

19779-

CENSO E INVENTARIO PERMANENTE

DE BIENES PATRIMONIALES

INFORME FINAL

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

8-11-74 al 7-11-75

Equipo Técnico

Director: Dr. Amaro R. Yardi  
Técnicos: CPN Gregorio R. Coronel  
CPN Oscar A. B. Coma  
CPN María E. Alcanzi  
SR. Rodolfo J. M. Cassano  
Pract. Rent.: CPN Zario S. Curzon  
CPN Juan José Cortese

0

B. 413

Y. II

XIII (agregar)

# CENSO E INVENTARIO PERMANENTE DE BIENES PATRIMONIALES

## INFORME FINAL

Habiéndose cumplido el plazo contractual que ligaba a este equipo tecnico con el Consejo Federal de Inversiones para el diseño de sistema y puesta en marcha de un Censo e Inventario Permanente de Bienes Patrimoniales para la Provincia de Santa Fe, se hace necesario, conforme a lo acordado en la reunión celebrada el día 6 de noviembre de 1975 con los funcionarios del Consejo Federal de Inversiones, Licenciado Linares y Señor Berterretche, efectuar una exposición final sobre el trabajo realizado, sus alcances, sus limitaciones y sus posibilidades de servir como base para la implementación del sistema que se pretendió lograr.

Tal como puede observarse en los 12 informes de avance oportunamente presentados, el trabajo fue desarrollado con el propósito de cubrir, considerando sus aspectos globales, tres grandes etapas:

1. Reunión de antecedentes, su evaluación y análisis
2. Diseño del sistema
3. Implementación y puesta en marcha

Puede afirmarse que las dos primeras etapas fueron aceptablemente cumplidas respetándose, con aproximación razonable, los plazos establecidos en el cronograma de trabajo.

Lamentablemente, numerosos factores extraños, todos ellos señalados en su oportunidad, han conspirado seriamente contra la posibilidad de cumplimiento de la tercera etapa.

No obstante su mención en cada caso particular, no parece ocioso puntualizar, a manera de resumen, los principales factores que han incidido negativamente en el sentido señalados:

1. Numerosas huelgas del personal de la Administración Pública Provincial.
2. Saturación de la capacidad de absorción de nuevos trabajos por parte del Centro de Cómputos de la / Provincia.
3. Impesibilidad de afectación en tiempo oportuno de un responsable del futuro sistema, por parte de la Contaduría General de la Provincia.
4. Demoras a nivel de decisión en el Gobierno Provincial para la afectación de los sectores involucrados en la Prueba Piloto

En síntesis, al momento actual puede afirmarse que el sistema cuenta con un completo diseño teórico y la etapa de implementación ha recibido principio de ejecución con la afectación del Agente dependiente de la Contaduría General de la Provincia, Sr. Amadeo Biaggioni, como responsable directo de la pue

ta en marcha y seguimiento dentro del ámbito de la Contaduría General de la Provincia.

Parece conveniente dejar puntualizados los pasos que deberán ser cumplidos de ahora en más con el objeto de lograr la completa implementación del sistema, su puesta en marcha y seguimiento.

1. En primer lugar, es necesario la creación formal y la dotación de recursos físicos y humanos de las Oficinas Central de Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia y de la Oficina Sectorial de Patrimonio del Ministerio de Hacienda y Economía ("Núcleo Generador" del trabajo definitivo), con las siguientes características:

1.1. Dependencia Directa de la Contaduría General de la Provincia.

1.2. Planta de personal inicial: 1 Jefe, 3 auxiliares y 4 Inspectores de Patrimonio para la Oficina Central de Patrimonio y 1 Jefe y 1 auxiliar Administrativo para la Oficina Sectorial de Patrimonio del Ministerio de Hacienda y Economía.

1.3. Ubicación dentro del ámbito físico de la Conta

duría General de la Provincia.

1.4. Dotación de elementos de trabajo y presupuesto para gastos de funcionamiento.

Un desarrollo mas extenso puede ser visto en los informes de avance N° 6, 7 y 8 y particularmente acerca de lo que se dice de la planta de personal inicial en el informe N° 8, pags. 39 y siguientes.

2. Impresión del nomenclador general de bienes ordenado alfabética y numéricamente, y de las instructivas en cantidad suficiente para el uso de los agentes relevadores en la prueba piloto.
3. Designación de los responsables de las reparticiones seleccionadas para la prueba piloto y afectación del personal de relevamiento y supervisión en la citada prueba.
4. Celebración de reuniones de instrucción y asesoramiento a los supervisores de las reparticiones involucradas en la prueba piloto.
5. Decretos o Resoluciones Ministeriales disponiendo la realización de la Prueba Piloto y afectando en forma expresa al personal necesario.
6. Realización de la prueba piloto dentro de un lapso máximo de dos semanas.

7. Análisis y evaluación de los resultados de la prueba piloto por parte de los responsables de la Oficina Central de Patrimonio y de cada una de las reparticiones intervinientes en la misma.
8. Reformulación del nomenclador general de bienes y de las instructivas, como consecuencia del análisis de los resultados de la prueba piloto.
9. Estimación del volumen de formularios y fichas para la implementación y puesta en marcha del sistema en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Economía, en carácter de "Núcleo Generador".
10. Creación formal y dotación de recursos físicos y humanos de la Oficina Sectorial de Patrimonio del Ministerio de Hacienda y Economía.
11. Decreto o Resolución Ministerial disponiendo la realización del Censo General de Bienes en el ámbito de l Ministerio de Hacienda y Economía y afectando en forma expresa al personal necesario.
12. Una vez realizado el Censo dentro del "Núcleo Generador", incorporación paulatina al sistema del resto de las reparticiones de la Administración Pública Provincial.

De una manera general, el equipo estima que, si bien no ha sido posible completar el programa previamente trazado, por los inconvenientes derivados de los factores ya apuntados, el trabajo realizado deja al Gobierno Provincial un modesto instrumento técnico del cual puede servirse para llevar adelante el proyecto, una vez que la voluntad política sea lo suficientemente fuerte y definida como para asegurar su continuidad.

Se cree muy necesario plantear, a manera de colofón, una inquietud que, si bien fue expuesta en repetidas oportunidades en el curso del trabajo, nunca deja de ser objeto de nuevas reiteraciones.

Se trata de la posibilidad concreta con que cuenta el Superior Gobierno de la Provincia de poner en marcha y MANTENER ACTUALIZADO un sistema de inventario permanente de bienes patrimoniales.

En tal sentido, parece oportuno insistir en los conceptos vertidos en los informes N° 4 y 6.

En éste último se señaló: "Configura un factor indispensable para el logro de cualquier objetivo la asunción de una posición realista frente a las dificultades que presenta la tarea a encarar.

En este sentido, una cabal comprensión del grado de asi

milación probable de la administración pública - en la persona de sus funcionarios responsables- de la implementación de un nuevo sistema, parece ser la piedra angular sobre la cual habrá de edificarse todo el mecanismo.

Habrà que tomar en consideración, paralelamente, el al cance de la voluntad política que promueve el proyecto, pues del respaldo que ésta brinde dependerà indudablemente el éxito o el fracaso del sistema.

Como ya se ha dejado dicho en las conclusiones del informe N° 4, esta voluntad política no deberá limitarse a la as piración de ordenar administrativamente el control de los bienes del Estado, sino que la misma deberá ampliarse al punto de promover una tal organización a nivel administrativo que la información que se origine en el inventario permanente sea de indispensable conocimiento para la marcha de la administra ción en general, de tal modo que la presión de los requerimien tos externos asegure la continuidad y consolidación del sistema implementado,

Es nuestra firme convicción que una total carencia de realismo, unida a objetivos exageradamente ambiciosos en el / corto plazo, han sido los factores responsables del fracaso de los intentos concretados hasta el presente.

En consecuencia, la definición de la estrategia que /



conducirá el desarrollo del trabajo estará acotada por dos con  
diciones fundamentales:

- \* Realismo en la consideración de los obstáculos.
- \* Prudencia en la fijación de los objetivos en el  
corto plazo.

Como factor básico en el establecimiento de la estra-  
tegia será considerada la implementación a partir de un núcleo  
central generador....."

