumen de las principales disposiciones en vigencia, informes, estadísticas, estudios anteriores de organización, esquemas de estructuras, planes de trabajo, etc.-

1.1.1) Decreto Provincial N° 2232 B. del 10/10/53

1.1.1.1) Dispone la realización de un Censo de todos los bienes de propiedad del Estado al 31/12/53, fijando como obligación permanente la de efectuar el Censo de Bienes al 31 de diciembre de cada año.-

1.1.1.2) Aprueba normas generales para el relevamiento de bienes y el nomenclador guía, comprendiendo:

Forma de llenar las planillas para inmuebles, muebles y útiles y semovientes y varios, fijando los criterios de valuación.-

Plan de Cuentas de las divisiones del Clasificador, constituyendo 4 grandes grupos: Inmuebles, Muebles y Útiles, Semovientes y Valores Financieros.-

1.1.2) Decreto Provincial N° 35 B. del 29/10/63

1.1.2.1) Dispone la reactualización de los Inventarios Generales de Bienes Muebles al 12/10/63, en un todo de acuerdo a las Normas Generales para el Relevamiento de Bienes de la Provincia, establecidas por Decreto N° 2232 - B-53 -

1.1.2.2) Las altas y bajas producidas con posterioridad al 12/10/63 y hasta el 31/12/63 deberán ser comunicadas con carácter de urgente a Contaduría General, utilizando las fichas instituidas a tal efecto.-

1.1.2.3) Solicita por el mismo Decreto al Poder Ejecutivo gestione del Poder Legislativo, Judicial y entidades descentralizadas y autárquicas la adopción de medidas acordes con lo dispuesto en el citado Decreto.-

1.1.3) Decreto Provincial N° 5655 del 30/11/72

Aprueba el Informe y Programación preparados por la Dir. de Análisis Administrativo para la realización del relevamiento general de bienes y servicios no personales en uso en la Administración Provincial centralizada, con relación a las tareas del Programa 014 2Diseño y propuesta de un sistema Provincial de Suministros.- El objetivo general del Programa está encaminado a lograr un conocimiento directo y completo de los distintos problemas que afectan los abastecimientos de la Adm. Pcil. centralizada, especialmente en lo relacionado con los materiales en uso y los procedimientos por los que esos materiales ingresan al

proceso administrativo general.-

1.1.4) Resolución N° 263 del 28/4/72

Dispone la estructuración del Sector Patrimonial del Ministerio de Gobierno - Dicta las "Instrucciones generales para el relevamiento de bienes de las dependencias del Ministerio de Gobierno".-

1.1.5) Decreto N° 4477 - Serie E - 1967 -

Crea el Departamento de Planeamiento de Arquitectura y Patrimonial en la Secretaría de Educación y Cultura.- Entre sus funciones, establece: Mantener actualizado un Inventario Permanente de los muebles y útiles de cada una de las Direcciones, Dependencias y Establecimientos dependientes de la Secretaría-Ministerio, velar por su conservación y disponer reparaciones periódicas conforme a necesidades.-

1.1.6) Resolución N° 1372 del 12/12/73

La Secretaría-Ministerio de Bienestar Social crea el depósito de elementos de rezago dependiente de la Subsecretaría de Promoción y Asistencia Familiar y Social.-

1.1.7) Decreto N° 331 del 6/2/70

Normaliza y reglamenta el Régimen de Contrataciones.-

Comprende: Funciones de la Oficina Central de Suministros y Oficinas Sectoriales de Suministros.-

El Anexo 1 de dicho Decreto establece el Régimen de Contrataciones, que comprende: Requisito de los proveedores, licitaciones Públicas, Privadas y Concursos de Precios.- Propuestas - Apertura de Ofertas - Adjudicación - Contratos - Recepciones y Pagos.-

El Decreto 201 del 26/1/72 dispone que las funciones de la ex-Oficina de Suministros sean cubiertas por la Contaduría General, salvo las de competencia técnica de Suministros.-

1.1.8) Decreto 6078 del 20/11/72

Adopta para el Estado Provincial la codificación decimal única, mediante la utilización de 4 dígitos:

Los dos primeros que individualizan la jurisdicción: Gobernación ó Ministerios (Secretarías).-

Los dos segundos la Unidad de Organización.-

Dicha codificación es coincidente con lo establecido en las Normas para elaboración de Preupuestos Provinciales.-

1.1.9) Decreto N° 1569 del 10/4/73

Reglamenta el trámite para deslindar la responsabilidad de los agentes del Estado Provincial por la pérdida ó sustracción de bienes muebles de propiedad fiscal.-

1.1.10) Ley de Contabilidad N° 5116 del 2/10/69
Decreto Reglamentario Parcial N° 10 del 9/1/70

Se mencionan los artículos relacionados con el control y contabilización de los Bienes del Estado.-

Art.98 Compete al Min.de Hacienda y Economía la superintendencia de todos los bienes de la Provincia, públicos ó privados, la que será ejercida sin perjuicio de ser administrados bajo la responsabilidad de otros poderes, organismos ó entidades autárquicas a las que se hallen afectados.-

Art.102) Las transferencias de bienes muebles se cumplirán conforme 103) me lo establezca la reglamentación, pudiendo ser efectuadas por el P.Ejecutivo con ó sin cargo.- El Dec.Regl.Parcial N° 10 determina las condiciones en que se deben efectuar las transferencias y la clasificación de bienes.-

art.104) Disposición de bienes adquiridos por Cooperadoras.-

Art.105) Referidos a transferencias con ó sin cargo.-
106)

Art.107) El Min.de Hac. y Economía por conducto de la Cont.Gral., podrá disponer relevamientos totales ó parciales de Bienes del Estado, en la época que lo estime necesario.-

Art.108) Todo Jefe de Repartición deberá recibir y entregar los bienes bajo inventario, al hacerse cargo de sus funciones ó cesar en las mismas.-

Art.109) Mecanismo para aceptar donaciones.-

Art.110) Dispone que la Cont.Gral.deberá centralizar y registrar 111) en forma sintética toda la información de la Administración Central y Entidades Autárquicas de Erogación, correspondiéndole a las Direcc.Grales.de Administración la registración en forma analítica, bajo la dirección y fiscalización de la Contaduría General de la Provincia.-

Art.112) Estructura del sistema de registración contable:
a) Contabilidad de la ejecución del presupuesto
b) Contabilidad de patrimonio

- c) Contabilidad del movimiento de fondos y valores
- d) Contabilidad de responsables

Art.114) La contabilidad del patrimonio registrará todos los bienes de propiedad privada del Estado, los derechos, las deudas ó pasivos que el mismo tenga y las variaciones sufridas.-

Art.125) Funciones de la Contaduría General

g) Fiscalizar con arreglo a las disposiciones legales, las actividades de la Administración General en sus aspectos financiero-patrimoniales.-

Art. 126) facultades de la Cont.General

e) Verificar el desarrollo de todas las operaciones económico-financieras y patrimoniales, controlando documentos y comprobantes que se originen en aquéllos.-

g) Efectuar todos los controles sobre los aspectos económico-financieros y patrimoniales de la gestión de la Administración General, en tiempo y forma que crea conveniente.-

- - -

La Ley 5587 del 21/5/73 amplía los artículos 98 y 99 de la Ley de Contabilidad (N° 5116), exceptuando a la Policía de la Provincia del envío de Inventarios de armas y accesorios, a la Contaduría General.- Asimismo faculta al Jefe de Policía para disponer el destino a dar al armamento fuera de uso.-

- - -

1.1.11) Reglamento Interno de la Contaduría General de la Provincia.- Resolución N° 2561 del 29/10/73 -

Está estructurada la Cont.Gral. con cuatro unidades:

Secretaría Administrativa
Secretaría Técnica
Departamento de Auditoría
Departamento Contable

Departamento Contable - Misión -

Centralizar, compilar y registrar en cuentas ordenadas que permitan su juzgamiento y la formulación de estados contables que demuestren la situación del Tesoro, la evolución patrimonial de la hacienda, el estado de la deuda pública, etc., y toda la información contable que de las gestiones económicas, financieras y patrimoniales, le suministren la Administración Central y Entidades Autárquicas de Erogación.-

Archivar los antecedentes de los bienes patrimoniales de la Provincia.-

Ejercer el más eficaz control contable sobre los agentes que manejan dineros, valores, títulos, efectos ó especies de pertenencia de la Provincia ó pñestos bajo su custodia.-

Sección Patrimonial

Misión: Entender en las atribuciones asignadas a la Con0-taduría General por las disposociones legales en materia patri-monial y contabilizar, organizar y ejercer el contralor de los Bienes del Estado y de la Deuda Pública.-

Funciones:

1) Contabilidad

Registro de los bienes en forma que revele el resultado de la gestión patrimonial de la hacienda pública, incorporando: Bie-nes Inmuebles del dominio público; Bienes Inmuebles del dominio privado; Bienes Muebles, efectos, con excepción del dinero; Bie-nes inmateriales figurativos ó representativos.-

Emisión de información para su inclusión en la Cuenta General del Ejercicio: Existencias iniciales, variaciones y exis-tencias finales.-

Registro de altas, bajas, transferencias, donaciones, etc. que incidan en la faz cuantitativa como cualitativa del patrimo-nio.-

Intervención en forma previa en las entregas de bienes a los usuarios y verificación de la justificación de bajas de bie-nes.-

Registro de las existencias y los movimientos y varia-ciones patrimoniales con especial determinación de los que deri-ven de la ejecución de los respectivos presupuestos.-


2) Organización

Organizar el registro del inventario permanente de los bienes inmuebles, muebles, automotores y semovientes del Estado, preparando las normas de coordinación y racionalización y dis-poniendo relevamientos é inventarios generales y parciales que se estimen necesarios, de los hechos que constituyen el patrimo-nio de la Provincia.-

Establecer la clasificación a que obedecerá el inventario, tendiendo a una áuniformación , normalización y tipificación de e-lementos.-

Establecer los criterios de valuación.-

Elaborar reglas para la presentación de los estados pa-trimoniales, preparación de registros, é inclusión y valuación de alos elementos de los inventarios.-



Establecer la forma en que deberá comunicarse a la Cont. Gral. todo movimiento de bienes del Estado que ingresen ó egresen de su patrimonio.-

Dictar las reglas referentes al manejo de los bienes y control de la gestión patrimonial.-

3) Contralor

Ejercer el contralor de la totalidad de los inmuebles fiscales, diferenciados en la existencia de los afectados al servicio público ó privado.-

Realizar el contralor de la existencia y contabilidad de los objetos muebles del Estado mediante inspecciones directas y por los expedientes de altas y bajas.-

Atender la guarda directa de los bienes, cuando no tengan afectación determinada.-

Fiscalizar y verificar las operaciones patrimoniales de la Administración General, controlando documentos y comprobantes que se originen en aquellos.-

Efectuar la verificación de las altas y bajas y conciliar con la contabilidad presupuestaria de las inversiones.-

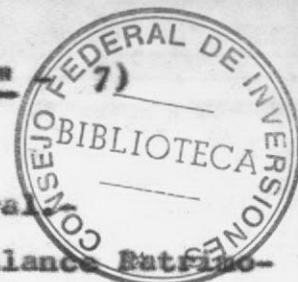
1.1.12) Informes presentados sobre Régimen Patrimonial, dispuestos por Resoluciones 2547 y 2551 - julio/noviembre 1970

Se presenta proyecto de Régimen Patrimonial considerando necesario la aplicación del sistema de "Inventario Permanente", que partiendo de un Censo de Bienes del Estado, se mantenga rigurosamente al día, mediante el procedimiento de "Altas" y "Bajas".- Se propone adoptar el nomenclador nacional del año 1965.-

Asimismo propicia la realización de un inventario de los Bienes del Estado, en el que se establecerá:

- 1) Época y forma de llevar a cabo el inventario general.-
- 2) Designación de un Grupo de Trabajo que se denominará "Comisión de Inventario, para llevar a cabo las siguientes tareas:
 - a) Esquema de trabajo; b) Objeto del Trabajo; Nomenclador a aplicar en el Inventario; d) Sistema de valuación; e) Designación de los Inventariadores y personal auxiliar; f) Capacitación del personal y g) Fijación de las etapas en que debe realizarse el relevamiento, forma de controlarlo y culminación del trabajo, con los resúmenes generales.-

En lo referente a la registración y control de las planillas censales, quedan a cargo de las Direcciones de Administración, las que asimismo deberán organizar su propia Sección



Patrimonial, con el control de la Contaduría General.

Así también propone la confección de un Balance Patrimonial, en fecha coincidente con el cierre del ejercicio financiero de la Administración Provincial.-

1.1.13) Informes de la Sección Patrimonial a la Contaduría General.-

Informe de la labor desarrollada en el año 1969,-

Plan de Trabajos para el año 1972.-

Informe elevado a la Secretaría Ministerio de Desarrollo referente a la situación del Registro de Bienes Inmuebles.-

Registración Automotores

1.1.14) Decreto N° 1333 del 28/4/70

Crea la Dirección de Administración de Automotores, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.- Fija sus funciones, entre las que cabe mencionar la de centralizar la información básica de los automotores de propiedad del Estado provincial, integrándola con cuatro áreas: Inspección, Documentación, Planes y requerimientos y Sectoriales de Automotores.-

1.1.15) Decreto N° 1334 del 28/4/70

Reglamenta el uso de automotores de propiedad del Estado, efectuando una clasificación de los mismos.-

Decreto N° 122 del 22/1/70 - 1.1.16)

Dispone la realización de un inventario de todo el material rodante al 1/1/70, poseídos por la Administración Pública Provincial y Empresas del Estado, emitiendo las instrucciones respectivas en el mismo Decreto.-

1.1.17) Resolución N° 65 del 31/3/71

La Secretaría Gral. de la Gobernación autoriza a la Dirección de Adm. de Automotores a practicar un inventario de todo el material rodante de propiedad del Estado Provincial, tarea que deberá realizarse en coordinación con la Sección Patrimonial de la Cont. Gral. de la Provincia.-

1.1.18) Estudio referido a "sistema de Registro y Control de Vehículos Oficiales" elaborado por la Dirección de Análisis Administrativo en consulta con la Dirección de Automotores.-

1.1.19) Informe de la Sección Patrimonial de la Ct. Gral. de la Pcia. respecto al pedido formulado por la Dir. de Automotores para lograr el dictado de un Decreto ordenando el inventario al 31/1/71.-

PLAN DE TRABAJO

Detalle de las distintas etapas que comprenderá el
Plan de Trabajo y secuencia de las tareas

- 1) RELEVAMIENTO PRELIMINAR Y DIAGNOSTICO
- 2) RELEVAMIENTO EN DETALLE
- 3) DISEÑO GENERAL Y PROPUESTA
- 4) PRESENTACION DEL DISEÑO GENERAL Y DISCUSION
- 5) DISEÑO DE DETALLE
 - 5.1) Preparación de flujogramas
 - 5.2) Diseño de informes y documentos
 - 5.3) Preparación de flujogramas para computadora
 - 5.4) Diseño de archivos
 - 5.5) Determinación de requerimientos de entrada
 - 5.6) Confección de especificaciones de los programas
 - 5.7) Programación y prueba de programas
- 6) PLANEAMIENTO DEL CENSO DE BIENES Y DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
- 7) CENSO DE BIENES E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
 - 7.1) Prueba del sistema
 - 7.2) Capacitación del personal
 - 7.3) Creación de archivos
 - 7.4) Cronograma del relevamiento
- 8) AJUSTES DEL SISTEMA Y AUDITORIA

METODOLOGIA

La metodología de trabajo se detalla en cada uno de los distintos puntos que componen el Plan de Trabajo.-

1) Relevamiento preliminar y diagnóstico

Recopilación de las disposiciones vigentes comprendiendo: Leyes, Decretos, Resoluciones, Informes, Instrucciones, Esquemas de Estructura, etc.-

Reuniones con el personal de la Sección Patrimonial de la Contaduría General, encargado del relevamiento, a los efectos de impartir las instrucciones del caso.-

Relevamiento en general de la situación reinante, definiendo el alcance del estudio.-

Preparación del informe respectivo incluyendo los detalles del estudio, su análisis y fijando al mismo tiempo el enfoque general del trabajo.-

2) Relevamiento en detalle

Entrevistas a Director@s de Reparticiones, Directores Generales de Administración y personal operativo, documentando en detalle las tareas realizadas.-

Análisis de las políticas existentes.-

Identificación de los problemas en su origen.-

Obtención de copias de documentos é informes existentes, preparación de gráficos con indicación del itinerario de papeles é informes.-

Documentación del contenido y uso de los archivos mantenidos en el sistema.-

Relevamiento y documentación de los hechos más importantes en cada área, incluyendo volumen de transacciones, decisiones que se toman, aspectos técnicos de las funciones y toda otra información necesaria para la etapa de diseño.-

Revisión de los hechos relevados con el personal afectado.-

3) Diseño General y propuesta

Desarrollo del esquema general del sistema fijando los conceptos, las actividades principales y el flujo de información.-

Reuniones con los Directores Generales de Administración, Directores de Reparticiones, etc., estableciendo las políticas básicas y las estructuras necesarias para cumplir los objetivos del sistema.-

