

**CATALOGADO**



21398

**CENSO DE BIENES Y  
SISTEMA DE REGISTRACION PATRIMONIAL  
PROVINCIA DE CORDOBA  
TOMO II**

0  
P. 413  
P 32c  
II

**TRABAJO REALIZADO POR EL EXPERTO  
CONTRATADO CONTADOR AGUSTIN M.  
PUJALS Y EQUIPO TECNICO**

## TEMA: IV

NORMAS PARA LOS INTERVINIENTES

Se indican normas e instrucciones para los grupos y agentes participantes en el relevamiento inicial de bienes muebles.

Comprende los siguientes capítulos:

Capítulo XIV: Descripción General de Puestos - Censo General de Bienes.



DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS  
CENSO GENERAL DE BIENES

En este capítulo se detalla el O.y M. para el relevamiento inicial de bienes muebles, asimismo se indican las tareas que le corresponden a cada uno de los intervinientes en el proceso censal.

El desarrollo comprende:

- 1) Descripción de Puestos.
- 2) Cursograma del relevamiento inicial.

El cursograma presenta el O.y M. del proceso censal agregado a nivel de Unidad de Organización o Unidad y en la descripción de puesto se desarrolla en forma analítica la intervención específica de cada uno de los participantes.

PROVINCIA DE CORDOBA  
MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO :	PUESTO N°1	HOJA N°
SECRETARIA :	TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION :	JEFE DE DIVISION	
DEPARTAMENTO :	MOBLES	
UNIDAD :		
DIVISION :		
SECCION :		
OFICINA :		

PASO	DESCRIPCION
	<u>1° Intervención</u>
1	- Tomar conocimiento del Decreto. "Régimen Patrimonial de Bienes Muebles."
2	- Tomar conocimiento del Diseño en detalle del Sistema Patrimonial (Manuales, Normas, Instrucciones y Formularios, etc.)
3	- Tomar conocimiento del calendario para el Relevamiento Inicial.
4	- Tomar conocimiento de las instrucciones que imparta Contaduría General de la Provincia.
	<u>2° Intervención</u>
5	- Sugerir a la Contaduría General las instrucciones a impartir a las Distintas Direcciones de Administración, referidas al Censo General de Bienes.
6	- Entregar a los Agentes Inventariadores los elementos necesarios para efectuar el censo: formularios, elementos para la marcación provisoria etc.
7	- Confeccionar y hacer firmar los comprobantes de entrega correspondientes.
	<u>3° Intervención</u>
8	- Recibir de los Agentes de Inventario los formularios (originales mecanografiados) y además documentación Censal, (Organigramas, Nombres de Responsables y Subresponsables, Formulario: "Código de Responsables y Subresponsable" etc.; de las Dependencias del Interior, utilizadas en el relevamiento. Recibir asimismo el m

MINISTERIO:	:	PUESTO N° 1	HOJA N°
SECRETARIA:	:	TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION:	:	CONTADURIA GENERAL	
DEPARTAMENTO:	:	PATRIMONIAL	
UNIDAD:	:		
DIVISION:	:		
SECCION:	:		
OFICINA:	:		

PASO	DESCRIPCION
	rial no utilizado.
9	- Registrar la recepción de la documentación y efectuar control acerca de la gestión de las comisiones censales.
10	- Preparar y Ordenar convenientemente los formularios censales para su posterior perfoverificación observando las siguientes instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Agrupar los formularios censales por lote.</li> <li>b) Integrar los lotes con formularios censales de un mismo sub-responsables, exclusivamente, (igual código de Area Geográfica), cuidando que ningún lote exceda de 99 folios.</li> <li>c) Encarpetar cada lote colocándole una carátula.</li> </ul> <p><u>Nota:</u> Estas tareas deberán ser efectuadas en el caso de que hubieran sido emitidas por los agentes inventariadores o bien controladas cuando ya estuvieren realizadas.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Asignar y registrar los números de los lotes en las respectivas carátulas, los que variarán entre 1 y 99.999, no pudiendo repetirse ningún número.</li> </ul> <p><u>Nota:</u> Estas tareas deberán ser efectuadas en todos los casos por ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) propias de este puesto y b) de su responsabilidad, su cumplimiento y control.</li> </ul>
11	- Efectuar tareas de análisis, control y ajuste de la documentación censal.
12	- Remitir los lotes de formularios censales para su perfoverifica-

MINISTERIO :  
SECRETARIA :  
REPARTICION : CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL  
UNIDAD :  
DIVISION :  
SECCION :  
OFICINA :

PUESTO N° 1 HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

PASO

DESCRIPCION

ción.