A manera de reafirmación de lo señalado presedente-  
mente, puede observarse que, si bien han sido numerosos los  
intentos de instauración de un inventario permanente de bie-  
nes del Estado, en todos los niveles de gobierno, no se cono-  
ce ninguno que actualmente funcione con un mínimo de requis-  
tos técnicos.

Ello llama seriamente a la reflexión en el sentido de  
que se hace imprescindible una cabal toma de conciencia, por  
parte de los funcionarios responsables, acerca de la necesidad  
de dotar al sistema de elementos suficientes que aseguren su  
continuidad.

Entre ellos, conviene destacar los siguientes:

1. Dotación de suficientes recursos físicos y financie-  
ros y de personal responsable altamente capacitado a

la oficina de patrimonio.

2. Asignación de un nivel jerárquico elevado a tales oficinas para asegurar su prestigio y dotarlas de alta facultad de decisión.
3. Otorgamiento de "calor oficial" al proyecto, brindando ágilmente las facilidades que requiera su puesta en marcha y mantenimiento.
4. Requerimientos frecuentes de origen externo al sistema, para la formulación de planes y programas o / controles, dándole un carácter de imprescindibleidad.

Es necesario evaluar definitivamente los factores enunciados, a fin de evitar la reiteración de los numerosos fracasos que jalonan la gestión oficial en esta materia, ocasionando ingentes gastos al erario público sin resultado satisfactorio, y acumulando frustraciones que deterioran sensiblemente la imagen del poder administrador.

Justamente, la consideración de los elementos expuestos y su evaluación objetiva, han inspirado todo el trabajo que llevó a cabo este equipo técnico. Ello fue lo que hizo aconsejable la programación de un sistema profundamente simple, despojado de sutilezas o sofisticaciones que, si bien sirven para otorgar "lustre" o apariencia técnica refinada a sus auto-

res, constituyen uno de los fundamentales factores que han llevado al fracaso a numerosos intentos anteriores.

En este mismo principio se apoya la estrategia del "Núcleo Generador" ampliamente desarrollada en el informe N° 6.

Desde otro punto de vista, parece necesario un breve comentario final sobre un aspecto que ha configurado una disidencia técnica entre la opinión sustentada y fundamentada por este equipo y la posición del Señor Contador General de la Provincia. Se trata del tema referido a la valuación de los bienes.

En función de todos los fundamentos ampliamente desarrollados en el informe N° 5, el equipo proyectó el diseño del sistema adoptando su valuación en términos monetarios.

Sobre la racionalidad de este enfoque técnico se insiste en base a los fundamentos expuestos.

Sin embargo, el sistema admite ser fácilmente validado a través de la determinación de valores iguales para bienes homogéneos, mediante la asignación de precios unitarios a cada categoría en el nomenclador general de bienes.

La utilización de las modernas técnicas de la informática y la computación, hacen sumamente fácil el incorporar

entonces, a los datos del inventario físico, el de su valuación y mediante una correcta "indexación" mantener actualizados esos valores, para que las autoridades del Gobierno de la Provincia tengan una exacta medida del valor de los bienes que administran.

Como anexo del informe N° 6 se acompañaba fotocopia del Decreto N° 01198 del 17 de abril de 1975 por el cual se encomienda a la Contaduría General de la Provincia el estudio, la organización e implementación de un inventario permanente de los bienes patrimoniales de la Provincia.

En el mismo decreto se reconoce al Dr. Amaro Ramón Yardiñ como director del equipo técnico contratado por el Consejo Federal de Inversiones para colaborar en las tareas ya indicadas.

Al finalizar el plazo contractual de este equipo con el Consejo Federal de Inversiones, y no ser renovado el vínculo, corresponde como lógica consecuencia que mediante un decreto o resolución complementaria, se libere al Director y a los integrantes del equipo de las obligaciones que fueran contraídas oportunamente, no obstante lo cual, y de conformidad a lo que se manifiesta en los párrafos finales del informe N° 12 el mismo se encuentra a la entera disposición de las autoridades de la Provincia en general y del Señor

tador General de la Provincia en particular, para ayudarles a soslayar cualquier dificultad que pudiera presentárseles en el futuro.

Este equipo entiende, que no obstante no haber podido cumplir, por las razones suficientemente apuntadas, la totalidad del cronograma inicial, haber llegado a un punto tal del mismo, en el que solamente resta la buena voluntad de las autoridades provinciales para llevar a cabo la tarea final.

Si al cabo de un corto tiempo, ya sea por información directa de las autoridades del Superior Gobierno de la Provincia, o por los anuncios periodísticos, se tomara conocimiento del éxito total del sistema diseñado, se tendrá la amplia satisfacción de haber puesto en marcha de la Administración Pública Provincial un elemento que luego de muchas horas de labor, ha servido para imponer algo de orden en una de las muchas tareas administrativas que realizan los servidores del Estado Provincial.

Este equipo no desea dar por terminado este informe sin antes referirse a un aspecto fundamental que rigió el desarrollo de sus tareas.

Entiendo que por encima de de todas las circunstancias, se encuentran los valores humanos, y afortunadamente en todas sus actividades de relación durante el desarrollo del trabajo

encontró, tanto de parte de los funcionarios como del personal subalterno la mejor de las comprensiones y el apoyo que es tan necesario para el logro de las aspiraciones.

Sirva entonces este informe, para destacar el agradecimiento de todo el equipo a los funcionarios del Consejo Federal de Inversiones en general y a los Sres. Jorge C. Barrio y Raúl Omar Berterretche en particular, al Sr. Director General del Servicio de Organización y Métodos de la Provincia de Santa Fe, Cont. Jorge Oscar Orsi Tessutto, al Secretario Técnico del referido Servicio, Sr. Carlos Grimaldi, a la Jefe de Analistas, Sra María Esther Funes de Ayala, las analistas Sra. Graciela Biaggini de Santos y Lidia Gallo, al Dibujante Sr. Juan Sigas, al agente de la Administración Pública Provincial, adscripto al equipo en representación de la Contaduría General de la Provincia Sr. Amadeo Biaggini, al Sr. Contador General de la Provincia, CPN Juan Carlos Pérez Berthaul, a los responsables de las Sectoriales de Organización y Métodos y Sistematización de datos, y en general a todos aquellos que hicieron posible que el esfuerzo de este equipo se concretara en este final.

19479

# CATALOGADO

**CENSO E INVENTARIO PERMANENTE  
DE BIENES PATRIMONIALES  
PROVINCIA DE SANTA FE  
INFORME N° 12  
Periodo 8-10-75 al 7-11-75**

**Equipo Técnico:**

**Director:** Dr. Amaro R. Yardin

**Técnicos:** CPN Gregorio R. Coronel

CPN Oscar A.B. Comba

CPN María E. Aleanzi

Sr. Rodolfo J.M. Cassano

**Pract. Rent. CPN** Zarie S. Curzon

CPN Juan J. Cortese

**Analistas del Serv. de O. Y M.**

**Jefes:** María E. Funes de Ayala

Graciela B. de Santos

Lidia Gallo

**Dibujantes:** Juan Signes

**Adscripto por la Cont. Gral. de la Prov.**

Amadeo Biaggioni

Q

B.413

Y11

XIII

## CENSO E INVENTARIO PERMANENTE DE BIENES PATRIMONIALES

### INFORME N° 12

En el período que nos corresponde informar, fundamentalmente, se han realizado en gabinete las últimas tareas conducentes a dotar a la Administración Pública Provincial, y en especial a la Contaduría General de la Provincia, de los elementos materiales necesarios para la puesta en marcha de la prueba piloto.

Del análisis de las instructivas que fueran incorporadas a los informes de avance N° 8 y 9 , análisis que fue realizado conjuntamente con el personal del Servicio de Organización y Métodos de la Provincia de Santa Fe, surgió la necesidad de; incorporar pequeñas modificaciones que permitieran una más fácil comprensión a quienes a la postre resulten responsables del; relevamiento de los bienes del estado Provincial.

De tal manera con las instructivas que en esta etapa se reelaboraron se pudo confeccionar los cursogramas de los formularios que fueran expuestos en el informe de avance N° 10.