Reuniones con los usuarios de la información generada por el sistema.-

Desarrollo del flujograma general del sistema y los procesos de cada actividad con especial énfasis a los datos-fuente, técnicas de gestión, funciones clave y utilización de computadora.-

4) Presentación y discusión

Preparación del informe de presentación, con una breve reseña de lo actuado hasta dicho momento, así como de las disposiciones en vigencia que deben ser modificadas ó adecuadas al sistema propuesto, cambio de estructuras, dotación de elementos humanos y materiales.-

Entrevistas a tal efecto a distintos niveles, en la siguiente secuencia:

Sección Patrimonial
 Centro de Cómputos
 Dirección de Análisis Administrativo
 Departamento Contable (Ctía.General)
 Contador General
 Subsecretario de Hacienda
 Directores Generales de Administración
 Directores de Administración de Empresas del Estado y organismos descentralizados

5) Diseño de detalle

5.1) Preparación de flujogramas

Diseño de los procesos para obtener los datos necesarios para la preparación de los informes y cumplir las otras funciones del sistema.-

Documentación de los procesos en detalle.-

5.2) Diseño de informes y documentos

Preparación de los informes y documentos finales

5.3) Preparación de flujogramas para computadora

Análisis del procesamiento requerido, archivos básicos a utilizar y datos de entrada.-

Diseño de los programas conforme al equipo computador a utilizar.- El diseño indicará archivos a utilizar ó informes generados por cada programa y su interrelación con el resto de los programas.-

Preparación de un flujograma general del sistema y descripción somera del fin de cada programa.-

5.4) Diseño de archivos

Análisis en detalle de los procesos, informes, documentos de entrada-salida, a efectos de diseñar contenido y formato de los archivos.-

5.5) Determinación de requerimientos de entrada

Análisis de los procesos, archivos é informes y determinar, después del diseño del sistema computarizado, los datos requeridos de cada fuente ó actividad del sistema.-

Completar el diseño de los documentos tomando en cuenta la forma de archivar, número de copias, su uso y preparación.-

Consulta con los usuarios a los efectos de que el diseño no presente problemas en su preparación y uso.-

5.6) Confección de especificaciones de los programas

Reunión de la documentación de diseño de archivos, informes y datos de entrada utilizados y generados por cada programa.-

Descripción detallada del procesamiento y de la lógica de cada programa.-

Controlar los paquetes de especificaciones para asegurar la perfecta coordinación entre los programas.-

5.7) Programación y prueba de programas

Desarrollo de la lógica del programa y documentación mediante flujograma.-

Codificación del programa y compilación

Preparación de los datos de prueba del programa, probar y corregir el programa.-

Documentación final de cada programa.-

6) Planeamiento del Censo de Bienes y de la implementación del sistema.-

6.1) Preparación de los Manuales de Procedimientos

Redacción de los procedimientos usando como base los flujogramas y toda la documentación de los procesos en cada actividad del sistema y los documentos diseñados.-

Control de todos los procedimientos del sistema para asegurar la coordinación entre ellos.-

6.2) Preparación de la prueba del sistema

Desarrollo del método de prueba y los puntos de control a investigar durante la misma.-

Planeamiento de la prueba incluyendo personal y tiempo de computadora.-

Preparación de los datos de prueba para uso en la misma.-

6.3) Preparación de la capacitación

Planear las sesiones de capacitación a los distintos niveles, con preparación de los elementos respectivos.-

6.4) Preparación de los elementos

Determinación de los elementos requeridos y preparación de especificaciones.-

7) Censo de Bienes é Implementación del Sistema

7.1) Prueba del sistema

De acuerdo al Plan preparado en 6.2) crear los archivos y elementos para la prueba.-

Hacer procesar la prueba, controlarla, así como los documentos, archivos é informes para asegurar su correcta preparación.-

Corrección de los errores.-

7.2) Capacitación del personal

Desarrollo del Plan de capacitación preparado, con distribución de Manuales de Procedimientos.-

7.3) Creación de archivos

Organizar los equipos necesarios para la constitución de los archivos.-

Instalar controles para asegurar la precisión de los datos.-

7.4) Cronograma del relevamiento

Preparación del cronograma del relevamiento, y previa aprobación de las autoridades respectivas, coordinar la puesta en marcha del nuevo sistema con la constitución de los archivos.-

Organizar el procesamiento de documentos que puedan estar en un punto intermedio del sistema para ponerlos en condiciones de incorporarlos.-

Control de la puesta en marcha del nuevo sistema en puntos importantes para detectar problemas.-

Control de los documentos é informes de salida.-

Determinación de las fechas de terminación de cada etapa y las responsabilidades del personal operativo.-

8) Ajustes del sistema y auditoría

8.1) Fijar puntos de control en el sistema y su frecuencia.-

8.2) Entrevista a los usuarios del sistema para detectar fallas ó ajustes.-

8.3) Realizar los cambios aconsejados por la puesta en marcha.-

8.4) Preparar un plan de trabajo para la auditoría, poniendo énfasis en los archivos, datos de entrada é informes.-

139416

Exped. Nº 5270 - Censo de Bienes Reales -
Pcia. de Córdoba -

1) Informe de avance al 18 de mayo de 1974.-

En este período se continuó con el relevamiento comenzado en el primer mes de tareas y que sirviera de base para formular el diagnóstico.-

Como se expresara en el informe anterior, dicho relevamiento comprendió el análisis de las principales disposiciones en vigencia referidas al tema, así como su aplicación en Ministerios y Organismos Descentralizados.-

Relevamiento en detalle

Puesto en ejecución el Plan de Trabajos y con el objeto de llevar el relevamiento preliminar a un nivel de detalle, se comenzaron las visitas a los principales sectores que en la actualidad tienen registros de Inventario é implantado el Control de Altas y Bajas.-

Dichas visitas comprendieron lo siguiente:

1.1) La Secretaría Ministerio de Bienestar Social, que cuenta con una Sección Patrimonial, donde se desarrolla una labor permanente en la aplicación y cumplimiento de normas que hacen al control de bienes.- La opinión en cuanto a la labor desarrollada es altamente positiva, obtenida en especial por la capacidad y dedicación de la persona que se encuentra al frente de dicha Sección y del personal bajo su dependencia.- Conjuntamente con la Jefa de dicha Sección, Sra. de Guerrini, se visitó el Hospital Córdoba, donde se tuvo ocasión de entrevistar a sus autoridades superiores, interiorizándolas del tema en estudio, y al mismo tiempo observar in situ la forma en que se lleva el control de bienes, conforme a las directivas y al control ejercido desde la Secretaría Ministerio.- El citado Instituto ha concluido con el pase en limpio del Inventario del año 1973, el que ha sido girado a la Sección Patrimonial de la Ctaduría General.-

El relevamiento referido a este Ministerio se completará con visitas al Hospital de Niños y a otros Institutos dependien-

tes de la misma, ubicados en la Ciudad de Córdoba.-

En Anexo "A" se detalla la forma en que está operando el sistema implantado en la Sección Patrimonial y Hospitales.-

1.2) Policía de la Provincia.- En esta Institución se visitó la Sección Patrimonial, que está dependiendo del Departamento Logístico de la misma.- Dicha Sección tiene una dotación de 3 funcionarios, los que llevan los Inventarios en Planillas por cada dependencia.- A través de las conversaciones mantenidas con el jefe de la Sección, se deduce la falta de recursos, tanto humanos como materiales, para poder cumplir en forma integral con la registración y control de bienes.- El último inventario registrado es el correspondiente al año 1973, pendiente aún de envío a la Secc.Patrimonial de la Ctdría. General.-

En esta Institución se visitó asimismo al Señor Jefe del Departamento Logístico, Inspector Ruibal, interiorizándolo del trabajo en estudio, habiendo obtenido por parte del mismo la colaboración necesaria para la tarea a desarrollar.-

En Anexo "B" se detalla la forma en que está operando la Policía de la Provincia en cuanto al control de bienes.-

- - -

Quedan por visitar organismos de importancia, como ser E.P.E.C., Dirección de Administración de Automotores, Banco de la Provincia de Córdoba y Banco Social, Ministerio de Educación y Direcciones de Vialidad é Hidráulica.-

Aparte del relevamiento mencionado, se está efectuando en forma simultánea un resumen en cuanto a composición y dispersión de oficinas y sectores inventariables, con el objeto de tener una idea aproximada del universo de bienes de la Provincia y sus ubicaciones.- El citado resumen comprende esencialmente los siguientes datos; Cantidad de despachos; Oficinas clasificadas en A y B; Salas (misma clasificación); Dependencias de Servicio; Plantas de otro tipo en general y Depósitos.- En los casos posibles se especifican en forma aproximada los metros cuadrados cubiertos.-

- - -

Aparte del avance de tareas en el ámbito provincial, corresponde mencionar en este Informe la visita efectuada al Servicio Nacional de Catalogación y la concurrencia al Comando General de la Armada, con el objeto de asistir a las exposiciones efectuadas por Oficiales de la misma, sobre el sistema de Abastecimientos y Control de Bienes.-

Servicio Nacional de Catalogación (SENC) -

La visita a dicho servicio, dependiente del Ministerio de Defensa, fué promovida por el Sr. Capitán Ctdm. Jorge C. Barrio, con el objeto de conocer el estado de avance en cuanto a la catalogación de bienes, en virtud de que la Ley Nacional de Catalogación Nº 19.900 establece como competencia de dicho Organismo, entre otros, lo siguiente: "Promover la aplicación del Sistema en las administraciones provinciales y entidades privadas".-

A dicha visita asistió la Sra. Ctdora. Serra, a cargo de la Jefatura de la Sección Patrimonial de la Ctduría General y la Srta. Licenciada Pérez, de la Dirección de Análisis Administrativo de la Provincia.- En tal oportunidad se tomó conocimiento de que la Provincia de Córdoba está en contacto con el SENC, a través de la Secretaría General de la Gobernación.-

Deferentemente atendidos por funcionarios del Servicio, fuimos debidamente informados del avance de las tareas a su cargo y de los elementos con que en la actualidad cuentan para la Catalogación de Bienes de Uso.- De acuerdo a lo informado, los Grupos de Bienes que serán necesarios para el Censo de Bienes no han sido desarrollados aún, por lo que en esta etapa es muy difícil que puedan utilizarse.- No obstante, deberá preverse su incorporación futura, sobre todo en el caso de que la Provincia decida su adhesión al Sistema.-

Comando General de la Armada - Dirección General del Material Naval - Dirección de Abastecimientos Navales -

La concurrencia al Comando General de la Armada respondió a la invitación formulada por el Consejo Federal de Inversiones, con el objeto de conocer la forma en que se desarrolla el aprovisionamiento, procedimientos utilizados y el control de bienes.-

A través de las exposiciones efectuadas por los Jefes a cargo de los distintos sectores, así como de las aclaraciones solicitadas, y de la impresión directa recibida por la visita efectuada al Departamento Suministros, se ha podido obtener una clara y bastante completa visión de la forma en que operan los abastecimientos.- No obstante lo amplio del tema, la síntesis efectuada por los Oficiales disertantes ha permitido obtener conclusiones precisas sobre una serie de aspectos referidos al control de bienes.- Aparte de ello, cabe mencionar lo útil del material impreso que se entregó a los asistentes, de alto valor para el estudio y diseño del sistema a implantar en la Pcia. de Córdoba.- Como conclusión cabe expresar que el conocimiento de las personas a cargo de las distintas tareas, permitirá en el futuro efectuar consultas ó solicitar más información sobre los temas tratados.-

2) Otros puntos a informar mencionados en contrato

Conforme a las especificaciones del Contrato, correspondía informar en esta oportunidad lo siguiente;

- - Requerimientos humanos y materiales que deberá proveer la Provincia de acuerdo al Plan de Trabajos definitivo.-
- - Cronograma de actividades.-
- - Ajustes al Plan de Trabajos.-

Sobre el particular estimo necesario señalar que los informes respectivos fueron preparados por el suscripto para ser considerados con las autoridades superiores del Ministerio, a fin de obtener su aprobación y al mismo tiempo solicitar se dicte un Decreto Provincial requiriendo la colaboración y apoyo de todos los Ministerios y Organismos descentralizados, para el desarrollo de las tareas necesarias para la realización del Censo de Bienes.-

Como he sido informado de que dicha reunión se efectuará en los próximos días, he considerado conveniente esperar dicha oportunidad para ajustar los informes preparados, y en especial, el Cronograma de actividades.-

En consecuencia, y salvo mejor opinión de ese Consejo, los informes mencionados serán enviados con posterioridad a la realización de la mencionada reunión.-

ANEXO "A" - SEC.MINIST.BIEN.SOCIAL

Sistema: Inventario Global, por Cuenta y Orden Alfabético, llevado en fichas.- Registra los elementos en el momento de su ingreso, consignando origen y destino.- Se registra únicamente la Baja del Ministerio, no constando las Transferencias Internas.-

Inventario Individual, en formularios, por Cuenta y Orden Alfabético, agrupados por Oficinas.- Los datos son originarios del año 1966 adicionándose las Altas y las Bajas comunicadas.- Registra la procedencia y registra asimismo el nuevo destino.-

Por el momento en Oficina Patrimonial, sólo se registran estos datos referidos a la Secr.Minist.- Hasta el momento no se llevan Los Hospitales de Capital y Zonas de Campaña.-

Se llevan por separado Fichas de Automotores, divididas y agrupadas por Ministerio y Zonas de Campaña.-

Procedimiento: Sección Patrimonial conoce a través del Remito recibido de Depósito del Ministerio, la distribución de los elementos entregados, confeccionando la Ficha de Alta.- Como todo este proceso lo realiza Sec.Patrimonial y se limita a la Sec.Min., responsabiliza a los Jefes de Oficina de los elementos entregados mediante la firma en el mismo remito.- Posteriormente por notas recibe información de las transferencias internas, que procede a registrar en el Inventario Individual.-

En cuanto a las Bajas de cada Oficina las solicita el Jefe con formulario especial, en el que Patrimonial deja constancia de donde se remite el bien, practicándose al mismo tiempo la Baja de Inventario.-

Las transferencias internas se hacen con simples constancias que firman los responsables de la Oficina receptora y Patrimonial.

En lo referente a los Hospitales de Capital y Campaña, deben enviar sus inventarios y comunicar las Altas y Bajas con las fichas en uso.- En el caso de Campaña las instrucciones impartidas disponen su envío en forma mensual.-

Las comunicaciones se efectúan mediante simples notas. Las bajas se registran en el Inventario que lleva Secc.Patrimonial debiendo hacer lo propio cada dependencia en su registro.