Los referidos cursogramas se adjuntan en este informe como primer anexo del mismo.

Merced a la colaboración prestada por el agente de la Administración Pública Provincial Sr. Amadeo Biagioni que fuera



afectado a tareas de colaboración con este equipo por la Contaduría General de la Provincia, se preparó el material para que las instructivas definitivas fueran impresas por el equipo duplicador que posee el Servicio de Organización y Métodos de la Provincia de Santa Fe, con lo cual no solamente se ganó en la celeridad de la tarea sino que también se logró un importante ahorro en el orden Financiero.-

Por otra parte, la Imprenta de la Provincia pudo entregar la totalidad de los formularios que se estimaban necesarios para la puesta en marcha de la prueba piloto.

De esa manera, se armaron varios ejemplares de las instructivas y formularios, que fueron entregados a los responsables de las Sectoriales del Sistema de Organización y Métodos de la Provincia para que por su intermedio llegaran a las unidades en las que se desarrollaría la prueba piloto, tal cual fuera expuesto su detalle en el informe de avance N° 7.-

Un ejemplar de las instructivas definitivas acompaña a este informe como segundo anexo.

Simultáneamente, este equipo con la colaboración de los analistas del Servicio de Organización y Métodos se abocó a la tarea de revisar el nomenclador que fuera entregado por el Centro de Cómputos de la Provincia a efectos de detectar posibles errores.

Afortunadamente los errores detectados fueron mínimos, lo que permitirá que el Centro de Cómputos de la Provincia confeccione el nomenclador general de los bienes definitivo, ordenado ahora en forma numérica por una parte y alfabética por la otra en muy breve plazo, quedando como responsable de su duplicación la Contaduría General de la Provincia, por cuanto este equipo finaliza sus tareas al vencer el contrato que lo liga con el Consejo Federal de Inversiones.

De todos modos, se entiende que el grado de capacitación alcanzado por el Agente Amadeo Biagioni en el período en que estuvo incorporado al equipo le permitirá, contando con el apoyo que se espera continúe prestando la Contaduría General de la Provincia y el Servicio de Organización y Métodos llevar a buen término, al menos, la prueba piloto del sistema.-

El día 6 de noviembre, víspera del día previsto para la conclusión de los trabajos por este equipo, se recibió la visita de los funcionarios del Consejo Federal de Inversiones, Lic. Linares, actual responsable del Área de Organización Administrativa y del Sr. Berterretche, funcionario éste que actuara durante el período de contrato como fiscalizador de nuestras tareas, con quienes se mantuvo una entrevista de la que también participaron el Director del Servicio de Organización y Métodos Contador Jorge Oscar Orsi Tessutto, el Secretario Técnico del Servicio de Organización y Métodos, Sr. Carlos Grimaldi y la

Jefa de Analistas del Serivicio de Organización y Métodos, Sra. María Esther Funes de Ayala, reunión en la que los funcionarios del Consejo Federal de Inversiones manifestaron su complacencia, por cuanto este equipo pudo llegar con buen éxito a finalizar el diseño del sistema, dejando en consecuencia a las autoridades de la Administración Pública Provincial la prueba del mismo y su posterior puesta en marcha definitiva a partir del "NUCLEO GENERADOR".

Posteriormente se mantuvo una entrevista con el Contador General de la Provincia, Cont. Juan Carlos Perez Berthaul de la que participaron además de las personas citadas mas arriba, el Sr. Subcontador General de la Provincia, Cont. Silvio Zuchiat tti y a la que concurrieron en representación del equipo , su Director, Dr. Amaro R. Yardin y el Técnico Sr. Rodolfo Juan Ma nuel Cassano.

En el transcurso de la misma se hizo una exposición acerca del grado de avance del trabajo oportunamente encomendado, mostrándose a raíz del informe verbal, sumamente satisfecho el Cont. Gral. de la Provincia con el trabajo realizado.

Manifestó que es su intención poner en marcha cuanto antes la prueba piloto, para lo cual ya cuenta con las d isposiciones necesarias para la afectación del personal que se requiere en las distintas unidades censales a los efectos de esa pruea

ba.






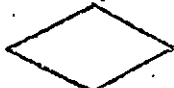



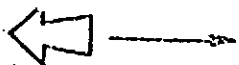
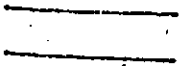
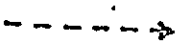

Este equipo manifestó al Sr. Contador General de la Provincia que no obstante su desvinculación contractual con el Consejo Federal de Inversiones, se mantenía a su entera disposición en cualquier momento a efectos de vacuar consultar o tratar de subsanar dificultades que pudieran surgir en las etapas posteriores.

El Señor Contador General de la Provincia y los funcionarios presentes en el momento agradecieron el ofrecimiento y a la vez los funcionarios del Consejo Federal de Inversiones indicaron al Contador General de la Provincia que su organismo se mantenía a la expectativa de la puesta en marcha del sistema para colaborar con las autoridades de la Administración ya sea mediante el apoyo de su planta permanente o mediante la colaboración de un equipo técnico contratado especialmente en su oportunidad.

## ANEXOS

1. Cursogramas de los formularios
2. Instructivas y formularios defi  
nitivos para la Prueba Piloto .

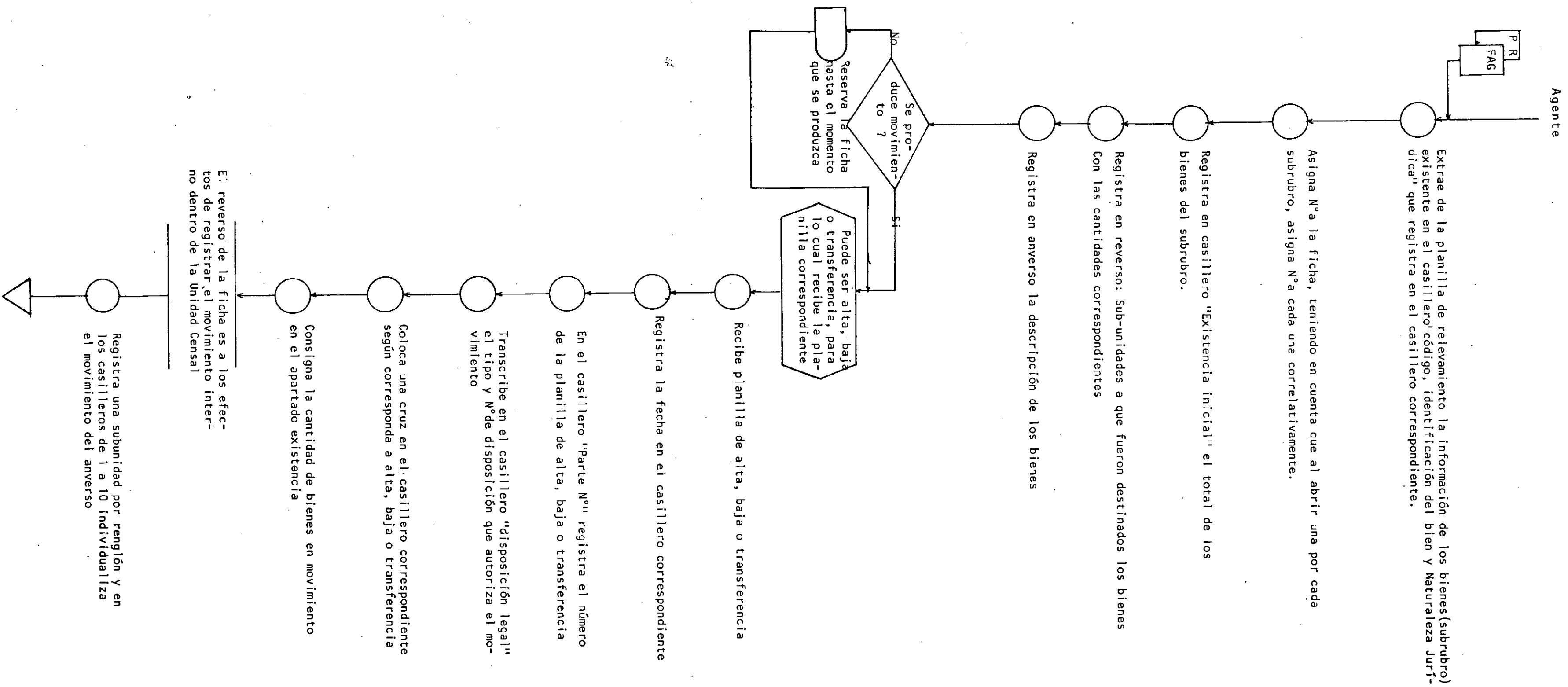
.. SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS CONSIGNAMENTOS ADJUNTOS ..