El registro de los bienes en los Hospitales de Capital y Campaña no se lleva actualizado, por falta de medios humanos y materiales.- Al respecto sólo se tiene registrado los Inventarios que envían las dependencias, así como de fichas de Altas y Bajas posteriores.-

En esta área, que en cierta forma se encuentra fuera de su área de supervisión, tropieza la Sección Patrimonial con fallas originadas en la falta de comunicaciones y registraciones por parte de las distintas dependencias, así como de las altas de bienes recibidos por compras directas ó provisiones que son entregadas sin pasar por Depósito, como asimismo en el caso de donaciones ó compras por Cooperadoras.- Como consecuencia al efectuarse las inspecciones se detectan bienes no inventariados.-

Además de las instrucciones que la Sección Patrimonial imparte por escrito, el personal realiza recuentos periódicos de bienes para confirmar la información y según los casos regular los registros.- En el caso de falta de elementos hace la comunicación correspondiente a la Direcc.Gral.de Administración. En todos los casos, la constancia del relevamiento se hace ante la autoridad de la dependencia inspeccionada, que debe suscribir el acta levantada.-

Comunicaciones: La Sección Patrimonial remite a Cont. General los Inventarios y las fichas de Altas y Bajas en original, en el caso de estas últimas cuando se trata de elementos que han salido de su área.-

El Inventario registrado últimamente corresponde al año 1973, preparado de la siguiente manera: En cuanto a los bienes que se encontraban en la Sec.Minist. por parte de Sección Patrimonial.- En cuanto a los bienes de Hospitales de Capital y de Campaña y otras dependencias, se recibieron los inventarios elaborados por los mismos.-

Otros controles: Se refieren a Carpetas por Oficinas que resumen sus inventarios, trámites, altas y bajas y demás disposiciones que afecten los bienes.- Así también Carpetas de cierto tipo de elementos considerados importantes, máquinas y otros, lo que les

permite conocer disponibilidades, lugar y estado en que se encuentran.- Se está en este momento intentando hacer un resumen de este tipo dividido por zonas.-

Observaciones: El sistema se reduce a las comunicaciones de Depósito y de las Dependencias que reciben los elementos, información que no es seguro se dé en su totalidad.- Por otra parte está supeditada a la información que proporciona el Depósito y a que haya realmente un destino, pues mientras ello no ocurre no se efectúa la comunicación y por consecuencia no se puede registrar el Alta correspondiente.-

- - -

ANEXO "B" - POLICIA DE LA PROVINCIA

Sistema: Inventarios Principales registrados en las Planillas Censales por Dependencia, las que son enviadas a la Sección Patrimonial, donde son archivadas en Carpetas por Oficinas de Capital y Departamentos Geográficos para Campaña.- Se elaboran en triplicado, para constancia de cada Oficina, Sección Patrimonial y Contaduría General.- A dichos Inventarios se agregan las fichas de Altas, que son confeccionadas al recibirse de Abastecimiento ó de la Dir.Gral. de Administración, la boleta de recepción de los elementos adquiridos.- Por lo general Abastec. se encarga de las compras y provisiones, interviniendo la Dir.de Adm. en las compras directas.-

En Interior se lleva además el Libro de Inventario, en que se vuelcan los datos de las planillas censales.- Los últimos datos mencionados corresponden al año 1969.-

Las Bajas de una dependencia por transferencia, constan en la Planilla de Transferencia, de la que se guarda constancia en el Inventario Principal.- Las Bajas por salidas de la Repartición constan a través de las disposiciones dictadas, y que se guardan en las carpetas correspondientes a los Inventarios.-

Comunicaciones: Se ha provisto a cada Inventariador del Decreto Nº 2232/B/53 y de Normas compiladas en un folleto.-

Las Divisiones Automotores, Comunicaciones y de Armamentos y Equipos confeccionan los Inventarios de todos los elementos de la Repartición bajo su área y dan comunicación a Sección Patrimonial.-

En Div.Automotores se recibe una comunicación mensual sobre estado de los vehículos, por parte de cada uno de los usuarios.-

Inventarios elaborados: Cuentan con los dos últimos realizados: 1969 y 1973.- El primero ha sido enviado a Cont.Gral., del segundo no se ha enviado por estar aún en elaboración.-

Los Inventarios se elaboran por los respectivos Agentes Inventariadores por Departamentos, Divisiones, Secciones de la Repartición en Capital, contando también las Seccionales con Agentes Inventariadores.- El Depart.Comisaría General agrupa por su parte las Comisarías del Interior de la Provincia.-

En cuanto a Control de Uniformes, se lleva en Intendencia una ficha de Cargo Individual, la que no es informada a Patrimonial.-

Asimismo, se lleva un Inventario de máquinas de escribir y calcular existentes en dependencias del Interior.-

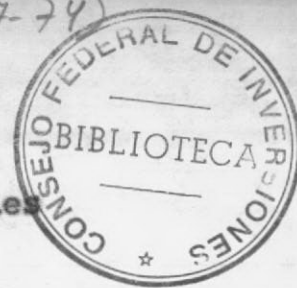
Observaciones: No se inventarían los elementos provistos por la Cooperadora Policial, en virtud de la decisión de los donantes, a fin de no incorporarlos al patrimonio provincial.- Ocasiona inconvenientes en el caso de vehículos, que no pueden ser reparados ni cargarse combustible, por no ser de propiedad de la Provincia y por no estar inventariados.-

La Div. Armamentos y Equipos tropieza con el inconveniente de que los instrumentos bajo su control se encuentran distribuidos en todo el territorio de la Provincia, dificultándose el Inventario que debe ser practicado por personal técnico, lo que implica trasladarse al interior, no disponiendo de los medios suficientes.-

En lo referido a Bajas por desuso ó rezago se tropieza con la falta de un depósito para su guarda, ya que deben permanecer en el lugar al que estaban afectados.-

- - -

13941 (5-7-74)



Exp. Nº 5270 - Censo de Bienes Reales
Pcia. de Córdoba -

1) Informe de avance al 18 de junio de 1974.-

En este tercer mes de tareas se continuó con el relevamiento en detalle, habiéndose efectuado las siguientes visitas:

1.1) E.P.E.C. - Empresa Provincial de Energía

Esta visita se efectuó conjuntamente con el Sr. Jefe del Departamento Contable, Ctdro. Francisco Fernández, la Sra. Jefe de la Sección Patrimonial, Ctdora. Amanda P. de Serra y el funcionario de esta Sección Sr. Jorge L. Pardo, siendo atendidos por el Director del Centro de Cómputos Ing. Sartori y el Ctador. Sr. Prados.-

Como ya se manifestara en informe anterior (25/4/74), el sistema implantado para el control de bienes está orientado a la obtención de la siguiente información:

- 1) Control permanente de los bienes
- 2) Fuente de datos para elaborar costos
- 3) Consulta para el aprovisionamiento

La operación del sistema se efectúa con la utilización del Manual preparado a tal fin, que comprende:

- 1) Clasificación de los bienes
- 2) Nomenclador clasificado y codificado
- 3) Planillas para el relevamiento de bienes
- 4) Manual de Procedimientos

El Ing. Sartori explicó en detalle la forma en que se está desarrollando el sistema, con el apoyo del equipo computador de

la Empresa.- La tarea principal referida a este sector, está dirigida esencialmente al control y actualización de costos y al control y estado de los distintos equipos y redes de distribución, con miras a su predeterminada reparación ó reposición.-

La exposición efectuada fué sumamente útil para tomar conocimiento de las ventajas obtenidas con el sistema en cuanto a la faz operativa de la Empresa, así como los planes en elaboración para perfeccionar la información obtenida.-

En lo referente a los aspectos que específicamente interesan a la tarea a desarrollar por esta Contaduría General, se encuentran concentrados en la labor que viene cumpliendo la "Comisión de Inventario", que fuera designada en fecha 6/5/69 y cuya función ha sido definida como "la confección del Inventario General de bienes muebles é inmuebles que posee la Empresa por cualquier título".- Dicha Comisión es la que ha realizado el relevamiento de Bienes, actualizaciones permanentes, valorizaciones, etc.-

No se ha podido contactar aún al titular de dicha Comisión, lo que no obstante se efectuará a medida que las tareas del grupo de trabajo lo vayan necesitando, ya que será sumamente útil, en especial en los aspectos de identificación de bienes, ubicación geográfica, valorización y determinación de valores de actualización.-

Asimismo la visita efectuada ha resultado provechosa en cuanto a dejar sentado que, independientemente del sistema en uso por parte de la Empresa, que contempla en forma integral

sus necesidades de gestión, oportunamente será necesario agregar una codificación a los bienes, aunque lo sea en grandes grupos, para adecuarse al sistema que implante la Provincia, con el objeto de poder proporcionar en los períodos que se establezca, las cifras globales de los bienes que posee la Provincia.- Ello no traerá ningún entorpecimiento a la tarea actualmente desarrollada, ya que el hecho de totalizar los bienes en base a un código distinto, significará una simple conversión efectuada con el apoyo del equipo computador.-

1.2) Dirección Provincial de Hidráulica

Esta Dirección sólo registra en forma parcial el movimiento de bienes muebles.-

Esencialmente el sistema en operación lleva el control de entrega y devolución de maquinarias e implementos, utilizando a tal fin un formulario denominado: "Inventario de Bienes - Incorporación-Baja-Traslado de Muebles".- En el mismo se consigna el número de Inventario, características del bien y, de contar con el dato, fecha de compra y costo.- Al pie del formulario se consigna: Original para Contaduría General (Secc.Patrimonial).- No se lleva en esta Dirección fichero que individualice los bienes.-

En cuanto al Inventario General de Bienes se registra en las planillas puestas en vigencia por la Provincia, datahdo el último practicado del año 1966.- En la actualidad se está elaborando un nuevo inventario, que a su conclusión será enviado a la Sección Patrimonial.-

Aparte de lo comentado, cabe mencionar que con fecha 6/4/74 el Sr. 2º Jefe del Depto.Técnico, ha elevado un Informe al Jefe del

Departamento Contaduría de la Dirección de Hidráulica, estableciendo los elementos y requisitos a tener en cuenta para realizar el inventario de la Repartición, fijando al mismo tiempo la metodología de trabajo.- El Plan propuesto comprende esencialmente:

- 1) Clasificación de los bienes
- 2) Elaboración de un nomenclador codificado
- 3) Confección del plan de relevamiento é implantación de las fichas de inventario
- 4) Redacción del Manual de Procedimientos

Esta propuesta, por informaciones suministradas, no ha sido puesta en ejecución, por lo que el sistema en vigencia responde a lo expuesto más arriba.-

1.3) Dirección Provincial de Vialidad

En esta Repartición el último inventario registrado en Sección Patrimonial data del año 1966.- Visitada la misma, se nos informa que no se está llevando el control de bienes, ni tampoco el movimiento de altas y bajas.- Lo único que se puede agregar a lo expresado es que se está estudiando la forma de establecer el control de bienes, registración, etc., pero a la fecha no se ha producido informe al respecto.-

1.4) Banco Social de Córdoba

A esta Institución se efectuó la visita conjuntamente con el Sr. Jorge L. Pardo, siendo atendidos por el Jefe de Contaduría Central Cont. Juan C. Zalazar y el Jefe de la Sección Patrimonial Sr. Angel Martini.- Esta Institución se constituyó por Ley 5.292 del 8/11/71, mediante la fusión de la Caja Popular de Ahorros de

la Provincia y el Banco de Préstamos de la Provincia.- Por tratarse de una entidad sujeta a la Ley Nacional que rige las actividades bancarias, cuyo control es ejercido por el Banco Central de la Rep.Arg sus registraciones deben responder a las directivas dictadas por este último.-

Como consecuencia de la fusión mencionada, así como también por tener que aplicar obligatoriamente las disposiciones del régimen de revalúo, se tuvo que practicar el inventario inicial, formado por los bienes de los dos entes fusionados.- Se han confeccionado en consecuencia los inventarios del año 1972, estando en elaboración el correspondiente a 1973.-

En cuanto a la faz de registración de los bienes, las disposiciones por parte del Banco Central le obligan a confeccionar fichas, en la que debe insertarse el historial de cada bien.-

A los efectos de regularizar el movimiento y control de bienes, se está elaborando el sistema a desarrollar con la utilización del equipo del Centro de Cómputos de la Provincia, pensandose tenerlo implementado en un plazo de 2 a 3 meses.- El sistema proyectado responde a las necesidades convencionales ya conocidas, estando encaminado a la determinación de responsables, así como también mediante un código de cuentas apropiado, para efectuar la clasificación de los bienes por su naturaleza.-

Como Empresa del Estado, este es un caso similar al de EPEC en virtud de lo cual oportunamente tendrá que adaptarse la clasificación de los bienes a los códigos que implemente la Provincia, con el objeto de poder ser agregado al detalle global de los demás

bienes.-

1.5) Banco de la Provincia de Córdoba

La visita a esta Institución se efectuó conjuntamente con el Sr. Contador General de la Provincia, siendo atendidos en primer término por el Sr. Subgerente General de Créditos, Dn. Mario F. Bencivenga, quién informó en forma sucinta la situación en cuanto al Inventario General, que se resume en: 1) Las Sucursales del Banco tienen sus inventarios al día; 2) El Inventario de la Casa Central está en elaboración, quedando a la fecha una tarea bastante importante por cumplir.- Se han visto abocados últimamente a la necesidad de contar con las cifras respectivas para efectuar el re-valor de los bienes, siguiendo directivas del Banco Central, lo que debió ser practicado en base a datos contables.-

Con posterioridad dicho funcionario puso al suscripto en contacto con el Gerente Departamental de Administración, Sr. Oscar E. Ferreira y con el Jefe de la Oficina de Inventario permanente, Sr. Félix E. González.- El mismo confirmó la información anteriormente suministrada, en el sentido de que reciben en tiempo los inventarios de Sucursales, ya sea en cuanto a Inmuebles y Muebles.- En lo referente a Casa Central, se confirmó estar en elaboración el Inventario del año 1973.-

Dicho Sr. proporcionó copias de las circulares emitidas con las instrucciones a seguir para el relevamiento de bienes, su agrupamiento, métodos de amortización, etc.- Asimismo se explicó el sistema seguido para la información de altas y bajas de bienes, mediante la utilización de un formulario especial.-

En cuanto al sistema en estudio, tiene validez para esta Institución lo expresado en cuanto al Banco Social, referente a la adaptación a la clasificación de bienes por su naturaleza que implan- te la Provincia.-

1.6) Secretaría Ministerio de Educación y Cultura

La visita a la Dirección de Administración de la misma, efectuada conjuntamente con el Sr. Jorge L. Pardo, fué atendida por el Sr. Agüero, Sub-Director de la misma.- Dicho Señor exhibió el úl-

timo Inventario confeccionado, que corresponde a la Secretaría Ministerio, relevado con fecha 30/4/73.- Se utilizaron a tal fin los formularios puestos en uso por la Contaduría General.- El citado Inventario está discriminado por Oficinas y corresponde únicamente a los bienes ubicados en la Secretaría Ministerio mencionada.-

Al mismo tiempo se nos informó respecto a la situación de los siguientes sectores:

Dirección Gral. de Educación Complementaria - El mismo se encuentra confeccionado.-

Dirección Gral. de Historia, Letras y Ciencias - En elaboración.-

Esta visita se amplió posteriormente al Consejo de Educación, del que dependen 1.700 escuelas primarias.-

El Inventario confeccionado corresponde a las Oficinas de dicho Consejo, no contando con información referente a las escuelas dependientes.-

1.7) Dirección de Administración de Automotores

La mencionada Dirección, dependiente de la Sec. Gral. de la Gobernación, tiene entre las funciones asignadas: Llevar y mantener actualizado el registro de los vehículos asignados a los Ministerios y Secretarías de Estado de la Provincia, centralizar la información básica de los automotores de propiedad del Estado Provincial y coordinar la transferencia de vehículos entre Ministerios y Secretarías de Estado, en base a excedentes y déficits.-

Visitada la misma conjuntamente con el Sr. Jorge L. Pardo, nos atendió su Director Señor Héctor J. Malmoria y el Director de Servicios Generales de la Provincia, Sr. Horacio H. Cebrero.-

En el aspecto específico atinente a este trabajo, se examinó el fichero elaborado con el original de la documentación que respalda la propiedad de cada vehículo y fotocopia de la patente.-

La función esencial de esta Dirección está referida a la coordinación de los servicios que prestan los vehículos, contando con facultades respecto a la disposición de los mismos.-

En esta Dirección en lo referente al inventario, la documentación existente es suficiente, opinando a priori que deberá ser com-

pletada con el número de identificación de los vehículos, para su registración en el inventario general de la Provincia.-

- - -

Como corolario de lo expuesto en cuanto a Relevamiento en Detalle, corresponde señalar que aún debe ser completado con visitas a algunas Reparticiones, si bien de menor importancia, conveniente del punto de vista de conocer su funcionamiento.- Dicho relevamiento se había previsto realizarlo con la intervención del grupo de trabajo a contratar como prácticas rentadas.- Como es de conocimiento, aún no se han producido dichas designaciones, lo que ha provocado que esta tarea inicial se dilata en el tiempo.-

En cuanto a la tarea subsiguiente del Plan de Trabajo "Diseño General y Propuesta", se comenzará una vez que se integren al grupo de Trabajo los dos Analistas de la Dirección de Análisis Administrativo y el empleado a proporcionar por la Sección Patrimonial de la Ctduría. General, el que por las informaciones suministradas ya se encuentra designado.-

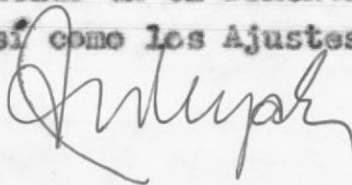
- - -

2) Estructura organizativa - Equipo de trabajo - Requerimientos materiales -

Para tratar estos puntos se efectuó una reunión en fecha 6 del corriente, la que fuera presidida por el Sr. Ministro de Economía y Hacienda, con asistencia del Sr. Subsecretario de Hacienda.-

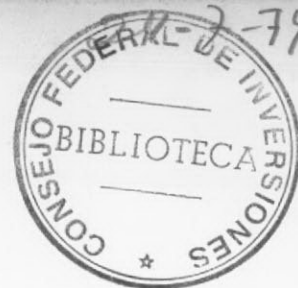
En la misma se determinó la estructura organizativa que apoyará el estudio, la constitución del equipo de trabajo con los aportes de personal de los distintos sectores y la contratación de 4 profesionales en el carácter de prácticas rentadas, los requerimientos materiales, financieros y de computación.-

Asimismo se dejó constancia en dicha Acta, que el Cronograma de Actividades será presentado en el momento de concretarse los requerimientos humanos, así como los Ajustes al Plan de Trabajos.-



13941

Alester M. Pujals



Ex. Nº 5270 - Censo de Bienes Reales
Provincia de Córdoba -

1) Informe de avance al 18 de julio de 1974.-

1.1) Relevamiento en detalle

En el Informe anterior se mencionaba en cuanto a Relevamiento en Detalle que el mismo aún faltaba ser completado con visitas a diversas Reparticiones, las que se había previsto efectuar con intervención de los profesionales a designar como Prácticas Rentadas, actividad que les permitiría ir tomando un primer conocimiento del tema en estudio.- Como durante el período comentado no se han producido las citadas designaciones, se aguardará a que ello ocurra para dar por completado este punto.-

1.2) Diseño General y Propuesta - Tarea Nº 3 del Plan de Trabajo.-

Si bien el Equipo de Trabajo, estructurado según Acta de la reunión celebrada el 6 de junio ppdo. con la presencia del Sr. Ministro de Economía y Hacienda de la Provincia, aún no se ha integrado, se dió comienzo a esta tarea del Plan.-

A los efectos de que los integrantes del grupo de trabajo se compenentren debidamente de los objetivos del estudio y metas a cumplir, se elaboró un primer desarrollo de los mismos, el que se agrega como anexo de este Informe.-

En cuanto al desarrollo del proyecto de esquema general del sistema, fijando conceptos esenciales é información a producir, se determinaron los siguientes pasos a cumplir:

- 1.2.1) Organismos intervinientes - Funciones y responsabilidades.-
- 1.2.2) Información a generar para cumplir los objetivos del sistema.-
- 1.2.3) Adecuación del esquema general del sistema a las disposiciones legales vigentes y/o propuesta de modificaciones.-

1.2.4) Códigos para individualización y agrupación de bienes:

1.2.4.1) Catalogación de bienes

1.2.4.2) Ubicación geográfica de los bienes

Sobre los pasos a cumplir indicados, corresponde señalar el estado de avance en los siguientes aspectos:

Catalogación de bienes.- Funcionarios de la Dirección de Análisis Administrativo concurren en el mes de junio ppdo. a una reunión convocada por el Servicio Nacional de Catalogación (SENC), en la que, aparte de explicar los lineamientos del sistema, se hizo un comentario sobre la forma en que se requerirá la colaboración de las Provincias que se adhieran al mismo.- Dicha colaboración estará dirigida al estudio de una serie de grupos de bienes, cuya catalogación interesa primordialmente a las Administraciones Provinciales.- Como consecuencia de la citada reunión, funcionarios de la mencionada Dirección están abocados a la preparación de un Informe explicativo, el que una vez considerado por las autoridades respectivas, permitirá tomar una decisión en cuanto a la adhesión al SENC.-

Ubicación geográfica de bienes.- En el Informe elevado con fecha 18/5/74 se mencionaba que, simultáneamente con el relevamiento de Reparticiones, se estaba efectuando un resumen en cuanto a composición, magnitud y dispersión de oficinas y otros sectores inventariables, a fin de tener una idea aproximada del universo de bienes y su desconcentración.- La mencionada tarea, que ha vuelto a ser retomada, aparte de proporcionar la información citada, permitirá proyectar el Código de ubicación geográfica, con la consiguiente determinación de responsables y sub-responsables.- Resultará de fundamental importancia conocer con anticipación las desagregaciones de las Reparticiones, para poder dimensionar dicho Código, ya que el mismo ha de constituir uno de los apoyos del sistema en cuanto a asignación de responsabilidades.-

A

2) Estructura organizativa - Equipo de Trabajo

Respecto a la integración del Equipo de Trabajo, se informa la etapa en que se encuentra:

Se han incorporado la Lic. Silvia Pérez de la Dirección de Análisis administrativo y el Sr. Oscar M. Pereyra de la Sección Patrimonial de la Contaduría General.-

Aún falta incorporarse el Sr. Alejandro Zaffini de la Dirección de Análisis Administrativo.-

En lo referente a los profesionales a contratar como Prácticas Rentadas, con fecha 16/7/74 el Sr. Ministro de Economía y Hacienda ha elevado la propuesta correspondiente.-

En base a las circunstancias señaladas, es necesario señalar que el Plan de Trabajo se encuentra demorado en su desarrollo, así como que falta presentar el Cronograma de Actividades, a plegarse una vez integrado el equipo de trabajo.-

En tal sentido estimo conveniente se dé curso lo antes posible al trámite de contratación de las Prácticas Rentadas.-

18

CENSO DE BIENES MUEBLES - REGISTRACION, CONTROL E

INFORMACION

OBJETIVO BASICO: Implantar un sistema orgánico de carácter general para la gestión del patrimonio de la Provincia.-

Para su logro, el Inventario permanente constituye su apoyo principal, encuadrado en el esquema de contabilidad integral vigente, que se complementa con la clasificación económica, finalidades y cursos de acción de la estructura presupuestaria, a cuyos lineamientos la Contaduría General ajusta la contabilidad de ejecución.-

- - -

METAS A CUMPLIR:

1) Instrumentar un sistema que proporcione la información necesaria para que los niveles superiores de Gobierno formulen los planes de dotación, reposición y racionalización de bienes.-

A tales efectos debe brindarse:

- 1.1) Detalle analítico de los bienes, cantidad, calidad, estado, ubicación, valuación, costo de reposición.-
- 1.2) Evaluó de los bienes para determinar si los mismos son suficientes para prestar los servicios con la debida eficiencia y si están afectados en forma de obtener de ellos la mayor utilidad posible.-
- 1.3) Información necesaria para determinar la dotación de bienes en servicios a crearse, modificarse ó reestructurarse.-
- 1.4) Información periódica analítica sobre el cumplimiento de los planes de gobierno en cuanto a patrimonio.-

2) Implantar el sistema de control de bienes muebles, mediante el dictado de las correspondientes disposiciones, que prevean:

- 2.1) Organismos intervinientes - Estructura y funciones.-
- 2.2) Delimitación de la responsabilidad de los encargados de su conservación y custodia.-

- 2.3) Creación de archivos y registros.- Actualización permanente.-
- 2.4) Control Presupuestario de Inversiones.-
- 2.5) Movimientos de bienes y su control.-
- 2.6) Políticas de liquidación de excedentes, rezagos y bienes en desuso.-

[Handwritten signature]

- - -

13941 26-8-74

Exp. Nº 5270 - Censo de Bienes Reales
Provincia de Córdoba



1) Informe de avance al 18 de agosto de 1974

1.1) Relevamiento en detalle

Conforme a lo informado con fecha 18 de julio ppdo., el Relevamiento en Detalle se encuentra aún pendiente de ser completado, con visitas a diversas Reparticiones, las que está previsto efectuar en el próximo mes de tareas, una vez incorporados los profesionales yá propuestos para las Prácticas Rentadas.- Corresponde señalar que esta tarea no se limitará a un simple relevamiento, sino que al mismo se le acoplará el dimensionamiento global de las Reparticiones con miras a resumir su composición, volumen de bienes, dispersión de oficinas de una misma Dirección y otros sectores inventariables.- Con ello se podrá tener una idea lo más aproximada posible a la realidad del universo de bienes y su desconcentración, lo que facilitará la preparación del Código de ubicación geográfica y la asignación de responsabilidades.- Al mismo tiempo se tendrá oportunidad de obtener información sobre medidas existentes en cuanto a protección de los bienes y si está implementado el control físico de los movimientos de entrada y salida.-

1.2) Diseño general y propuesta

Siguiendo los pasos del Plan a cumplir delineados en el Informe de fecha 18/7/74, se comenzó con el diseño de la información a generar para cumplir con los objetivos del sistema.-

En tal sentido se preparé un detalle preliminar de los requerimientos de información conforme a dichos objetivos y las necesidades para responder a dichos requerimientos.- Corresponde señalar que, tanto en los requerimientos como en la producción de información, se han considerado una serie de situaciones sobre las que oportunamente se decidirá si se implementan o nó, tales como valores de origen y actuales, valores de reposición, revaluación.

lúos, amortizaciones, etc.- Si bien a priori se estima que algunas de ellas no serán consideradas, la finalidad es exponer las distintas posibilidades del sistema, a los efectos de la decisión ulterior.-

Así también se comenzó con la determinación de funciones de los organismos intervinientes, tomando como base las disposiciones respectivas de la Ley de Contabilidad Nº 5116.- En este aspecto se puso especial énfasis en lo que hace a la asignación de responsabilidades, siguiendo en principio los lineamientos fijados por la Ley de Contabilidad de la Nación.-

Respecto a los Códigos a utilizar me remito al informe del 18/7/74 y a lo expresado en esta oportunidad respecto al Código de ubicación geográfica.- En cuanto a la Catalogación de Bienes, se está en aguardo de las noticias que al respecto suministre la Dirección de Análisis Administrativo, que ha elevado un Informe sobre el particular a la Secretaría General de la Gobernación.-

1.3) Visita Contaduría General de la Nación - Contabilidad Patrimonial.-

Motivó esta visita la necesidad de actualizar información sobre los sistemas en operación en cuanto a Control de Bienes.- En dicha Repartición se entrevistó en primer término a su titular, Contador A. Stigliano, quién derivó posteriormente la atención del suscripto a otros funcionarios.- Se observó en detalle la forma de registración y control, que en esencia no difiere mucho de las directivas vigentes desde el año 1965.- Asimismo se comentó en esta Repartición la opinión en cuanto a la adopción de la catalogación en que está trabajando el Serv. Nac. de Catalogación, habiendo manifestado que los grupos de uso más frecuente en la Administración aún no han sido encarados, estimando que aún pasará un tiempo antes de estar en condiciones de ser implementado.- Se quedó en mantener contacto con dicha Contaduría, para estar al tanto de las novedades que puedan producirse sobre este particular.-

1.4) Visita Ministerio de Bienestar Social - Secretaría de Estado de Salud Pública - Sección Patrimonial -

Se entrevistó en la misma a los Sres. Miguel Barranco y A. Crocco, Jefe y 2º Jefe del sector patrimonial de la Secretaría de Salud Pública.- Se conversó con los mismos sobre los resultados de la aplicación del Manual del Patrimonio, en vigencia desde el año 1963, así como también de las modificaciones introducidas con posterioridad.- Se está en vías de mecanizar, utilizando a tal efecto el equipo del C.U.P.E.D.- En cuanto a la operación administrativa del sistema se continúa con la aplicación de las normas que ya conocíamos.- En lo que hace al control de las Direcciones dependientes (en especial Hospitales), no se ha efectuado mayor avance, estando librado el control a las disposiciones que cada sector determine.-

Con el objeto de poder observar en el terreno la forma de llevar el control de bienes; me apersoné al Hospital Gregorio Alfaro de Lanús, lo que no fué posible por ausencia del titular de patrimonio, lo que en consecuencia queda pendiente para una próxima visita.-

En la Sec. Patrimonial se obtuvo un ejemplar actualizado que contiene la "Recopilación de normas legales en materia de patrimonio".-

2) Estructura organizativa - Equipo de trabajo -

Como es de conocimiento de ese Consejo, el Ministerio de Economía y Hacienda procedió a elevar las propuestas de prácticas rentadas, cuyos postulantes fueron entrevistados por el Sr. Contador Jorge C. Barrios.- Conforme a las directivas impartidas por el Sr. Barrios, dichos postulantes debían mantener entrevistas individuales con el suscripto.- Al respecto corresponde informar lo siguiente:

Sr. Juan J. Albornoz - El mismo ha manifestado que en virtud de sus ocupaciones profesionales actuales y por incompatibilidad de horarios, no está en condiciones de asumir las tareas ofrecidas en el Grupo de Trabajo.-

Sr. Alberto R. Britos - Ha dado su conformidad para integrar el Grupo de Trabajo.- Se acompaña detalle de antecedentes profesionales

Sra. Susana R. de Llarrull - Ha dado su conformidad para integrar el Grupo de Trabajo.- Se acompaña detalle de antecedentes profesionales.-


Falta aún presentarse la cuarta postulante, que aún no ha hecho llegar sus antecedentes profesionales.-

Respecto a la vacante producida por la no aceptación del Sr. Albornoz, se ha solicitado a la Contaduría General la proposición de otro profesional.-

Se estima conveniente, salvo mejor opinión de ese Consejo, dar curso a los contratos de los contadores Britos y Llarrull, con el objeto de poder integrar, aún que sea en forma parcial, el equipo de Trabajo.-

En lo referente al personal a incorporarse perteneciente a la Dirección de Análisis Administrativo, aún no lo ha hecho en forma regular, pero se ha convenido con su Director, Dr. Artetas, que a partir de la semana que comienza el 26 de agosto lo haga en forma full-time la Lic. Pérez; en cuanto al Sr. Zaffini, aún debe determinarse la forma en que prestará su dedicación parcial al Grupo de Trabajo.-

Se acompaña copia del Decreto Nº 3839 del 19/8/74, por medio del cual se dispone la constitución del Equipo de Trabajo para el estudio del Sistema Patrimonial de la Provincia (Bienes Muebles).-



Exp. N° 5270 - Censo de Bienes Reales

Provincia de Córdoba1) Informe de avance al 18 de setiembre de 1974

Durante el período bajo informe se desarrollaron tareas en las siguientes áreas del trabajo:

1.1) Sistema de información

Se continuó en forma parcial con el diseño de la información a generar para el cumplimiento de los objetivos del sistema, así como la determinación de su frecuencia y grado de análisis.- A este respecto cabe mencionar que la conformación final del sistema de información, por encontrarse sumamente ligado a los registros y controles a implantar, se producirá una vez que se hayan elaborado los circuitos administrativos de todas las alternativas posibles de movimientos de bienes.-

1.2) Movimientos de altas y bajas

Como consecuencia de lo manifestado, corresponde informar que se ha comenzado con el diseño de los distintos circuitos administrativos que responden a los movimientos de altas y bajas de bienes.- En base a la nómina de todos los movimientos posibles, se están trazando los proyectos de circuitos, teniendo especialmente en consideración la intervención o toma de conocimiento por parte de la Contaduría General - Sección Patrimonial - a los efectos de la sistematización de los controles.º

1.3) Estructura reglamentaria

Simultáneamente con el diseño de los circuitos relativos a los movimientos de altas y bajas, se está estudiando la forma

//.

en que los mismos se encuadrarán en las disposiciones legales vigentes, para deducir la necesidad de proponer reformas a las mismas.- Dichas disposiciones se refieren esencialmente a la Ley de Contabilidad y su reglamentación, Decretos específicos relacionados con el tema y Reglamento de la Sección Patrimonial de la Contaduría General.-

1.4) Funciones Sección Patrimonial

Como aspecto resumen de las áreas mencionadas en estudio, surge como un producto necesario la necesidad de determinar las funciones de la Sección Patrimonial de la Contaduría General, para poder ejercer como poder administrador, la superintendencia sobre todos los bienes de la Provincia que le asigna la Ley de Contabilidad.-

Estimo necesario señalar que las áreas en estudio mencionadas, serán las que principalmente integrarán el Diseño General a proponer a las autoridades de decisión.- La totalidad de los estudios mencionados se encuentran en elaboración, por cuya razón no se adjuntan a este Informe.- Una vez concluida la propuesta general y simultáneamente con su presentación, se remitirá un ejemplar a ese Consejo.-

En cuanto a la fecha de presentación del Diseño General, si bien aún no está integrado el Equipo de Trabajo, se estima poder efectuarla en la primera quincena del mes de noviembre próximo.-

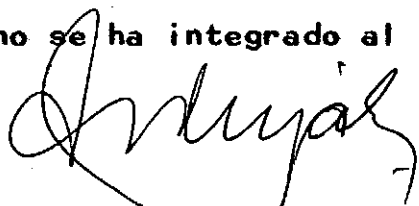
//.

2) Estructura organizativa - Equipo de Trabajo

Por informaciones suministradas por el Jefe del Departamento Contable, Ctdor. J.Fernández, se han elevado a ese Consejo los contratos de los Contadores Sra. de LLarrull y Sr.Britos y del estudiante Sr. H.R.Gauna, los que se harán cargo de sus tareas el día 2 de octubre próximo.

Respecto al cuarto profesional ó estudiante para completar el equipo, se ha vuelto a reiterar a la Contaduría General la necesidad de su designación, a los efectos del trámite posterior de su contratación por parte del Consejo.-

En lo referente al personal afectado al trabajo por la Dirección de Análisis Administrativo, debo mencionar que se ha incorporado la Lic.Srta.Silvia Pérez con la dedicación del 90% de su tiempo conforme a lo convenido.- En cuanto al Sr.Alejandro Zaffini de la misma Dirección, que por nota cuya copia adjunto de la mencionada Dirección ha de colaborar en el 50% de su tiempo, aún no se ha integrado al Equipo de Trabajo.-

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'L. M. P.' or similar, written in a cursive style.

Exp. Nº 5270 - Censo de Bienes Reales
Provincia de Córdoba



1) Informe de avance al 18 de octubre de 1974

Durante el período finalizado en la fecha indicada, se continuó con el desarrollo de las siguientes tareas:

1.1) Sistema de información

Se continuó con el diseño de la información a proporcionar por el sistema, encontrándose en preparación la propuesta a presentar.- Si bien ésta integrará el diseño general a someter a consideración de las autoridades respectivas, se hará una consulta previa con Contaduría General, Departamento Presupuestos y Subsecretarías de Hacienda y Finanzas y Programación y Coordinación Económica, a los efectos de homogeneizar los planes de acción en tal sentido.- En concreto se trata de determinar a priori los alcances de la información a instrumentar, con el objeto de que los funcionarios que deben proponer ó formular planes en los que se afecta el patrimonio de la Provincia, cuenten con la misma en tiempo y forma.-

1.2) Movimientos de altas y bajas

Se continuó con esta tarea, estando próximo a su finalización el diseño de circuitos por cada tipo de movimiento.- Como se comentara en informe anterior, el objetivo a lograr con el diseño de circuitos es detectar el momento en que se produce el ingreso ó salida de los bienes, con la consiguiente comunicación, registración y control.-

//.