SÍMBOLOS	DESIGNACIÓN	DESCRIPCIÓN
	OPERACION	Representa toda acción de elaboración, notificación o incorporación de información o decisión.
	CONTROL	Representa toda acción de verificación.
	DETERA	Representa toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado.
	ARCHIVO TRANSITORIO	Representa el almacenamiento sistemático en forma provisoria de elementos portadores de información.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Representa el almacenamiento sistemático en forma permanente de elementos portadores de información.
	ALTERNATIVA	Se utiliza para indicar que en el procedimiento pueden originarse distintos cursos de acción.
	FORMULARIO	Representa al elemento portador de información que circula. En el interior del símbolo se consigna su identificación.
	REGISTRO	Representa al elemento portador de información que no circula. En el interior del símbolo se consigna su identificación.
	PROCESO NO REPRESENTADO	Representa al conjunto de acciones que se desconocen o no interesa representar.
	TRASLADO	Representa el desplazamiento físico del elemento portador de información. La flecha indica el sentido de la circulación.
	PROCESO NO REPRESENTADO	Representa el circuito realizado en otros sectores el cual se desconoce por completo.
	LENA DE INFORMACION	Representa el desplazamiento de la información, sin desplazamiento físico. La flecha indica el sentido de la circulación.
	CONECTOR	Representa el nexo con otro procedimiento.



FICHA CENSAL ANALITICA GRUPAL

Esta planilla debe ser confeccionada cuando en la planilla de relevamiento se tengan inscriptos bienes de registraci3n grupal.

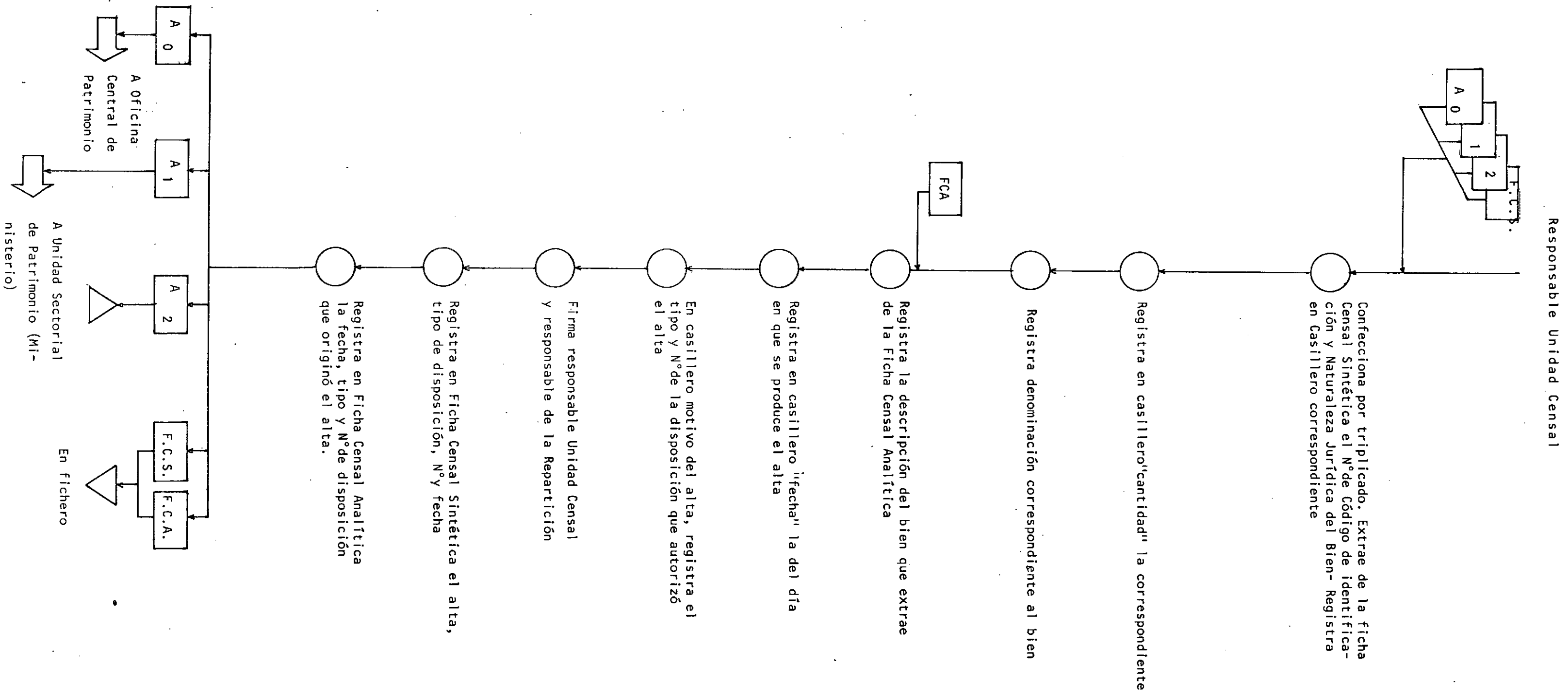




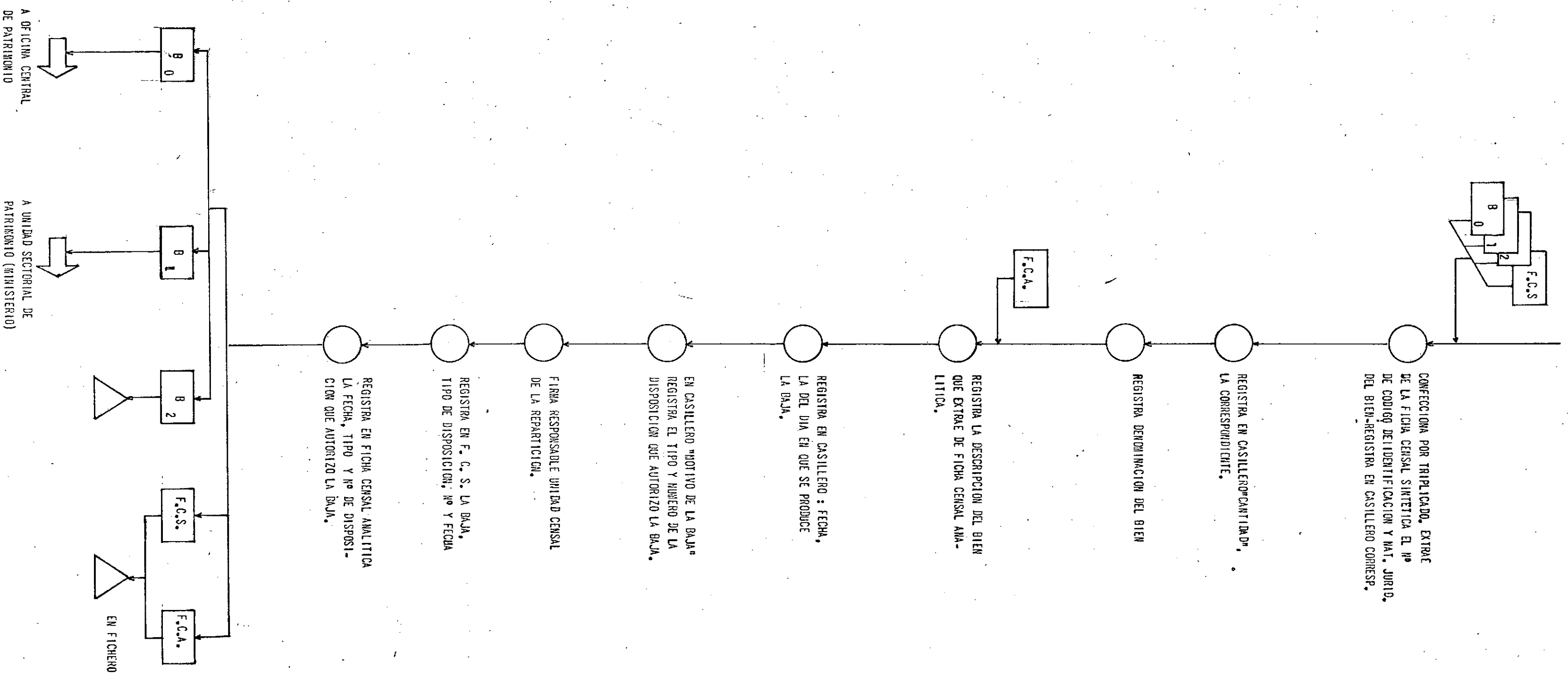
FORMULARIO DE ALTA

( Diagrama para el relevador )

Se confecciona un formulario por cada bien o bienes de idéntico Código, según nomenclador.