1.3) Estructura reglamentaria

1.4) Funciones Sección Patrimonial

Estos puntos del Plan de Trabajo aún no han sido encarados plenamente, por cuanto previamente deben quedar definidos los dos puntos anteriores.- No obstante, al analizar estos últimos é investigar las distintas situaciones posibles de presentarse, se vá considerando la necesidad de supervisión por parte de la Sección Patrimonial, así como las repercusiones en la estructura reglamentaria.-

1.5) Presentación Diseño General

En el Informe anterior se expresó la posibilidad de su conclusión en la primer quincena del mes de noviembre próximo.- No obstante ello, es probable que dicho plazo se amplíe, por cuanto se ha dado intervención plena en cuanto al estudio de los distintos temas, a los profesionales contratados por ese Consejo, a fin de que su participación en el trabajo signifique simultáneamente la evaluación de situaciones y la propuesta de soluciones.- Si bien ello ha de representar un plazo algo mayor, por cuanto se debe proceder a un análisis más minucioso, introducir ajustes, modificar proposiciones, etc.-, se considera muy conveniente realizarlo en tal forma para obtener una capacitación real sobre el trabajo, lo que ha de redundar en positivos beneficios para su futuro desarrollo.-

[Handwritten signature]

//.

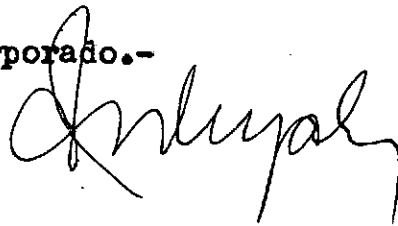
//.

2) Estructura organizativa - Equipo de Trabajo

Con fecha 2 de octubre de 1974 se incorporaron al Equipo de Trabajo los Contadores Susana R. Llarrull y Alberto L. Britos y el Sr. Hugo Rolando Gauna, a los que de inmediato se les interiorizó de los objetivos del trabajo, plan a desarrollar, metas a cumplir, etc. Los mismos comenzaron simultáneamente a cumplir con las tareas encomendadas, así como el estudio de aspectos parciales del sistema, en la forma explicitada en el punto 1.5 de este Informe.-

Respecto al cuarto integrante del Equipo de Trabajo, con fecha 3 del corriente se elevó la correspondiente solicitud, en la que se prestaba conformidad al nombramiento del Contador Roberto A. Ferrero.-

En cuanto al resto del personal afectado a este trabajo, han continuado cumpliendo regularmente con sus tareas, salvo el Sr. Alejandro Zaffini de la Dirección de Análisis Administrativo que aún no se ha incorporado.-



Agustín M. Pujals

19941

Exp. Nº 5270 - Censo de Bienes Reales
Provincia de Córdoba

1) Informe de avance al 18 de noviembre de 1974

Se continuó en el período indicado con el desarrollo de las siguientes tareas del Plan de Trabajos:

1.1) Sistema de información

En informe anterior al 18/10/74 se comentaba en cuanto a esta tarea, que se efectuarían consultas previas en el Ministerio de Economía, con el objeto de que la información a generar por el sistema, satisficiera al mismo tiempo las necesidades de los niveles de conducción.- Al respecto se entrevistó al Auditor Mayor del Ministerio Contador Arolfo y al Contador Carlos Checura, quién recientemente se ha hecho cargo de la dirección de las tareas de confección del Presupuesto del año 1975, contratado al efecto por ese Consejo.- Al tratar cada uno de los puntos siguientes, se considerará y comentará los aspectos de cada tema en los que se requirió la opinión de los nombrados.-

1.1.1) Bienes inventariables - Para una primera definición de los bienes a inventariar, y en especial los que se irán incorporando por altas por compras, se ha considerado lo dispuesto por el "Decreto Nº 2742 de Clasificador de Erogaciones, entre cuyas clasificaciones competen esencialmente a Bienes, las que fijan discriminaciones por "objeto del gasto", que comprende Bienes de Consumo y Bienes de Capital, y la "clasificación económica", que comprende Erogaciones corrientes, Erogaciones de Capital y Erogaciones figurativas.- Sobre este punto se hace necesario establecer con más claridad los grupos que en la clasifi-

//.

cación por objeto del gasto involucran bienes de consumo y bienes de capital, la que en definitiva y salvo casos muy especiales, deberá coincidir con la clasificación económica (erogaciones corrientes ó de capital).- Sobre este punto los funcionarios mencionados coinciden en la necesidad de una revisión de la clasificación por objeto del gasto, tema este que según lo expresado por el Contador Checure se encarará con miras a su implementación en el Presupuesto del año 1976.- En consecuencia se deberá prever que durante el ejercicio 1975, la ejecución del Presupuesto se ajustará a la actual clasificación, utilizando la nueva en el Presupuesto del año 1976, así que los cambios que el sistema Patrimonial pueda introducir sobre el particular, deberán respetar ambas clasificaciones.-

Otro tema de importancia en este punto es el relativo al tratamiento a dar a Repuestos y Accesorios de Bienes de Uso, ya que se presentan casos en que pueden ser considerados como "gastos", cuando los mismos son adquiridos directamente para ser aplicados a un bien de capital, situación esta distinta en sus características a la formación de stocks.- En consecuencia, se deberá catalogar previamente los accesorios que constituyen bienes de capital, no dejando dudas en cuanto a su tratamiento en el momento de su incorporación.-

1.1.2) Valuación de bienes - La importancia de este tema ha significado la realización de un análisis exhaustivo, en

//.

//.


el que se han considerado las posibles necesidades en un momento determinado, así como la estructura necesaria de un sistema que establezca normas uniformes de valuación, con el mantenimiento actualizado de la información.- Al respecto corresponde expresar que en ^{el} Grupo de Trabajo se ha llegado a conclusiones concretas, en el sentido de que una valuación de bienes realizada en forma individual, no resultará de gran utilidad a los niveles de conducción como cifras únicamente, y que puede ser más práctico clasificar los bienes conforme a su estado, capacidad de uso ó producción, necesidad de ser reparados ó en deficientes condiciones de uso.- Al estudiar este tema se ha considerado como interesante la tabulación de los bienes teniendo en cuenta los factores enunciados, datos estos que en un momento determinado pueden ser procesados, tomando como base el valor de reposición, con lo que se introduce un factor de valuación mucho más uniforme, que la apreciación subjetiva efectuada en el momento del relevamiento por los inventariadores.- Este aspecto ha sido comentado con el Contador Checure, quién en principio considera conveniente ~~su~~ incorporación al sistema, pensando en su utilización en una futura instrumentación del Presupuesto por Programas, que establezca el costeo de estos últimos, con la incorporación del régimen de amortizaciones.- En concepto se trata de determinar los años restantes de vida útil del bien, su clasifica-

//.

//.

ción en base a tablas a aplicarse en el momento del relevamiento inicial que considere los factores mencionados y el valor de reposición en un momento determinado, y con tales datos establecer una valuación bastante uniforme para todos los bienes.-

1.1.3) Identificación de bienes - Este tema asimismo ha sido considerado en profundidad por parte de los integrantes del Grupo de Trabajo, habiéndose llegado a conclusiones concretas.- Simultáneamente con la preparación del código de ubicación geográfica se considera la posibilidad de referenciar la presencia física de los bienes en sus respectivos lugares, para lo cual será necesario establecer un código que en la práctica representará una dirección de los mismos.- Este sistema implicará la numeración de habitaciones ó ambientes, para lo cual será necesario estar provisto de los planos de cada edificio, los que deberán ser actualizados oportunamente.- Asimismo el sistema requerirá una permanente información en cuanto a los cambios en la ubicación de los bienes, que pueden presentarse en los diferentes ambientes.- En definitiva se tenderá a optar por la fijación de direcciones pero abarcando superficies más amplias, y siempre teniendo en vista su coincidencia con los respectivos responsables ó sub-responsables.-

 En cuanto al trabajo de preparación del código de ubicación geográfica, corresponde mencionar que en el curso del corriente mes ha sido dictado el Decreto Reglamentario de la

//.

//.

Ley Organica de Ministerios N° 572⁴, la que establece una serie de modificaciones en las distintas estructuras, y como consecuencia dará lugar a modificar parte del trabajo elaborado sobre este punto a la fecha.-

1.2) Movimientos de altas y bajas

Se ha finalizado con el diseño previo de los circuitos respectivos, encontrandose actualmente en la etapa de reunir los de itinerarios comunes.- Al efectuar los diseños mencionados se ha tenido debidamente en cuenta la generación de los datos - fuente para el equipo computador, así como u control y posterior emisión de información.-

1.3) Estructura reglamentaria

Estando prácticamente definido el sistema de información, así como los movimientos de altas y bajas, se está estudiando su adecuación a la reglamentación vigente.- (Ley de Contabilidad, su reglamentación, Régimen de Contrataciones y demás Decretos relacionados con el tema.- En principio se estima que no será necesario introducir cambios de importancia, salvo en algunos aspectos de la ^(x) Ley de Contabilidad y Regimen de Contrataciones.-

1.4) Funciones Sección Patrimonial

Como consecuencia del análisis de los puntos anteriores, se ha comenzado el estudio de la estructura organizativa de la Sección Patrimonial, tratando en primer término su ubicación je-

(x) Reglamentación de la...

//.

//.

rárquica en la Contaduría General.- Al respecto se estima que debe ser elevado su nivel dentro de la misma, teniendo en cuenta la necesidad de dotarla de la fuerza necesaria como para hacer cumplir el sistema a implantar y asimismo poder disponer las inspecciones necesarias.- En cuanto a las funciones se considera que deben ser amplias y precisas, en forma de no tropezar con inconvenientes en su aplicación.-

1.5) Presentación diseño general

Continuando con el comentario del informe anterior (18/10/74), se ha dado plena intervención en el estudio de los distintos puntos a los profesionales contratados por ese Consejo, lo que si bien ha significado una demora en la conclusión de esta etapa, ha permitido hacerlos participar plenamente en la elaboración del sistema a implementar.- Conforme a lo previsto, este punto del Plan de Trabajo quedará finiquitado en el curso del mes próximo, a los efectos de su elevación a los niveles de decisión.-

2) Estructura organizativa - Equipo de Trabajo

Como se comunicara oportunamente a ese Consejo, el cuarto integrante del Equipo a nombrar, por renuncia del Ctador. Ferrero, ya ha sido propuesto, tratándose de la Contadora Teresa B. Olivi de Bessone, y que según informaciones recibidas podrá dar comienzo a sus tareas el próximo 2 de diciembre.-

///.

Los integrantes del Equipo de Trabajo ha continuado cumpliendo regularmente con sus tareas, salvo el Sr.A.Zaffini que aún no se ha incorporado.-

3) Cronograma de Actividades

Se acompaña al presente Informe el Cronograma de Actividades, que comprende la realización de la totalidad de las tareas contractuales.-

En primer término corresponde señalar que el mismo recién se envía a esta altura del trabajo, conforme a lo dispuesto en el Acta labrada con fecha 6 de junio ppdo., referente a la reunión realizada sobre el tema con la presencia del Sr.Ministro de Economía, Señor Sub-Secretario de Hacienda y Finanzas y el Contador General de la Provincia.- La mencionada Acta, entre otros puntos, dispone la presentación del Cronograma al concretarse los requerimientos humanos, es decir el aporte de personal de la Provincia y el que contrataría el Consejo.- A este respecto se aclara que en cuanto a la Provincia aún no se ha completado la dotación en su totalidad, pues debe incorporarse un Analista de la Dirección de Organización y Métodos, y en cuanto al Consejo el equipo de contratados se completará el día 2 de diciembre próximo.-

Asimismo este Cronograma ha sido preparado comprendiendo la totalidad de las tareas incluidas en el Plan de Trabajos, conforme a las instrucciones recibidas de ese Consejo, y que su fecha de terminación se lleva al 18 de diciembre de 1975, de-

8

///.

//.

biéndose tener en cuenta que el plazo contractual se cumple el 18 de marzo de 1975.- A esta última fecha y siguiendo el Cronograma presentado, se habrá llegado a cumplir sólo en parte la etapa Nº 5 del Plan - Diseño en Detalle.-

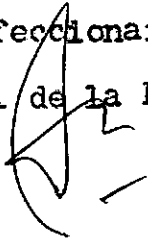
En cuanto a la elaboración del Cronograma, se efectúan las siguientes consideraciones:

3.1) La etapa de Diseño General y propuesta ha sido utilizada asimismo para desarrollar diversos puntos incluidos en etapas futuras, tales como algunas incluidas en Diseño en Detalle y Planeamiento del Censo de Bienes, lo que permite acortar en parte los plazos de las mismas.-

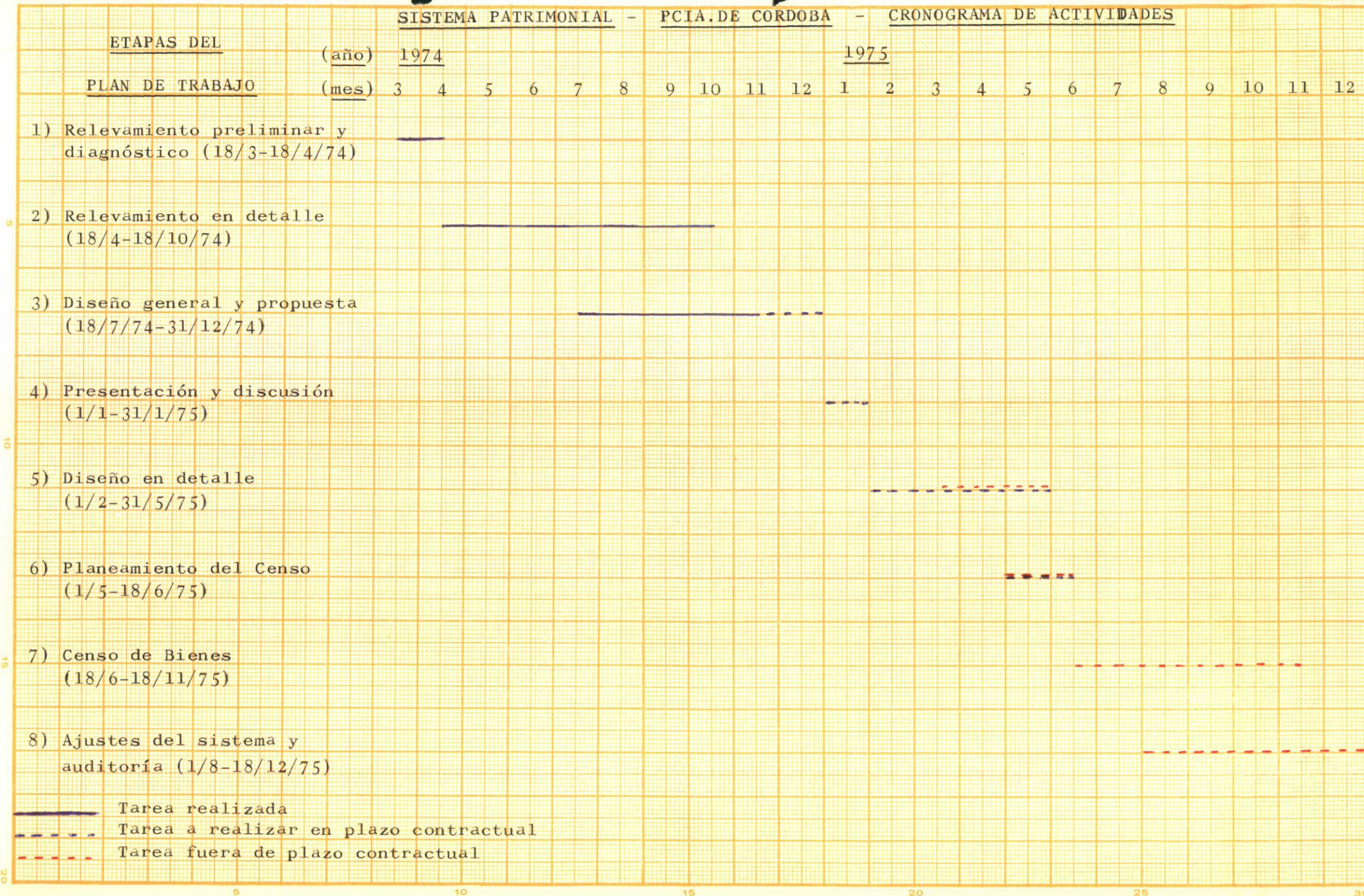
3.2) Como se manifestara al presentar el Plan de Trabajo, los Manuales de Procedimientos se comenzarán a elaborar en la etapa Nº 5 - Diseño en detalle - finalizándose como primer paso de la etapa Nº 6.-

3.3) En cuanto a la Etapa Nº 7 - Censo de Bienes é Implementación del Sistema - se ha considerado que el relevamiento inicial no se practicará de una sola vez para toda la Administración, sino que se comenzará por un Ministerio, sirviendo de prueba piloto y luego se continuará con los demás.-

3.4) Al confeccionar el Cronograma se ha tenido en cuenta que el personal de la Provincia gozará de su licencia anual.-



SISTEMA PATRIMONIAL - PCIA.DE CORDOBA - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



13941

Exp. N° 5270 - Censo de Bienes Reales
Pcia. de Córdoba

1) Informe de avance al 18 de diciembre de 1974

Se continuó en el período indicado con el desarrollo de los siguientes puntos del Plan de Trabajo:

1.1) Presentación diseño general

Como se informara con fecha 18/11/74, el Equipo de Trabajo se encuentra abocado a la preparación del Diseño General del Sistema, que conforme al Cronograma de Actividades enviado en esa misma fecha, debe estar finiquitado en el curso del corriente mes.-

Sin perjuicio de que en su revisión final puedan introducirse algunas modificaciones, dicha presentación comprenderá lo siguiente:

- 1) Enfoque general del sistema
- 2) Objetivo del trabajo
 - 2.1) Objetivo básico
 - 2.2) Metas a cumplir
- 3) Relevamiento efectuado
- 4) Diseño general y propuesta
 - 4.1) Sistema de información
 - 4.2) Registración de novedades
 - 4.2.1) Inventario inicial
 - 4.2.2) Altas y bajas
 - 4.3) Adecuación y/o modificación legislación vigente
 - 4.4) Estructura y funciones Sector Patrimonial

A través de los últimos informes elevados, se ha venido comentando la forma en que se encararon los puntos clave del sistema

//.

//.

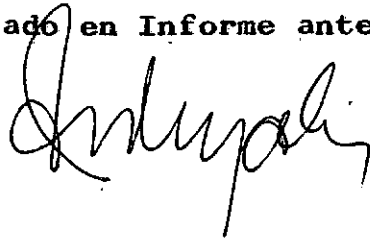
a diseñar, todo lo cual será resumido en la presentación mencionada.- Al mismo tiempo se expondrá, en aquellos puntos esenciales del sistema, las alternativas consideradas.-

Sobre este punto creo necesario destacar que, de acuerdo al Cronograma de Actividades, la discusión del sistema se efectuará con las autoridades de la Provincia en el mes de enero próximo, lapso que coincide con el período de receso de ese Consejo.- No obstante lo manifestado y de contar con la conformidad de la Provincia, quedaré en aguardo de la aprobación por parte de vuestra Area Organización Administrativa antes de comenzar la etapa Diseño en Detalle, salvo que reciba instrucciones en otro sentido.-

2) Estructura organizativa - Equipo de Trabajo

Confirmando lo comunicado con fecha 18/11/74, pongo en vuestro conocimiento que la Ctadora. Teresa B. Olivi de Bessone, ha comenzado sus tareas el día 2 del corriente.-

En cuanto a los demás integrantes del Equipo de Trabajo, se repite lo comentado en Informe anterior.-

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Induray', is written over the bottom of the text block.

Pujals, Agustín M.

13941

Exp. N° 5270 - Censo de Bienes Reales - Pcia. de Córdoba -

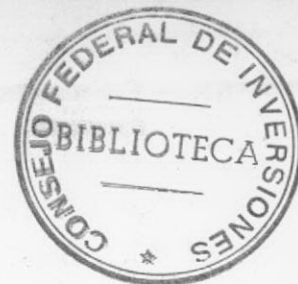
1) Informe de avance al 18 de enero de 1975.-

En el período indicado se concluyó con la preparación del Diseño General y Propuesta, de la que se acompañan dos ejemplares.-

Corresponde mencionar que la entrega de dicha Propuesta se ha efectuado en el corriente mes, por cuanto no se contó con un servicio de dactilografía, el que tuvo que ser suplido por el Equipo de Trabajo, con las dificultades consiguientes.-

2) Estructura organizativa - Equipo de Trabajo.-

El Equipo de Trabajo continuó cumpliendo regularmente con sus tareas, salvo el Analista de Organización y Métodos que aún no se ha incorporado.-



PROPUESTA DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE
LA PROVINCIA (BIENES MUEBLES)

- 1) Enfoque general del sistema y su implementación
 - 2) Objetivo del Estudio
 - 2.1) Objetivo básico
 - 2.2) Metas a cumplir
 - 3) Diseño general y propuesta
 - 3.1) Sistema de información
 - 3.2) Registración de novedades
 - 3.2.1) Inventario inicial
 - 3.2.2) Altas y Bajas
 - 3.3) Adecuación y/o modificación legislación vigente
 - 3.4) Estructura y funciones del Sector Patrimonial
 - 3.5) Orden secuencial de la implementación
- - - - -

1) ENFOQUE GENERAL DEL SISTEMA Y SU IMPLEMENTACION

La propuesta del Sistema Patrimonial (Bienes Muebles), está orientada a proporcionar los instrumentos apropiados para efectuar una gestión integral del Patrimonio de la Provincia.-

Para precisar conceptos, se entiende por gestión integral contar con una clasificación ordenada de los bienes en cuanto a la naturaleza, cantidad, estado, valores, etc., para poder efectuar su administración y control, la que al mismo tiempo pueda ser utilizada como medio de información para formular planes de reposición, conservación, racionalización y dotación de los mismos, todo ello adecuado a las técnicas de Presupuesto por Programas aplicadas en la Provincia de Córdoba.9

Bienes Inventariables

La propuesta aconseja una clasificación de los bienes muebles inventariables con características propias.-

En forma parcial la fuente de apoyo está en la clasificación por objeto del Gasto, esencialmente en lo que hace a las Partidas Principales 02) Bienes de Consumo y 11) Bienes de Capital, debiendo considerarse inclusive la Partida Principal 12) Trabajos Públicos, en cuanto signifique la incorporación de Bienes Muebles al Patrimonio de la Provincia.- A este efecto se propone la clasificación de los bienes que pertenecen a cada grupo, incorporando anualmente al Inventario los Bienes de la Partida 11) y los de la Partida 12), en los casos citados.- Las adquisiciones de bienes que puedan prestarse a su clasificación en Bienes de Consumo ó Bienes de Capital, se prevee resolverlas en forma anticipada al ingreso de los bienes, por medio de la utilización de la Clasificación Económica del Gasto - Erogaciones corrientes y Erogaciones de Capital.-

De los bienes a inventariar se desagregará parte de los mismos,

cuyos grupos estarán taxativamente determinados, y que representen bienes de menor importancia para el Patrimonio, los que se sujetarán a un régimen de control no permanente.- Concretamente se propone desagregar del Inventario bienes de vida útil incierta, pasibles de deterioro, rotura ó desaparición.-

Valuación

En cuanto a la valuación de bienes no se considera conveniente efectuarla en el momento inicial de la implementación del Sistema.- Se propone el modo de realizarla con posterioridad y en la oportunidad conveniente, ya sea en forma total, por grupos de bienes ó los correspondientes a una determinada Repartición ó Servicio, mediante el uso de Tablas de calificación de bienes, utilizando un valor a elegir dentro de varios criterios de aplicación propuestos.-

Emisión de información

La emisión de información tendrá su soporte fundamental en el equipo computador de la Provincia, que registrará los archivos iniciales y los movimientos de altas y bajas que se sucedan con posterioridad.- A su vez producirá los listados globales y analíticos, conforme a las necesidades de los distintos niveles.-

Funciones Sector Patrimonial

Las funciones del Sector Patrimonial para la Administración total del Sistema, están debidamente contempladas en el Reglamento Interno de la Contaduría General.- Será necesario dotarla del personal adecuado en cantidad y calidad, y al mismo tiempo elevar su nivel, para que cuente con una jerarquía acorde con las funciones a cumplir.-

Protección y custodia de los bienes

El hecho de implantar un Sistema patrimonial con la designación de responsables, implica necesariamente dotarlo de los medios de protección adecuados.- En tal sentido se propone impartir Normas fijando pautas generales de protección y custodia de los bienes, para que en cada caso los Ministerios adopten las medidas que estimen adecuadas, así como el control de su cumplimiento.- Una vez implantadas dichas medidas, el Sector Patrimonial de Contaduría General, por intermedio de sus inspectores, verificará si las normas impartidas llenan su cometido, aconsejando revisiones y/o modificaciones.-

Impresión de Inventarios

Una vez impreso del Inventario inicial por parte del Centro de Cómputos, se determinará la periodicidad de su actualización, considerándose un plazo razonable cada dos años, salvo casos especiales de muchos movimientos de altas y bajas, que aconsejen su impresión en períodos menores, lo que en todos los casos será determinado por el Sector Patrimonial.- Se aclara que la reimpresión es útil para concentrar en un sólo listado el detalle de bienes; no obstante en todos los casos cada Repartición tendrá actualizado su Inventario, mediante el agregado de las Planillas de Altas y Bajas que se emitirán mensualmente.-

Faltante de bienes y no cumplimiento del Sistema

Se estima necesario establecer un procedimiento por el cual se sancione a los Agentes de la Administración Provincial, por faltantes de bienes, deterioros anormales, no cumplimiento de normas, etc.- La legislación actual no lo prevee, por lo cual se propondrá su incorporación.-

Otras situaciones

El hecho de que la Provincia se acaba de adherir al Sistema Nacional de Catalogación (SENC), pero debido a que este no tiene desarrollados los Grupos de bienes de mayor uso en la Administración Provincial, obligará a utilizar en un principio otro catálogo, proponiéndose el que tiene en uso la Contaduría General de la Nación, con la oportuna conversión al SENC cuando éste se haya completado.-

Otra situación representa la anunciada revisión del Clasificador del Gasto para el Presupuesto de 1976, sobre cuya aplicación se presentará una proposición concreta, propiciándose asimismo su utilización a partir del relevamiento inicial de bienes.-

- - - - -

2) OBJETIVO DEL ESTUDIO

2.1) Objetivo básico - Implantar un sistema orgánico de carácter general para la gestión del Patrimonio de la Provincia.-

Con tal finalidad, el Inventario permanente constituirá el apoyo principal, encuadrado en el esquema de contabilidad integral vigente, complementado con la clasificación económica, finalidades y cursos de acción de la estructura presupuestaria, a cuyos lineamientos se ajusta la contabilidad de ejecución.-

2.2) Metas a cumplir

2,2.1) Instrumentar un sistema que proporcione la información necesaria para que los niveles de decisión tomen perfecto conocimiento de las existencias de bienes, en sus diversas clasificaciones, y que en base a ellas formulen los planes de dotación, reposición, racionalización y conservación de los mismos.-

A tales efectos debe brindarse un detalle analítico de los bienes, cantidad, estado, catalogación, ubicación, valuación, costo de reposición y depreciaciones.- Este detalle, conjuntamente con la información presupuestaria, permitirá a los niveles de gestión:

Evaluar los bienes para determinar si los mismos son aptos y suficientes para prestar los servicios en forma apropiada y si están afectados en forma de obtener de ellos la mayor utilidad posible.-

Información necesaria para determinar la dotación de bienes en servicios a crearse, modificarse ó reestructurarse.-

2.2.2) Implementar el sistema de administración, registración y control de bienes muebles, mediante la aplicación de las disposiciones vigentes ó con las modificaciones aconsejables,

así como el Dictado de Normas y confección de Manuales de Procedimientos, en los que se deberá preveer:

- 2.2.2.1) Organismos intervinientes - Estructura y funciones.-
- 2.2.2.2) Delimitación de la responsabilidad de los encargados de su conservación y custodia.- Medidas de seguridad y protección de los bienes.-
- 2.2.2.3) Creación de archivos y registros.- Actualización.-
- 2.2.2.4) Control de las incorporaciones de bienes con la ejecución presupuestaria.-
- 2.2.2.5) Movimientos de bienes; registración y control.-
- 2.2.2.6) Control del cumplimiento de disposiciones sobre liquidación de rezagos, excedentes y bienes en desuso.-

- - - - -

3) DISEÑO GENERAL Y PROPUESTA

3.1) Sistema de Información

El Sistema de Información se estructurará en base a la fijación de definiciones concretas de aplicación y a la incorporación de los soportes adecuados que permitan la individualización, clasificación y ubicación de los bienes, así como su procesamiento electrónico.-

Las definiciones concretas de aplicación comprenden:

Bienes Inventariables

Ejecución presupuestaria

Valuación

Individualización de responsables

Detección de la totalidad de los movimientos de bienes

En cuanto a los soportes del Sistema, lo constituyen los siguientes:

Código de Ubicación Geográfica

Código por naturaleza del bien (Catalogación)

Identificación y marcación de bienes

A continuación se desarrollan cada uno de los puntos mencionados.-

- - - - -

BIENES INVENTARIABLES

La clasificación que se propone para establecer los bienes a inventariar tiene características propias.-

Si bien para llegar a dicha Clasificación se ha tomado como base lo dispuesto en el Decreto N° 2742 - Rubro Clasificación por Objeto del Gasto - que fija las Partidas Principales 02) Bienes de Consumo y 11) Bienes de Capital, el Nomenclador a utilizar discriminará cuáles pertenecen a uno ú otro Grupo.- Esto ha de significar que, tanto para los bienes existentes en el momento del Inventario inicial como para los que se incorporen, se tendrá una catalogación precisa de los mismos.-

En los casos de bienes que pueden participar de ambas clasificaciones - ej. Materiales de Construcción - las Direcciones de Administración deberán determinar en forma previa su destino final a los efectos de su clasificación é imputación, debiendo esta última tener correlación con la Clasificación Económica (Erogaciones Corrientes y Erogaciones de Capital).-

Sobre este aspecto y atento a que se tiene conocimiento de una posible revisión del Clasificador del Gasto, se propondrá concretamente la incorporación de esta Clasificación.-

En resumen, el relevamiento inicial - salvo algunas excepciones - comprenderá únicamente los Bienes de Capital.-

De acuerdo a los conceptos establecidos se realizará el relevamiento físico de los bienes de capital, comprendiendo los siguientes Sub-grupos:

Grupo Muebles

- I) Moblaje
- II) Maquinarias
- III) Herramientas

- IV) Aparatos é Instrumentos
- V) Medios de Transporte
- VI) Museos y Exposiciones
- VII) Armas
- VIII) Biblioteca y Colecciones
- IX) Utiles y Enseres varios y Bienes de uso precario
- X) Semovientes

La toma de Inventario se efectuará utilizando el Nomenclador por Especie de Bien establecido por Decreto del P.E.Nacional N° 3262 del 29/4/65, que es el que tiene en uso la Contaduría General de la Nación y cuya actualización la misma la efectúa en forma permanente.- No obstante ello, antes de la puesta en marcha del Sistema, será necesario efectuar una revisión total del mismo.- Para el caso de bienes que no figuren en el Nomenclador al tomar el Inventario, se detallarán por separado para su posterior codificación.

Los Encargados del Inventario inicial deberán colocar los números de Grupo, cuanta, sub-cuenta y denominación que corresponda, en todos los bienes inventariados.-

De los bienes a inventariar se consignarán en planilla separada los que constituyen lotes de una misma especie.- Este tipo de bienes estarán taxativamente determinados, a los efectos de que los agentes inventariadores no tengan dudas al efectuar tal clasificación.- Asimismo cabe señalar que esta desagregación se efectúa a los efectos de separar aquellos bienes de menor importancia para el Patrimonio, los que estarán sujetos a un régimen de control no permanente ó periódico.- Otro concepto tenido en cuenta al efectuar esta discriminación, es que por tratarse de bienes de vida útil incierta, son más pasibles de deterioro, rotura ó desaparición.-

En resumen, los bienes se relevarán en dos planillas por sepa-

rado; las que incluyen la casi totalidad de los bienes (registrados por unidad ó por juego), y los expresamente desagregados (registrados por lote).-

Condición jurídica de los bienes a censar: Se incluirán en el Inventario todos los Bienes Muebles de propiedad del Estado Provincial ó en manos de terceros, así como los bienes recibidos en locación, usufructo ó comodato.-

Aclaraciones sobre los bienes a censar: Se establecerá el concepto de aquéllos bienes que se consideran accesorios de otro bien, a los efectos de determinar su forma de Inventario y su ubicación en el Grupo ó Clase correspondiente.-

Para una mejor interpretación, se define como accesorio los que tienen por objeto ampliar y complementar un bien, pudiendo ser o nó necesario para el normal funcionamiento del bien principal.- En cuanto a repuesto son los bienes que se utilizan para reemplazar a otros idénticos, cuya sustitución es necesaria por el desgaste, deterioro ó rotura, para el logro del normal funcionamiento de máquinas, aparatos, equipos, instrumentos, herramientas y medios de transporte.-

En consecuencia, en la toma de Inventarios se considerarán sólo los bienes accesorios.-

Conforme al Decreto N° 3362, cuyo Nomenclador se utilizará en el relevamiento, los grupos factibles de tener accesorios son: Maquinarias - Herramientas - Aparatos é Instrumentos - Medios de Transporte.- A estos fines, al efectuar la toma de Inventario se deberá colocar el accesorio que corresponda en la cuenta destinada a tal fin, debiendo además cada uno tener su número, con la aclaración de su denominación, descripción y el bien principal al que pertenece.-

Al considerar los Repuestos como Bienes de Consumo, no significa que vayan a carecer de control.- En el momento del Inventario, los Depósitos, Almacenes, Talleres y Fábricas, deberán tener separados y clasificados los Grupos de Repuestos, que deberán responder a Registros propios de cada Repartición, debiendo implantar el debido control de entradas y salidas.-