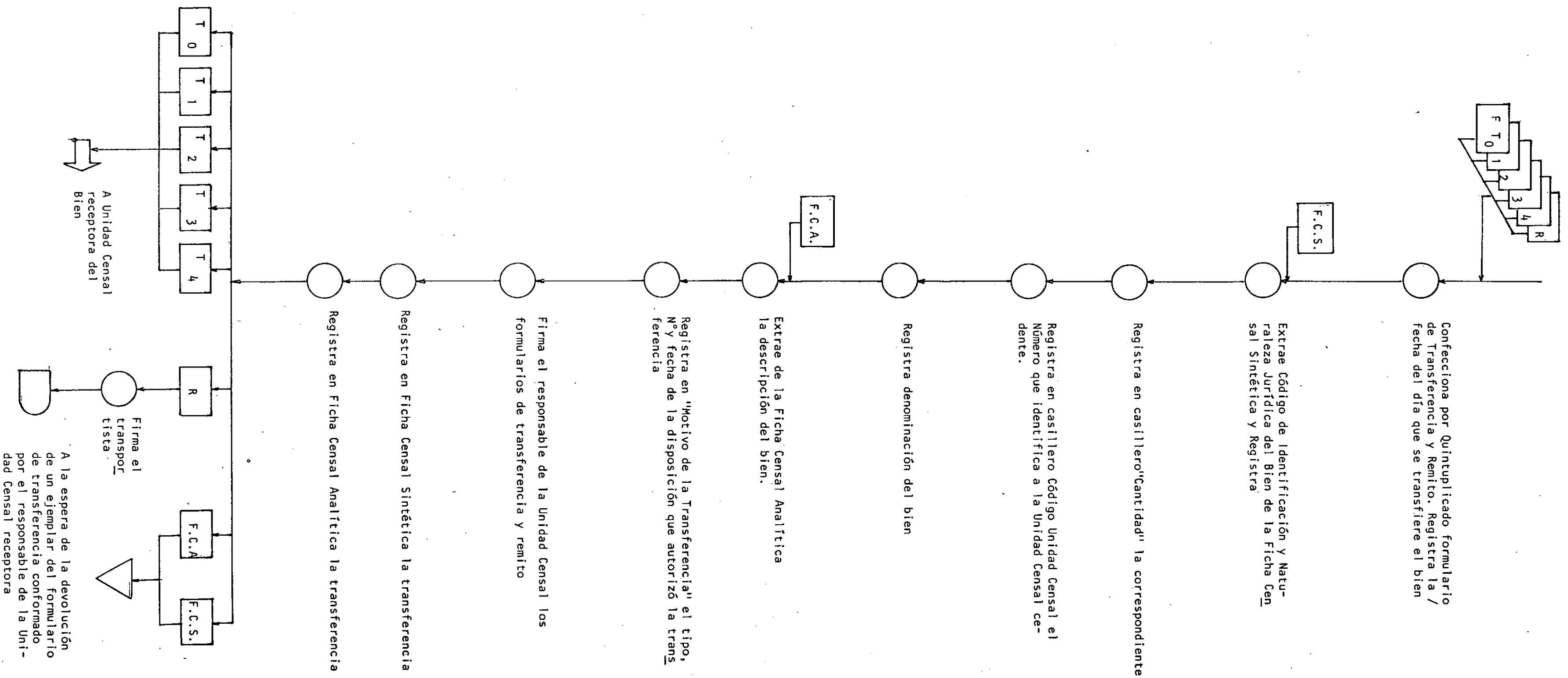
SE CONFECCIONA UN FORMULARIO POR CADA BIEN O BIENES DE IDENTICO CODIGO, SEGUN NOMENCLATURA.



(Diagrama para el relevador)

Se confecciona un formulario para cada bien o bienes de idéntico código según nomenclador.

Emite Unidad Censal que transfiera



A LOS RESPONSABLES DE UNIDADES CENSALES Y AGENTES ENCARGADOS DEL RELEVAMIENTO

La tarea de relevamiento ha que usted ha sido designado constituye parte de una prueba piloto del sistema / proyectado para la implementación de un inventario permanente de bienes patrimoniales de la Provincia.

En consecuencia, el objetivo fundamental de este primer relevamiento es el de servir de ensayo de los elementos utilizados para el mismo, en especial, formularios, instructivas y nomenclador de bienes.

Por lo tanto, rogamos a usted que la tarea asignada sea asumida con sentido crítico a fin de que, como resultado de las misma, pueda aportar todas las sugerencias tendientes a mejorar el sistema programado.

En tal sentido, resultará de gran utilidad, conocer todos los inconvenientes o dudas que surjan durante el relevamiento, aún cuando a las mismas sean posteriormente / superadas, a fin de tomar medidas que permitan facilitar / el trabajo futuro de relevamiento definitivo.

Esperamos comprenda la importancia de este trabajo y aporte su mayor colaboración al buen resultado del // mismo.

1 - INSTRUCTIVAS PARA EL RELEVAMIENTO

Introducción

1. Es principal responsable del relevamiento el encargado de la sección Patrimonio de la Unidad Censal en la cual se parcticará el inventario o, si no existiera el cargo la persona que designe al efecto el Director General correspondiente.
2. El responsable principal designará, cuando el número de bienes a relevar lo haga necesario, otros agentes que a efectos de esta tarea, quedarán bajo su supervisión.
3. El número de agentes afectados al relevamiento deberá / ser lo suficientemente amplio para asegurar su conclusión en un plazo máximo de diez días hábiles y deberán ser designados con la suficiente antelación a la fecha / de relevamiento para posibilitar su adecuada instrucción.

4. El responsable de la Unidad Censal deberá fijar con toda precisión y claridad las áreas a ser cubiertas durante el relevamiento por cada uno de los agentes a fin de evitar superposiciones o áreas no relevadas.  
Se deberá además relevar en forma simultánea, todos los bienes de un mismo tipo existentes en la Unidad Censal a los efectos de evitar repeticiones en los recuentos / cuando los mismos sean trasladados de un ámbito a otro dentro de una misma Unidad Censal.
5. Los Directores Generales deberán disponer la máxima restricción en el movimiento de los bienes durante el curso del relevamiento.
6. Cuando a pesar de las restricciones previstas en el punto anterior sea absolutamente imprescindible dicho movimiento, este será obligatoriamente registrado en los parte de alta, baja o transferencia, según corresponda, debiendo el agente censista tomar conocimiento de los / mismos.
  - a. Transferencia a otra Unidad Censal: La Unidad que // transfiere el bien, deberá asegurarse de que el mismo este incluido en el inventario. De no ser así, // tendrá que incluirlo y redactar un parte de transferencia que respalde el movimiento. La Unidad que recibe el bien transferido no deberá incluirlo dentro de su inventario.
  - b. Baja neta: Se considera como tal a la baja definitiva del bien. El bien dado de baja deberá ser incluido en el relevamiento confeccionándose el correspondiente parte de baja. Baja definitiva es cuando el / bien sale de la Administración Pública Provincial y no cuando va a depósito, en este último caso se trata de una transferencia. A su vez, cuando depósito en / víe el bien a otra Unidad Censal deberá confeccionar un parte de transferencia. Si el bien es vendido, re / matado o enviado a cualquier otro destino fuera de / la Administración Pública Provincial deberá confeccionarse un parte de baja.
  - c. Alta neta: Se considera como tal a la entrada de un bien que ingresa por primera vez a la Administración Pública Provincial proveniente de un proveedor o de cualquier otro origen. Dicho bien no debe incluirse en el relevamiento y su ingreso se hará constar en /

un parte de alta.