Inmuebles por accesión: Se tendrá en cuenta los bienes que son Inmuebles por accesión, determinándose cuáles figurarán en Inventario.- Para ello se han considerado los distintos casos que se pueden presentar y esencialmente los de aquéllos bienes que se pueden desplazar conservando sus condiciones y aquéllos otros que se destruyen con el traslado.- A tal efecto se establece la clasificación:

Inmuebles del Estado Provincial - 1) Por accesión que se destruyen con el traslado y 2) Por accesión que no se destruyen con el traslado.- Los del Grupo 1 no se inventariarán, por cuanto pierden su individualidad al estar afectados a un determinado inmueble.- En contraposición, los del Grupo 2 se inventarían, como por ej. los aparatos de aire acondicionado.-

Inmuebles locados por el Estado Provincial - Se establece la misma clasificación, considerando que los inmuebles por accesión han sido adquiridos por el Estado.- En este caso sólo se inventariarán los inmuebles por accesión que no se destruyen por el traslado.- Desde luego que los bienes pertenecientes al locador, no se inventarían en ningún caso.-

Elaboración Bienes de Capital: Para estos casos se establecerá un procedimiento por medio del cual los bienes que van a formar parte de la fabricación de otro bien, se individualizarán desde su ingreso al depósito ó taller.- El Encargado del mismo confeccionará

un formulario especial que envía al Taller en el momento de comenzar el proceso, girando una copia a Sección Patrimonial.- Una vez fabricado el bien se envía a la Repartición usuaria, donde en formulario especial consta la procedencia, enviando asimismo copia a Sección Patrimonial.- La Repartición usuaria lo dará de alta en Formulario de Novedades, y en cuanto al cargo por los bienes recibidos se establecerá de acuerdo a la modalidad de facturación del Taller proveedor.-

Bienes a incorporar al Inventario luego del Relevamiento Inicial:

Los bienes que incorporen se considerarán en la misma forma, debiendo anexarse aquéllos que ingresan por la Partida Principal 12) Trabajos Públicos.- Se toma en cuenta esta Partida por cuanto en la Partida Parcial 2 de la misma - Bienes para Obras, Equipamiento - comprende Maquinarias y Equipos para la ejecución de una obra ó proyecto "siempre que se los utilice exclusivamente en dicha obra y que no signifique capitalización".- No obstante esta aclaración, se dá el caso de Equipos que una vez concluida una obra son utilizables y que en consecuencia forman parte del Patrimonio Provincial.- Se opta por este procedimiento en forma general, ya que dándose el caso de que los equipos concluida la obra están agotados, se los dará de baja en tal oportunidad.-

Bienes a incorporar que afectan créditos de ejercicios futuros:

Se estima necesario la elaboración de estados patrimoniales, resultantes de la diferencia entre el Activo Patrimonial y la deuda por la adquisición de bienes que surja de compromisos susceptibles de afectar créditos de ejercicios futuros.- La información respectiva se centralizará en el Sector Patrimonial.-

- - - - -

EJECUCION PRESUPUESTARIA

A los efectos del control de la ejecución presupuestaria, deberán coincidir las adquisiciones de bienes muebles con las Erogaciones de Capital (Clasificador Económico), únicamente en lo referido a Bienes Muebles.-

Sobre este punto se presentan las siguientes situaciones:

- 1) Las adquisiciones que por Objeto del Gasto vienen imputadas como Bienes de Capital (Partida Principal 11), están aclaradas de por sí figurando en Erogaciones de Capital.-
- 2) Las adquisiciones de Bienes de Consumo (Part.Princ. 2) cuyo destino final será un Bien de Capital, deberán ser imputadas a la Partida Principal 11 - Bienes de Capital.- Esta situación deberá ser detectadas por las Direcciones de Administración, quienes conocen en forma anticipada el destino final.- En esta forma se obtiene la coincidencia de la imputación a Bienes de Capital y Erogaciones de Capital.-
- 3) Las adquisiciones de Bienes de Capital que se imputen a la Part. Princ. 12 y que constituyen ingreso de bienes que van a formar parte del Patrimonio de la Provincia, no traen dificultades en cuanto a la Clasificación Económica (Erogaciones de Capital), pero deberán ser discriminadas del total de la Partida 12, a los efectos de la coincidencia de cifras de adquisiciones y erogaciones.- En concreto, al clasificar por Objeto del Gasto en Trabajos Públicos, se tomarán en cuenta las incorporaciones de bienes, para su ingreso al correspondiente inventario.-
- 4) Las incorporaciones de Bienes que afecten créditos de ejercicios futuros, como se ha mencionado, deberán figurar en los respectivos estados contables.-

Sobre este Control Presupuestario, si se pone en marcha el Sistema Patrimonial luego de iniciado el ejercicio, habrá que po-



nerlo en operación a partir de tal momento, implantándolo en forma definitiva a partir del ejercicio próximo.-

En cuanto a lo mencionado en el Punto 3) sobre la discriminación de la Partida Principal 12) Trabajos Públicos, para conocer los que son bienes incorporados al Patrimonio (B.Muebles), se propondrá incluir la apertura de dicha Partida en la próxima revisión del Clasificador del Gasto.-

- - - - -

VALUACION

Se parte de la definición de Inventario como el detalle ordenado y clasificado, atendiendo a criterios previamente establecidos, de todos los Bienes que integran el Patrimonio del Estado.- A ello se debe agregar un factor que hace a la necesidad de vincular el volúmen de elementos inventariados a través de una condición común, que es el valor económico.- A tales efectos, su medida en unidades de moneda permite lograr dicho fin.-

En el caso de la Hacienda Pública, los fines a lograr con la formación del Inventario están orientados primaria y fundamentalmente al control de la gestión patrimonial, y no específicamente poner de manifiesto una determinada capacidad ó responsabilidad.-

En consecuencia, el Inventario de los Bienes del Estado será una descripción ordenada y clasificada de los mismos, con asignación de valores en los casos que es posible y relevante, haciendo factible el desarrollo de la gestión patrimonial.-

A los efectos de considerar las posibilidades de valuación, se efectúa la siguiente división de los bienes:

- 1) Bienes que se incorporan al Inventario con posterioridad al relevamiento inicial.- La generalidad de estos casos se refieren a Altas por Compras, los que en el momento de su ingreso están indicando un valor real, el que posteriormente con la fecha de origen y los años de vida útil estimada, pueden ser sometidos a un régimen de depreciación y actualización de valores.- En cuanto a los bienes ingresados por otro tipo de Altas (donaciones, permutas, transferencias, etc.) se deberá determinar su valor en el momento de su incorporación, por supuesto descartando su afectación a Partidas de Presupuesto, salvo el caso de situaciones especialmente

previstas.- Sobre la valuación de estos bienes se propone dar intervención al Consejo General de Tasaciones de la Provincia, Ley 5330, ya que encuadra dentro de sus funciones.-

2) Bienes existentes al Inventario Inicial que se incorporan al Sistema.- Sobre el tratamiento a dar a estos bienes en cuanto a valuación, se propone:

2.1) Proposición

Se tomará como base los siguientes elementos: EDAD, ESTADO DE CONSERVACION, CAPACIDAD PRODUCTIVA Y AFECTACION.-

La fundamentación de la utilización de los elementos básicos mencionados es la siguiente:

EDAD: Este elemento da una idea bastante aproximada de la aptitud de servicio de un bien.- Ello surge de pensar que un bien nuevo va a prestar servicios en forma más eficaz que otro más viejo.-

ESTADO DE CONSERVACION: Ofrece una pauta de la aptitud servicial de aquellos bienes, que atendiendo a su naturaleza y su uso, necesitan cada tanto reparaciones, denominadas de tipo estético y/o físico.- Sin entrar en mayores detalles, se menciona a título de ejemplo en que consisten las mismas: a) Tipo estético sería una pintura ó cromado.- Tipo físico, el arreglo de una abolladura de un mueble metálico, la colocación de un vidrio en una vitrina.-

CAPACIDAD PRODUCTIVA: Sirve de referencia acerca del grado de eficiencia con que pueden ser empleados aquéllos bienes que, por su naturaleza, necesitan primordialmente reparaciones de tipo mecánico, amén de los otros tipos de reparaciones ya mencionados, para prestar servicios en condiciones óptimas.-

AFECTACION: Concretamente se refiere a si los bienes están en uso o nó.- Este elemento toma en consideración, entre otras cosas, la

influencia que puede tener sobre el valor de los bienes el factor obsolescencia.- Es el caso de aquéllos bienes que aún estando en condiciones de servicio, se los declara en desuso para ser reemplazados por tecnologías más eficientes.-

2.2) Instrumento a emplear

A los fines del sistema propuesto, se adopta como elemento de valuación y depreciación de bienes, una "Tabla de valuación", que tipifica (ó tabula) a los bienes en categorías codificadas numéricamente, las que al mismo tiempo se refieren a los elementos que hacen a la fundamentación del sistema (edad, estado de conservación, capacidad productiva y afectación).-

2.3) Criterios de valuación

Existen diversos criterios a aplicar, tales como:

Costo de adquisición

Costo de adquisición actualizado por índices

Costo de reposición

Costo razonablemente estimado actualizado por índices

2.4) Estados contables

Se consideran elementos que concentran información útil, en forma analítica y sintética, a los efectos de proporcionar los medios que posibiliten la gestión patrimonial en su conducción, resultados y tendencias.-

Se incluye este tema dentro del capítulo Valuación, por cuanto, en primer lugar, satisface los objetivos de la misma, y en segundo lugar, los Estados Contables de Composición y Variaciones Patrimoniales son la resultante del instrumento empleado para alcanzar los fines del Sistema de Valuación, que es la Tabla de Valuación ó Tabla de Categorías.-

2.5) Objetivo del empleo de los Estados

El empleo de los Estados tiene por fin proveer a los distintos niveles de gobierno de:

- a) Información ágil y actualizada que servirá de base para la formulación de planes de dotación, reposición y mantenimiento de la Inversión Fija (Bienes muebles).-
- b) Información periódica (anual, mensual, etc) de la Composición Patrimonial por Programas y Responsables, a los que se encuentren afectados los bienes.- Al mismo tiempo muestran aspectos relevantes como: afectación, antigüedad y capacidad de servicio de los bienes en cuestión, como así también la trascendencia económica de tales aspectos.-
- c) Información sobre los bienes en desuso declarado y la incidencia económica que significa la desafectación, a los efectos de que se puedan formular planes de Rehabilitación y Redistribución, aprovechando al máximo los recursos ociosos.-

Como otro punto de la propuesta se expresa que el hecho de que se cuente con un sistema de valuación, no significará su aplicación inmediata.- En tal sentido se considera más conveniente efectuar el relevamiento inicial sin valuar los bienes, pero con el detalle analítico, clasificación y tabulación de los bienes, y una vez depurados dichos estados y debidamente analizados, decidir sobre la oportunidad de la valuación.-

- - - - -

INDIVIDUALIZACION DE RESPONSABLES

La responsabilidad por la posesión y custodia de los bienes será asignada al titular de cada Repartición.- En los casos que la dispersión de oficinas y/o el volumen de los bienes bajo custodia lo justifiquen, se efectuarán desagregaciones en cada Repartición, para lo cual se designarán los sub-responsables de áreas determinadas, pudiendo también crearse a tal efecto Oficinas de Control Patrimonial.- Los Inventarios se emitirán por Repartición y en el caso de existir sub-responsables, se efectuarán emisiones parciales por área, en forma que cada uno conozca perfectamente los bienes bajo su dependencia.- Los titulares de cada Repartición y en su caso, los sub-responsables, serán individualizados mediante la utilización del Código de Ubicación Geográfica.-

DETECCION DE LA TOTALIDAD DE MOVIMIENTOS DE BIENES

Los circuitos administrativos a implantar establecerán los procedimientos por medio de los cuales quedarán registrados los movimientos de bienes, desde el mismo momento que se produce su ingreso ó egreso físico.- Los distintos circuitos de acuerdo al tipo de movimiento están explicados ampliamente en el título Registración de Novedades - Altas y Bajas -; no obstante y a título de información previa se expresa que, aparte de la Repartición actuante, tendrán intervención las Direcciones de Administración, Sección Patrimonial y Centro de Cómputos.-

CODIGO DE UBICACION GEOGRAFICA

Para la ubicación física de los bienes está en elaboración el Código de Ubicación Geográfica, sobre la base del Código de

Mesas de Entradas, que utiliza la "Codificación Decimal Unica", con el detalle de la totalidad de las Unidades de Organización, el que ha sido implementado por Decreto N° 6687 del 31/12/74.- Este Decreto actualiza la Codificación anterior, en base a la Nueva Organización de Ministerios.-

Se opta por la utilización de esta codificación, en primer lugar por ser de aplicación conocida en el ámbito de la Administración Provincial, y al mismo tiempo para evitar la introducción de un nuevo Código, que podría provocar confusiones en el personal de aplicación.-

La mencionada Codificación Decimal Unica llega a nivel de Dirección ó Repartición, para lo cual en desagregaciones de menor nivel, será necesario agregar dígitos al Código mencionado.-

CODIGO POR NATURALEZA DEL BIEN (CATALOGACION)

Se informa sobre este punto que la Provincia en fecha reciente se ha adherido al Sistema Nacional de Catalogación (SENC).- El citado Sistema, que viene siendo elaborado hace varios años, instituye un Código con la totalidad de bienes posibles, clasificados por Grupos y Clases.- No hace falta abundar en comentarios para demostrar la ventaja de la adopción del citado Código, no sólo por la universalidad del mismo, sino también que constituye un verdadero servicio, sobre todo cuando se necesita contar con mayor información sobre los bienes involucrados.- No obstante, en una primera etapa, no podrá ser utilizado en virtud de no encontrarse desarrollados los Grupos de más uso en la Administración Provincial, los que serán enitidos en fechas aún no determinadas. Por tal circunstancia, se propone el Código en uso en la Contaduría General de la Nación, que rige por Decreto N° 3262 del año 1965, actualizado posteriormente.-

En oportunidad de encontrarse utilizables los catálogos del SENC, será necesario efectuar la conversión de Códigos, modificando la descripción de los bienes cuando así corresponda.-

IDENTIFICACION Y MARCACION DE BIENES

El sistema determinará la forma de identificar los bienes, así como su marcación.- En cuanto a la identificación, se utilizará el Código de Ubicación Geográfica, en el que está previsto la Repartición ó Sub-Responsable según los casos.-

En lo que se refiere a la marcación de los bienes, se están analizando las diversas posibilidades, las que oportunamente serán sometidas a consideración, con la estimación de sus respectivos costos, así como el momento más conveniente para efectuar la misma.-

- - - - -

3.2) Registración de Novedades

3.2.1) Inventario inicial

3.2.2) Altas y Bajas

3.2.1) Inventario inicial

Al comentar el Sistema de Información se han detallado los criterios concretos de aplicación en cuanto a Bienes Inventariables, Ejecución Presupuestaria, Valuación, etc., así como los soportes del sistema, que consisten en la utilización de códigos é identificación y marcación de bienes.-

Esencialmente las Normas y Procedimientos a implantar para dicho relevamiento, estarán basadas en la aprobación de los puntos mencionados.-

Desde luego que la emisión de las citadas Nprmas, cuya aprobación deberá prestarla la autoridad correspondiente, se efectuará en forma que los Agentes Inventariadores cuenten con instrucciones concretas, dejando la menor cantidad de casos posibles sujetos a su interpretación.- Asimismo será necesario prever el dictado de cursos de capacitación é información, así como la presencia de personal conocedor del sistema cuando se dé comienzo al mismo.-

En cuanto al cronograma del Relevamiento, se propondrá comenzar con un Ministerio y, una vez ajustado el sistema y apreciados sus resultados, continuar con los restantes.- En el punto 3.5 se comenta el orden secuencial de la Implementación, con los fundamentos de esta proposición.-

Asimismo cabe mencionar, que una vez concluído el Diseño de detalle con la totalidad de las Normas a aplicar, se efectuará una prueba piloto, que dará las pautas necesarias sobre el comportamiento futuro del mismo.-

3.2.2) Altas y Bajas

En los anexos respectivos se detallan los circuitos de los principales movimientos de Bienes,-

Los movimientos incluidos, que son los de mayor frecuencia, comprenden los siguientes:

- | | | |
|----------------|---|--|
| Compras | - | (Mayores
(
(Menores |
| Donaciones | - | { Sin cargo (Monto similar a contrat.directas
(Monte superior a contrat.directas
{ Con cargo |
| Transferencias | - | (Distintos Ministerios
(Mismo Ministerio |

Los movimientos restantes, que son los de menor frecuencia, estarán basados en los enunciados, salvo pequeños detalles que hagan a su operatoria particular.-

- - - - -

Circuito de Compras de Bienes

Compras Mayores

- 1.- La Repartición solicitante recibe copia de la Orden Compra de la Dirección de Administración.-
- 2.- El proveedor con el original de la O.de C. factura y remito, procede a la entrega del bien a la Repartición.-
- 3.- La Repartición conforma el original de la O.de C., factura y remito entregándoselas al proveedor.-
- 4.- Con la copia de la O.de C. el Responsable dte Patrimonial confecciona simultáneamente la Planilla de Alta por triplicado (Repart.recept., Dir.de administ. y Cont.Gral).-
- 5.- La Repartición receptora eleva original y copia de la Planilla de Alta a la Dir. de Admin., haciendo quedar la copia que queda en su poder para constancia.-
- 6.- Con la copia firmada de la Planilla de Alta por la Dir.de Admin., adjunta la copia de la O.de C.-

Dirección General de Administración

- 7.- Recibe original y copia de la Planilla de Alta de la Repartición y verifica que coincida con la O.de C.- Si tiene errores la devuelve a la Repartición para su corrección.-
- 8.- El original de la Planilla de Alta se agrega detrás de la Orden de Pago, entregándose personalmente sin registrarse en Mesa de Entradas, a Cont.General, para retirar Planilla de Alta, su control con la O.de C. y sellando al dorso de la O.de P. dando su V° B°.-
- 9.- La Dir.de Administración elevará el exp. al Tribunal de Cuentas, el que dará curso al mismo si la O.de P. tiene el V° B° de Cont.Gral.-

Contaduría General

- 10.- Contad.Gral. envía Planillas de Altas y Bajas al Centro de Proc.Elect.de Datos.-

Centro de Procesamiento Electrónico de Datos

- 11.- Perfoverifica y procesa los datos de las Planillas de Altas y Bajas.-
- 12.- Emite listado de Altas y Bajas.-
- 13.- Envía Listados a Cont.Gral. por triplicado.-
- 14.- Cont.Gral. controla y envía a Direc.de Administración.-
- 15.- Direc.de Administración distribuye listados a cada Repartición dependiente.-

- - - - -

Compras menores a Contratación Directa

Las Reparticiones que realizan compras de Bienes por un monto menor al de contratación directa, procederán de la siguiente manera:

- 1.- El Encargado de Compras comunica el ingreso de bienes al Responsable de Patrimonial mediante la factura de Compra.-
- 2.- El Responsable de Patrimonial confecciona Planilla de Alta por triplicado (Repart.receptora, Dción.de Adm.C.Gral.).-
- 3.- El Responsable de Patrimonial devuelve factura y original; y dos copias de Planilla de Alta al Encargado de Compras.-
- 4.- El Encargado de Compras deberá adjuntar a cada factura, original y dos copias de la Planilla de Alta, a efectos de poder rendir cuentas ante la Dción. de Administración.-
- 5.- La Dción. de Adm. controlará que por cada factura de compras, se haya adjuntado Planilla de Alta, llenada en debida forma.- Luego devuelve al Habilitado el triplicado obrante en cada factura de la Planilla de Alta.-

- 6.- El Habilitado entrega al Responsable de Patrimonial la Planilla de Alta conformada por la Direc.de Administración.-
- 7.- Se cumplen los Pasos 10 a 15 en forma similar a Compras Mayores.- Previamente la Dción. de Administ. ha enviado a Cont.Gral. el original de la Planilla de Alta.-

- - - - -

Circuito de Transferencia de Bienes

Entre distintos Ministerios

- 1.- La Repartición peticionante inicia expediente ,solicitando "efecto" a la Repartición otorgante.-
- 2.- La Repartición otorgante, a través del Responsable de Patrimonial, informa si dispone del elemento y si es factible su cesión.-
- 3.- Si el efecto está en condiciones de ser transferido, lo indica en el informe por duplicado (Repart. Exped.), consignando todos los datos del mismo conforme a Inventario y confecciona "Planilla de Baja" por triplicado (Repartición-Expediente- Cont.General).-
- 4.- La Dirección de Administración de la Repartición otorgante, elabora el informe encuadrándolo legalmente y lo eleva a consideración del Sr.Ministro, para que a su vez solicite la autorización del Min.de Economía (Art.102 -Reg.Ley de Contabilidad).-
- 5.- Dictado el instrumento legal respectivo, la Dirección de Administración de la Repartición otorgante concluirá con la "Planilla de Baja" registrando el número de dicho instrumento y elevando original a Cont.General.-
- 6.- Envía el exped.a la Repartic.otorgante, la que confeccionará form.de Transferencia por triplicado (Repartición peticionante y otorgante y Cont.General).-

- 7.- La Repartición otorgante comunica elevando instrumento legal junto con nota a Repartición peticionante para que proceda a retirar el efecto.-
- 8.- La Repartición peticionante retira el efecto, firma Formulario de Transferencia, quedándose con una copia.-
- 9.- La Repartición peticionante con Formulario de Transferencia procede a confeccionar "Planilla de Alta", agregando todos los datos propios de su Inventario por triplicado (Repart.- Dción. de Administ. - Cont. General).-
- 10.- Eleva original y copia a Dción de Administración peticionante en un plazo de 24 horas.-
- 11.- La Dirección de Administración controla datos de la Planilla de Alta, encontrándola correcta la pasa a Cont.Gral.- Si contiene errores a la Repart. para reiniciar trámite.-
- 12.- En los casos que el efecto no puede transferirse, se gira el Expte. a la Repartición peticionante para toma de conocimiento.-
- 13.- Se cumplen los Pasos 10 a 15 en forma similar al establecido en el Circuito de Compras Mayores.-

- - - - -

Dentro de un mismo Ministerio

- 1.- Inicia trámite con nota de pedido del Director de la Repartición peticionante al Director de la Repartición que lo posee, justificando tal solicitud.-
- 2.- Se notifica al Responsable de Patrimonial de la Repartición que posee el bien para que informe: En ler. término si posee el elemento solicitado y en caso afirmativo que indique si se encuentra en desuso, dando en esa oportunidad todos los datos del elemento conforme a Inventario, confeccionando al mismo tiempo la planilla de Baja.-

- 3.- El expediente pasa a la Dción. de Administ. para el control de los datos de la Planilla de Baja y elaborar el Informe encuadrándolo legalmente, hecho lo cual se lo pasa al Ministerio de Economía.-
- 4.- Prestando su conformidad el Min.de Economía, se dicta la Resolución Ministerial formalizando la Transferencia.-
- 5.- La Dción. de Adminit.pasa el Expediente a los efectos de dar de baja el elemento y la Repartición concluirá de confeccionar la Planilla de Baja (coloca N° de Resoluc., firma de los actuantes, etc.), la que ha sido preparada por triplicado (Repart.- Dir.de Admin.-Ctía. Gral.).- En la misma Planilla de Baja se colocará el Código de la Repartición que recibe el bien.-
- 6.- Terminada la Planilla de Baja, el Responsable de Patrimonial las llevará a la Dir.de Administ., la que controlará y firmará el triplicado que queda para constancia de la Repart.-
- 7.- El duplicado se archiva en la Dción. de Administ. y el original es llevado en forma inmediata a la Cont.Gral. para su proceso posterior.-
- 8.- Esta Planilla de Baja no será procesada en C.P.E.D. hasta que llegue la Planilla de Alta correspondiente.-
- 9.- Los pasos siguientes son similares a los detallados en Repartición peticionante 9 Alta por Transferencia - sin confección del Formulario de Transferencia.-

- - - - -

Circuito de Donaciones

1) Donaciones sin cargo

1.1) Por monto igual a Contrataciones directas

- 1.- La Repartición recibe propuesta de donación de un bien a

su favor.-

- 2.- El Jefe de la Repartición, mediante Resolución Interna, acepta o nó conforme Art. 109 Reg. de la Ley de Contab.-
- 3.- Si la donación es aceptada el Responsable de Patrimonial confecciona Planilla de Alta por triplicado al recibir el bien (Repartic. -Dción. de Admin. - Ctría. General).-
- 4.- Eleva original y duplicado a la Dción. de Admin., reteniendo el triplicado firmado previamente por la misma.-
- 5.- La Dción. de Admin. controla y pasa a Ctría. General).-
- 6.- Los pasos siguientes son similares a los N°s. 10 a 15 del Circuito de Compras Mayores.-

1.2) Por monto mayor al de Contrataciones Directas

- 1.- La Repartición recibe la propuesta de donación de un bien al Estado Provincial.-
- 2.- Eleva el Exped. a la Dción. de Admin., para que encuadre legalmente dicha donación.-
- 3.- La Dción. de Admin. lo eleva al Ministerio de Economía para la preparación de Decreto a elevar aceptando la donación.-
- 4.- La Repartición recibe Decreto por triplicado (Repartic. - Dción. de Admin. - Ctría. General).-
- 5.- Los pasos siguientes son similares a partir del N° 3 de Donaciones por monto igual a Contrataciones Directas.-

2) Donaciones con cargo

En el caso de estas Donaciones el monto del efecto no es tenido en cuenta, debiendo mediar en todos los casos el Decreto del Poder Ejecutivo.- En consecuencia los pasos a seguir son similares al Circuito Monto Mayor a Contrataciones Directas, cambiando únicamente el Instrumento Legal del Paso 3.-



3.3) Adecuación y/o modificación legislación vigente

A este efecto se ha analizado en primer término la Ley de Contabilidad y su reglamentación.-

En su Capítulo VI Bienes del Estado determina la competencia del Min.de Economía y Hacienda en cuanto a la superintendencia de los bienes de la Provincia, ya sean públicos ó privados, la que es ejercida sin perjuicio de ser administrados bajo la responsabilidad de otros poderes, organismos ó entidades autárquicas a las que se hallen afectados.- Asimismo las transferencias de bienes entre organismos gubernamentales, como la disposición de bienes en desuso ó en condición de rezago.-

En el art. 107 dispone que por conducto de la Contaduría General podrá disponer relevamientos totales ó parciales, en la época que se estime necesario.-

El Art. 108~~m~~ determina que todo Jefe de Repartición deberá, al hacerse cargo de sus funciones ó cesar en las mismas, suscribir los inventarios de los bienes bajo su dependencia.-

En lo referente a la Contabilidad del Estado establece que todos los actos relativos a la gestión del Patrimonio deben estar registrados y documentados.- Asimismo el art. 114 establece que la Contabilidad del Patrimonio registrará todos los bienes de propiedad privada del Estado.-

En cuanto a las funciones de la Contaduría General, dispone fiscalizar las actividades de la Administración General en sus aspectos financiero-patrimoniales, así como dictar las instrucciones obligatorias sobre métodos de registración, remisión de información, preparación de balances, etc., para todos los Organismos de la Administración Central y Entidades Autárquicas de Erogación, sin excepción.-

En las facultades de la Contaduría General indica verificar el desarrollo de todas las operaciones económico-financieras y patrimoniales, controlando documentos y comprobantes que se originen en aquéllas; así como efectuar todos los controles sobre los aspectos económico-financieros y patrimoniales de la gestión de la Administración General, en tiempo y forma que estime conveniente.-

Se ha efectuado el precedente detalle, a los efectos de confirmar que todas las disposiciones que puedan tomarse dentro del Sistema Patrimonial propuesto, están encuadradas en la Ley de Contabilidad.-

Salvo situaciones de menor importancia que a su debido tiempo se analizarán, pero que no hacen a la esencia del sistema, se considera preventivamente no necesario introducir modificaciones al texto legal mencionado.-

En cuanto a la Implantación de los Procedimientos de Inventario, Registración de Bienes, Circuitos Administrativos de Movimientos, Normas de Inventario Inicial, utilización de Códigos, designación de Sub-Responsables, etc., se propndrá el Dictado de un Decreto que al ponerlos en vigencia, concentre en un único instrumento legal todo lo que hace a la gestión Patrimonial referida a Bienes Muebles.-

- - - - -

3.4) Estructura y funciones Sector Patrimonial

El Reglamento Interno de la Contaduría General establece las funciones que competen al Sector Patrimonial, que a su vez depende del Departamento Contable de aquélla.-

Se estima que la enumeración efectuada es lo suficientemente amplia y taxativa, abarcando la casi totalidad de las funciones, para una acción eficiente del Sector Patrimonial. En tal sentido, no corresponde efectuar cambios salvo la facultad de proponer la aplicación de sanciones para los casos de faltantes de bienes, no cumplimientos de normas, no aplicación de las medidas de seguridad y protección de bienes y como también dar mayor agilidad al procedimiento para dar de baja los elementos a donar.-

En cuanto a su estructura, teniendo en cuenta al mismo tiempo que tendrá que aumentar sus dotaciones de personal, se propone su división en las siguientes áreas, relacionadas específicamente con el Control de Bienes Muebles:

Registración, Control y Servicio de Información
Inspección y auditoría de sistemas.

Las dotaciones respectivas y en especial en lo que hace al Área de Inspección y Auditoría de Sistemas, estará determinado por la frecuencia y grado de detalle que se le quiera imprimir a las mencionadas funciones. Resultará de gran conveniencia y en especial a partir de la implementación, que este sector cuente con el personal suficiente y en condiciones de prestar su apoyo en forma permanente, para lograr que los respectivos inventarios respondan lo más ajustadamente posible a los Procedimientos a regir.-

, Merece un párrafo aparte el nivel a otorgar al Sector Patrimonial dentro de la Contaduría General.- Dado la jerarquía de sus funciones y principalmente la acción a desarrollar dentro del ámbito general de la Administración, se estima necesario que su nivel sea elevado a categoría de Departamento.-

Analizada la estructura actual de la Contaduría General, el hecho de incorporar un nuevo Departamento encuadra perfectamente en la concepción moderna de las Contadurías Públicas, en las que en general se está tendiendo a la dición de funciones por especialidad, y que en este caso concreto hace al control del Patrimonio del Estado.-

- - - - -

3.5) Orden secuencial de la Implementación

Como se expresa en el Capítulo 3.2.1) Inventario inicial, se propondrá la aplicación del sistema comenzando por un Ministerio, específicamente el Ministerio de Economía.-

Las razones que fundamentan dicha decisión, son las siguientes:

- 1) La incorporación dentro de la Administración Provincial de un Sistema de Inventario permanente, ha de representar un cambio de significación, para el cual no todos los sectores se encuentran preparados ni capacitados.- En consecuencia, será necesario dedicar todo el personal posible del Sector Patrimonial y el Equipo de Trabajo a dicha tarea, con el objeto de preveer y solucionar todas las dificultades que se presenten.- Así también el aspecto capacitación, que requiere tiempo y personal, podrá ser debidamente atendido.- Reduciendo la acción a un Ministerio, los esfuerzos se concentrarán y los problemas que surjan serán de posible solución.-
- 2) El cúmulo de datos a perfoverificar y procesar será de gran volumen y, conforme a lo conversado con el Cento de Cómputos, la tarea es más factible de realizar y controlar, reduciéndola a un Ministerio.-
- 3) Si bien el sistema se lanzará con una prueba piloto previa, es predecible que surjan situaciones que aconsejen introducir ajustes, en especial en lo referente a interpretación de normas, relevamiento de datos, descripción de bienes, etc.- Todo ello permitirá reveer y ajustar los procedimientos, y al mismo tiempo efectuar una experiencia de gran valor, muy especialmente con el personal responsable de la aplicación del sistema.-

4) Al proponer iniciar el relevamiento en el Ministerio de Economía, y específicamente por tratarse de un sistema nuevo, se piensa obtener en forma más ágil todo el apoyo necesario, y aún si fuera de carácter extraordinario si las circunstancias lo aconsejaren, encontrándose dentro del mismo Ministerio responsable de la implementación, por vía de la Contaduría General.- Esto no significa en absoluto pensar que en otros Ministerios no se contará con la colaboración necesaria, pero en esencia lo que se trata de lograr es que los ajustes del sistema como la capacitación del personal, se realice dentro del Ministerio que ha hecho el estudio y que al ser aplicado en los demás ya se cuente con una experiencia de gran valor.-

En cuanto a la implementación en concreto, se desarrollará conforme a los siguientes pasos:

- 1) Aprobación del diseño en detalle, Instrucciones para la toma de Inventarios y Normas de Procedimiento, con intervención de las Direcciones de Administración, Centro de Cómputos, Oficina Central de Presupuesto y Contaduría General.-
- 2) Capacitación a los niveles necesarios.-
- 3) Relevamiento de bienes, en las fórmulas expresamente impresas, estableciendo las rutinas de control, previo a su envío al Centro de Cómputos.-
- 4) Perfoverificación de datos, formación de archivos y emisión de resultados analíticos de bienes por responsable.-
- 5) Control de los respectivos responsables y retorno al Centro de Cómputos en casos de errores ó modificaciones.-
- 6) Ajuste de datos por Centro de Cómputos y envío definitivo de listados, a nivel analítico ó global, según su destino.-
- 7) Simultáneamente con la fecha del relevamiento se deberá poner en marcha el Sistema de Información de Altas y Bajas, en forma que la actualización de los inventarios se opere a partir

del mismo momento.-

8) Así también con la puesta en marcha del Sistema de Altas y Bajas, se deberá producir la información de control presupuestario de bienes de capital, en la forma indicada en el capítulo respectivo.-

9) En cuanto a la información sobre el estado de bienes, mediante el uso de tablas, se emitirán los listados respectivos con posterioridad, en forma que permitan su análisis particularizando los aspectos con templados en dicha tabla.-

- - - - -