7. Deberán ser incluídos en el inventario todos los bienes muebles de propiedad de la Provincia de Santa Fe, y aquellos, que sin serlo, se encuentren en posesión de la Administración Pública Provincial.
8. Quedan exluídos, en consecuencia, los bienes de terceros que se encuentren circunstancialmente en el ámbito de reparticiones provinciales. Si existiesen dudas sobre la propiedad de un bien, deberá relevárselos haciendo constar esa circunstancia.
9. No serán incluídos en el relevamiento los bienes muebles que hayan perdido su carácter de tales por hallarse físicamente adheridos a un inmueble (aberturas, instalaciones sanitarias, etc.) con excepción de los bienes // que se detallan a continuación: acondicionadores de aire, máquinas industriales, equipos médicos o de laboratorio, equipos de procesamiento de datos, cocinas, bibliotecas y modulares, calefones y termotanques, artefactos de iluminación no standard (arañas, plafones, // brazos).
10. No serán incluídos en el relevamiento las piezas, repuestos, accesorios en situación de tales. o sea, cuando se encuentren en almacén a la espera de su uso.
11. Las piezas o accesorios de un bien, cuando estén física o funcionalmente incorporados a él, tales como los elementos de escritura de las máquinas de escribir IBM, // las lentes intercambiables de aparatos fotográficos, // etc., no serán censados individualmente sino como componentes del bien principal y su existencia, deberá ser informada en la descripción del mismo.
12. El jefe de la Unidad Censal deberá informar en planilla por separado de todos los bienes que circunstancialmente se encuentren fuera de la Unidad, en un taller de reparación, sea este de la Provincia o de terceros.
13. El relevamiento en talleres de la Provincia donde se efectúe reparaciones a bienes de propiedad de otras reparticiones, deberá ser ejecutado en dos partes:
  - Bienes propios del taller: con arreglo a las normas comunes de todos los organismos de la Administración Pública Provincial.
  - Bienes en reparación en planillas especiales con mención del organismo propietario.

14. Los bienes deteriorados, en mal estado o fuera de uso / que no hubieran sido dados de baja con anterioridad al relevamiento deberán ser censados. Posteriormente, el / responsable de la Unidad Censal informará la baja.
15. Cada agente afectado al Censo será provisto de un nomenclador de bienes, un ejemplar de estas instrucciones y / planillas de relevamiento en cantidades suficientes.
16. El nomenclador a emplear por los agentes relevadores estará ordenado alfabeticamente y la denominación adoptada como oficial será de uso obligatorio en el relevamiento así como en los informes de movimiento.
17. En el total de bienes a censar se puede distinguir dos grandes grupos:
  - Bienes de registración individual.
  - Bienes de registración grupal o por lotes.Serán considerados bienes de registración individual todos aquéllos que posean número de fábrica, así como los que por sus características sean perfectamente identificables, por ejemplo: máquinas de escribir, microscopios, automóviles, aparatos de uso médico, máquinas industriales o agrícolas, ventiladores, acondicionadores de aire, obras de arte, etc.  
Serán considerados bienes de registración grupal, todos aquéllos que presentan características de homogeneidad y donde la identificación individual dentro del grupo / es prácticamente imposible. Por ejemplo: sillas, escritorios, ficheros, camas, etc. Cuando dentro de cada grupo se encuentren bienes con características morfológicas / y/o valores muy diferentes se podrá formar tantos subgrupos como se crea conveniente.
18. Cuando una Unidad Censal sea muy amplia, el responsable de la misma podrá dividirla, para un mejor control, en tantas subunidades como crea conveniente.
19. Los códigos de la Unidad Censal y de la naturaleza jurídica de la tenencia del bien deberán ser extraídos del apéndice del nomenclador general de bienes.

#### CONFECCION DE LA PLANILLA DE RELEVAMIENTO

20. La planilla de relevamiento consta de un encabezamiento donde se deberá especificar el Ministerio, la repartición y la Unidad Censal que se está censando.

El código correspondiente a los mismos deberá ser colocado en el casillero destinado a tal efecto.

Cuando la Unidad censal hubiese sido dividida en Subunidades, también deberá hacerse constar en la planilla cual es la Subunidad que se releva.

21. El agente deberá buscar cada bien a censar en el nomenclador ordenado alfabéticamente.

22. Bienes cuya denominación figura en el nomenclador:

a. Bienes de registración individual:

-Extraerá del nomenclador el número de código que identifica al bien y registrará en el casillero correspondiente.

-En la columna destinada a "Naturaleza jurídica de la tenencia" deberá colocar el código que corresponde para cada bien.

-Registrará en el casillero "Cantidad" el número uno, ya que los bienes de registración individual / deberán ser inventariados y registrados en forma unitaria.

-Extraerá del nomenclador la denominación del bien que está. inventariando y registrará en la columna correspondiente.

-La columna destinada a "Descripción" deberá llenarse con un detalle minucioso de las características de los bienes: número de fábrica, marca, modelo, / serie, accesorios. Ejemplo: Si en la columna 'Denominación' tenemos: Máquinas de escribir manuales, / en la "Descripción" deberemos indicar: Olivetti, Lexicon 80, tipo pica, 120 espacios, n°845.897, etc.

b. Bienes de registración grupal:

b.1 No forma Subgrupos:

-Debe utilizar un renglón de la planilla para / el total de bienes del mismo grupo.

-Deberá tener además en cuenta la siguiente alternativa: todos los bienes del mismo deberán tener la misma naturaleza jurídica de la tenencia.

Caso contrario, dentro de cada rubro agruparán los que tienen la misma naturaleza jurídica y utilizarán un renglón de la planilla por cada Subgrupo que haya formado.



Ejemplo: Si en una escuela hay 500 bancos que llevan el mismo código de identificación pero de los cuales 400 son de plena propiedad de / la Provincia y 100 donados con cargo, se deberá destinar un renglón a los 400 propios y otros a los 100 donados:

5,98.00.0003\*0 400 bancos para aula unipersonal

5.98.00.0003\*2 100 bancos para aula unipersonal

-En cuanto al número de código de identificación del // bien y de naturaleza jurídica de la tenencia procederá de la misma forma que para los bienes de registración individual.

-En el casillero "Cantidad registrará el número representativo del total de bienes del grupo.

-En la columna "Denominación" registrará la que corresponde al grupo de bienes que está inventariando.

-En la columna "Descripción" registrará las características morfológicas del grupo.

#### b.2 Forma Subgrupos:

-Si de un grupo de bienes de registración grupal ha sido dividido en subgrupos deberá utilizar un renglón de la planilla para cada Subgrupo.

-A los efectos de completar la información correspondiente al código de identificación y / de naturaleza jurídica de la tenencia del // bien, cantidad, denominación y descripción // procederá de la misma forma indicada en el caso anterior.

Siguiendo con el ejemplo, puede suceder que / de los 500 bancos, 300 sean de madera y 200 / de fórmica, de los 300 de madera 200 son de / plena propiedad y 100 donados con cargo; en / consecuencia el censista deberá colocar en la planilla de relevamiento:

5.98.0003\*0 200 bancos para aula unipersonal de madera

5.98.0003\*0 200 bancso para aula unipersonal de fórmica

5.98.0003\*0 100 bancos para aula unipersonal de mad ra:

23. Bienes cuya denominación no se ubique en el nomenclador:
- Si no se encuentra el bien bajo la denominación que conoce deberá buscarlo tomando en cuenta todos los posibles sinónimos.
  - a. Si lo ubica: se trate de bienes de registraci3n individual o grupal procederá de la forma ya descripta, utilizando la denominaci3n que figura en el nomenclador.
  - b. Si no lo ubica: deberá inventariarlo igualmente, <sup>sin</sup> adjudicarle código de identificaci3n, pero sí código de naturaleza jurídica de la tenencia del bien.
    - En la columna "Cantidad" registrará la que correspon-da según se trate de bienes de registraci3n indivi-// dual o grupal.
    - En la columna destinada a "Denominaci3n" deberá colo-car el o los nombres con que se conoce el bien.
    - En la columna de "Descripci3n" un amplio detalle de // las características del o los bienes, ya sea que se trate de bienes de registraci3n individual o grupal.
    - Posteriormente la Oficina Central de Patrimonio incor-porará el bien al nomenclador con la codificaci3n que se le asigne.
24. La planilla de relevamiento será firmada por el agente re-levador y el responsable de la Unidad Censal.
25. Con posterioridad al relevamiento deberán volcarse los re-sultados de las planillas a las fichas censales analíti-// cas y sintéticas previstas a ese efecto.
26. Una vez volcadas a las fichas las planillas de relevamien-to serán entregadas a la Oficina Central de Patrimonio.

CONFECCION DE PLANILLAS DE BIENES DE OTRAS DEPENDENCIAS EN RE-  
PARACION

27. Esta planilla deberán llenarla, en el momento del releva-miento, todos los talleres que posean bienes de otras de-pendencias en reparaci3n.
28. El encabezamiento se á completado de la misma forma que / el de la planilla de relevamiento.
29. Las instrucciones para el llenado de las columnas corres-pondientes a "Código de identificaci3n del bien", "C. nti-  
dad", "Denominaci3n" y "Descripci3n" son las mismas que / las formuladas para la planilla de relevamiento.
30. En la columna "Dependencia" se deberá indicar la reparti-ci3n a la que pertenece el bien.

31. La planilla deberá ser firmada por el agente relevador y por el responsable de la Unidad Censal.

## II - INSTRUCTIVAS PARA LA APERTURA DE LOS FICHEROS

### 1. Ficha Censal Analítica Grupal:

- Deberá ser llenada cuando en la planilla de relevamiento se hayan inventariado bienes de registraci3n grupal
- Cuando se hayan formado subgrupos corresponderá abrir una ficha por cada uno de ellos y a cada ficha se le asignará un número correlativo. Si no se formaron sub-/grupos se abrirá una sola ficha.
- El código y la descripción del bien serán los mismos / que figuran en las columnas respectivas de la planilla de relevamiento.
- El casillero de "Existencia Inicial" será cubierto con el número representativo del total de bienes relevados en cada subgrupo y si estos no existieran se colocará la cantidad total del grupo.
- El cuerpo destinado a "Movimiento" será cubierto cuando un bien ingrese o salga de la Unidad Censal según / el procedimiento que se detalla mas adelante.
- El reverso será cubierto cuando el responsable de la U- nidad Censal haya dispuesto la divisi3n en Subunida- / des registrando analíticamente, en la columna titulada "Existencia Inicial", a que Subunidad corresponden los bienes. La suma de los casilleros de esta columna debe- rá ser coincidente con el casillero de "Existencia Ini- cial" del anverso de la ficha.

### 2. Ficha Censal Analítica Individual:

- Deberá ser llenada cuando se haya inventariado bienes de registraci3n individual.
- Corresponderá abrir una ficha por bien y a cada una se le asignará un número correlativo.
- El código y la descripción del bien serán los mismos / conque éste figura en las columnas respectivas de la / planilla de relevamiento.
- El cuerpo destinado a "Movimiento" será cubierto cuando un bien ingrese o salga de la Unidad Censal según / el procedimiento que se detalla más adelante.
- El reverso será cubierto cuando se produzcan modifica-

### 3. Ficha Censal Sintética:

-Deberá abrirse una de estas fichas por cada tipo de // bien existente en la Unidad Censal que tenga un código distinto de identificación y/o de naturaleza jurídica de la tenencia sea que se trate de bienes de registración individual o grupal.

-La denominación del bien será cubierta respetando la / terminología usada en el nomenclador que deberá ser // coincidente con la planilla de relevamiento.

-El casillero correspondiente a "Código" será llenado / de la siguiente forma:

Ubicación del sector: el código que figura en el encabezamiento de la planilla de relevamiento.

Identificación del bien y naturaleza jurídica de la te nencia: el código con que figuran los bienes en la pla nilla de relevamiento.

-El casillero de "Existencia Inicial" será llenado con la cantidad total de bienes relevados en caad grupo.

-El cuerpo destinado a "Movimiento" sólo será cubierto cuando un bien ingrese o salga de la Unidad Censal.

4. Las fichas analíticas -tanto de bienes individuales como de grupos homogéneos- corresponden a la desagrega- / ción de una ficha sintética con la que se vincula a tra- / vés del código. Por ejemplo: a una ficha censal sintéti- / ca encabezada "Máquinas de escribir" corresponderán tan- / tas fichas analíticas individuales como máquinas de es- / cribir haya en esa Unidad Censal. Por otra parte a una / ficha censal sintética titulada "Bancos para aula uni- / personal" corresponderán fichas analíticas grupales que / eventualmente se encabezarán "De madera" y "De formica".
5. La suma de las exsstencias iniciales que figuran en las / fichas analíticas grupales deberá coincidir con la exis- / tencia inicial de la ficha sintética correspondiente. / En el caso de bienes de registración individual la exis- / tencia inicial de la ficha sintética deberá ser igual / al número de fichas analíticas correspondientes.

### III - INSTRUCTIVAS PARA LA CONFECCION DE LOS PARTES DE MO- VIMIENTO

#### 1. Formulario de Altas:

El código estará integrado por:

Unidad Censal: el que corresponde a la Unidad Censal / donde ingresa el bien.

Identificación del bien: el que indica el nomenclador.

Naturaleza jurídica de la tenencia del bien: el que co<sup>r</sup>responda según el carácter de la tenencia.

- La denominación será la que figura en el nomenclador.
- Deberá anotarse en el casillero correspondiente la can<sup>t</sup>idad de bienes que ingresen con idéntico código y des<sup>c</sup>ripción.
- La descripción será llenada para los bienes de regis<sup>-</sup>/tración individual con un detalle de todas las carac<sup>-</sup>/terísticas del bien incluido número de fábrica, marca, modelo, serie, accesorios, etc., y para los bienes de registración grupal las características morfológicas / del grupo o subgrupo según corresponda.
- La fecha será la del día en que se produzca el alta.
- En el lugar destinado a "Origen del Alta" deberán deta<sup>l</sup>llarse todos los antecedentes que se refieren al trámi<sup>t</sup>te de la incorporación de los bienes, incluidos tipo y número de disposición que respalda la misma.
- Deberán firmar el responsable de la Unidad Censal y el de la Repartición.

## 2. Formulario de Bajas:

- El código será el que figura en la ficha censal sinté<sup>t</sup>tica que corresponde al bien dado de baja.
- La denominación será la misma que figura en la ficha / censal sintética.
- Deberá anotarse en el casillero correspondiente la can<sup>t</sup>idad de bienes con idéntico código y descripción que salgan de la Unidad Censal.
- La descripción para los bienes de registración indivi<sup>-</sup>dual como para los de registración grupal será la mis<sup>-</sup>ma que figura en la ficha censal analí<sup>t</sup>tica correspon<sup>-</sup>diente.
- En "Motivo de la baja" deberá indicarse las causas que dieron lugar a la misma y el tipo y número de disposi<sup>-</sup>ción que la respalda.
- El formulario deberá ser firmado por los responsables de la Unidad Censal y de la repartición.

## 3. Formulario de transferencia:

- Deberá ser llenado por la Unidad Censal que transfiere

- el bien.
- La fecha será la del día en que el bien es transferido.
  - Los código de identificación y de naturaleza jurídica / de la tenencia del bien serán extraídos de la ficha censal sintética correspondiente.
  - El casillero "Cantidad" deberá ser llenado con el número de bienes de idéntico código que se transfieren.
  - El código de la Unidad Censal cedente es el que corresponde a la Unidad Censal que transfiere el bien. El código de la Unidad Censal receptora deberá ser llenado / por ésta en el momento de recibir el bien
  - La denominación será la que figura en la ficha censal / sintética correspondiente al bien transferido.
  - La descripción, tanto para los bienes de registración / individual como para los de registración grupal será la misma que figura en las fichas censales analíticas correspondientes.
  - En el renglón de "Motivo de la transferencia" se dejará indicado el tipo y número de disposición que dió origen a la misma.
  - El formulario será firmado en el momento de la entrega del bien por el responsable de la Unidad Censal cedente y en el momento de su recepción por el responsable de / la Unidad Censal receptora.

#### 4. Remito:

El remito deberá ser llenado al mismo tiempo que el formulario de transferencia y constará de exactamente los / mismos datos, con la única diferencia que en lugar de la firma del responsable de la Unidad Censal receptora debe rá llevar la de la persona que transportará el bien. El formulario quedará en poder de la Unidad Censal que / transfiere el bien como comprobante de que éste ha sido entregado.

### IV - INSTRUCTIVAS PARA EL MOVIMIENTO DE LOS FICHEROS

1. Si en la Unidad Censal se producen movimientos de altas bajas o transferencia de un bien, éstos deberán ser reflejados en la ficha censal sintética y en las analíticas individuales o grupales. Estos movimientos serán informados a través de los correspondientes partes de altas bajas o transferencias confeccionado en el momento del /

relevamiento -según lo expresado en el Capítulo I, punto 6 de estas instrucciones- o con posterioridad al mismo.

2. Ficha Censal Sintética:

- La fecha será la que corresponde al día en que se produzca el movimiento.
- Deberá indicarse en la columna correspondiente el número de parte que informa el movimiento. Cuando se trate de una transferencia deberá anteponerse una "T" al número correspondiente.
- Deberá indicarse el número de ficha analítica donde se encuentra registrado el movimiento.
- Se indicará la cantidad de bienes que ingresen o salgan de la Unidad Censal en las columnas de altas o bajas según corresponda. En la columna de existencia se anotará la nueva cantidad.
- El responsable de Patrimonio en las Unidades Censales, deberá hacer autorizar cada movimiento por un funcionario de jerarquía no menor a Jefe de Departamento, firmando en el renglón donde se registró el mismo.

3. Ficha Censal Analítica Grupal:

- La fecha será la que corresponde al día en que se produzca el movimiento.
- Deberá indicarse en la columna correspondiente el número de parte que informa el movimiento. Cuando se trate de una transferencia deberá anteponerse una "T" al número correspondiente.
- Deberá indicarse el tipo y número de disposición que origina el movimiento.
- Los movimientos de alta o baja deberán ser registrados del siguiente modo:

En el anverso se indicará la cantidad de bienes que ingresen o salgan de la Unidad Censal en las columnas de alta o baja según corresponda. En la columna de existencia se anotará la nueva cantidad.

En el reverso, en el renglón correspondiente a la Subunidad donde se produjo el movimiento y en la columna de numeración coincidente con el renglón del anverso / donde se registró el mismo, deberá asentarse la nueva existencia de modo que la suma de ellas en todas las / Subunidades mantenga coincidencia con la existencia total del anverso.

-En el caso de una transferencia interna, de una Subunidad a otra, ésta deberá quedar reflejada en el reverso de la ficha.

En el anverso, en el número de orden que corresponda / deberá indicarse solamente que se trata de una transferencia interna, repitiendo la cantidad de existencia.

4. Ficha Censal Analítica Individual:

-Por su naturaleza esta ficha no admite otro movimiento que una alta o baja. En consecuencia, para los bienes relevados en oportunidad del inventario inicial sólo / podrá usarse, eventualmente, el renglón destinado al / registro de su baja.

-Cuando se trate de bienes ingresados con posterioridad al inventario inicial, deberá abrirse una ficha cubriendo el renglón de alta con los datos requeridos.

-Por estar destinada a la registración de bienes no homogéneos y -en general- de los de mayor valor, adquiere / gran importancia la precisión y amplitud de la descripción que se haga del mismo.

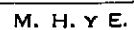
Se reitera que es parte importante de esta descripción el detalle de elementos adicionales desmontables cuya / existencia no está implícita en la denominación general del bien (lentes o filtros cambiables en aparatos de / óptica, estéreos o equipos de refrigeración en automotores).

En consecuencia, la adquisición o la baja de alguno de esos accesorios implica una modificación en la descripción del bien, la que deberá ser registrada en el dorso de la ficha, debiendo ser autorizada por un funcionario de jerarquía no menor a Jefe de Departamento.

-Las altas o bajas registradas en las fichas analíticas individuales deben tener su correlato en la correspondiente ficha censal sintética. Las modificaciones en / la descripción no originan ningún tipo de movimiento / en la ficha sintética.

-Cuando el bien sea transferido dentro de la misma Unidad Censal, a otra Subunidad, deberá registrarse el / movimiento en el cuerpo de la ficha destinado a transferencias internas, sin que deba registrarse movimiento alguno en la sintética.





SUB-UNIDAD .....

Firma responsable U. C.

FICHA CENSAL ANALITICA INDIVIDUAL

CODIGO	
IDENTIFICACION BIEN	NJ (1)
Nº FICHA ANALITICA	

Descripción:

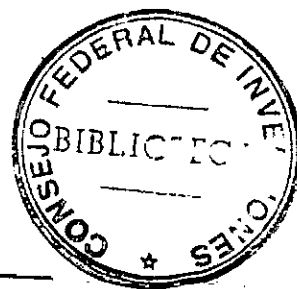
	FECHA	PARTE Nº	MOTIVO	DISPOSICION	
				TIPO	Nº
ALTA					
BAJA					

(1) Naturaleza jurídica de tenencia del bien.

# MODIFICACIONES A LA DESCRIPCION

FECHA	CONCEPTO	RESPONSABLE	
		Firma	Aclaración Firma

FECHA	MOVIMIENTO INTERNO



# FICHA CENSAL ANALITICA GRUPAL

CODIGO	
IDENTIFICACION BIEN	NJ (1)

DESCRIPCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº Ficha analítica \_\_\_\_\_

Nº ORDEN	FECHA	PARTE Nº	DISPOSICION LEGAL		MOVIMIENTO		
			Tipo	Nº	Alta	Baja	Existencia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(1) Naturaleza jurídica de la tenencia del bien.

## MOVIMIENTO INTERNO

[illegible]

## FICHA CENSAL SINTETICA

CODIGO		
Ubicación Sect.	Identificación Bien	Nº (1)

**Denominación:**

Existencia inicial	
--------------------	--

[illegible]

(1) Naturaleza jurídica de la tenencia del bien.

[illegible]

FORMULARIO DE ALTAS

C O D I G O		
UBIC. SECTOR	IDENTIFIC. BIEN	NJ

CANTIDAD
----------

DENOMINACION \_\_\_\_\_

DESCRIPCION \_\_\_\_\_

FECHA	ORIGEN DEL ALTA

RESP. UNIDAD CENSAL

RESPONSABLE REPARACION



FORMULARIO DE BAJAS

C O D I G O	
UBIC. SECTOR	IDENTIFIC. BIEN
	NJ

DENOMINACION

CANTIDAD
----------

DESCRIPCION

F E C H A

MOTIVO DE LA BAJA

RESPONSABLE UNIDAD CENSAL

RESPONSABLE REPARTICION

UNIDAD CENSAL CEDENTE

TRANSPORTISTA

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

Nº

CODIGO UNIDAD CENSAL	
CEDENTE	
RECEPTORA	

FECHA	
CODIGO	
IDENTIFIC. BIEN	NÚ
CANTIDAD	

DENOMINACION

DESCRIPCION

MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

UNIDAD CENSAL CEDENTE

UNIDAD CENSAL RECEPTORA

REMITO

Nº.....

CODIGO DE UNIDAD CENSAL	
ORIGEN	
DESTINO	

FECHA	
CODIGO IDENTIFIC. BIEN	
	Nº
CANTIDAD	

DENOMINACION

DESCRIPCION

NOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

UNIDAD CENSAL CEDENTE

TRANSPORTISTA