- 13 - Remitir al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos el conjunto de formularios "Código de Responsable y Subresponsable" receptados.
- 14 - Confeccionar y hacer firmar remitos de entrega de formularios de relevamiento y de formularios. "Código de Responsable y Subresponsable".

4° Intervención

- 15 - Receptar los listados de Control y la documentación censal original.
- 16 - Recibir del Centro de Procesamiento Electrónico de Datos los formularios "Código de Responsable y Subresponsable" y el listado de Responsable y Subresponsable.
- 17 - Archivar las documentaciones recibidas según paso N° 16.
- 18 - Chequear los listados de Control con la documentación Censal Original, registrando en los primeros las correcciones pertinentes.
- 19 - Analizar y reclasificar en los listados de control, los bienes registrados en las cuentas "Varios" o "Especiales".
- 20 - Remitir los listados de control con los ajustes practicados a los efectos de su perfoverificación, debiendo hacer firmar los remitos correspondientes.

5° Intervención

- 21 - Arbitrar las medidas conducentes a que el C.P.E.D. disponga del con

## MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO DE ECONOMIA		PUESTO N° 1	HOJA N°	
MINISTERIO	:	TITULO DEL PUESTO		
SECRETARIA	:			
REPARTICION	:			CONTADURIA GENERAL
DEPARTAMENTO	:			PATRIMONIAL
UNIDAD	:			
DIVISION	:			
SECCION	:			
OFICINA	:			
PASO	DESCRIPCION			
	junto de tarjetas correctamente perfoverificadas, correspon - dientes al relevamiento de bienes efectuado.			
	<u>6° Intervención</u>			
22	- Recibir y ordenar los listados de Inventario (por cuatriplica - do) que emita el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.			
23	- Remitir a las Direcciones Generales de Administración los lis - tados de Inventario de su área (tres juegos) según corresponda.			
24	- Confeccionar y hacer firmar los remitos respectivos.			
25	- Organizar un archivo de listados de Bienes Muebles.			
	<u>7° Intervención</u>			
26	- Impartir a las distintas Direcciones Generales de Administra - ción las Instrucciones que habrán de seguir las dependencias del área, para efectuar la Marcación Definitiva.			
	<u>8° Intervención</u>			
27	- Recibir de las Direcciones Generales de Administración, copias de notificación de finalización de tareas en las distintas U - nidades de Organización.			
28	- Recepar de las Direcciones Generales de Administración los a - justes indicados por los responsables de los sectores partes del Sistema como consecuencia de los controles efectuados en los Listados de Inventario.			

## MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO :  
 SECRETARIA :  
 REPARTICION : CONTADURIA GENERAL  
 DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL  
 UNIDAD :  
 DIVISION :  
 SECCION :  
 OFICINA :

PUESTO N° 1

HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

PASO

DESCRIPCION

- 29 - Recibir de las Direcciones Generales de Administración la respectiva notificación de finalización de las tareas de marcación en todos los sectores de su área.
- 30 - Evaluar la información referente a los ajustes comunicados.
- 9° Intervención
- 31 - Practicar las Verificaciones que se estimen necesarias, respecto de los ajustes informados.
- 32 - Devolver a las Direcciones Generales de Administración las actuaciones iniciadas tendientes a registrar ajustes que de las evaluaciones y verificaciones practicadas, resulten incorrectos.
- 33 - Comunicar los Ajustes pertinentes al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.
- 10° Intervención
- 34 - Recibir del Centro de Procesamiento Electrónico de Datos los Listados de Ajustes (por cuatriplicado) de Inventarios y ordenar dicha documentación.
- 35 - Remítir a las Direcciones Generales de Administración los Listados de Ajustes de Inventario de su área (tres juegos) según corresponda.
- 36 - Confeccionar y hacer firmar los remitos respectivos.
- 37 - Notificar a Contaduría General de la Provincia - Titular - la finalización del Censo.

MINISTERIO : SECRETARIA : REPARTICION : D.G.A. DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL UNIDAD : DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N°2 HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO
		TITULAR

PASO	DESCRIPCION
	<u>1° Intervención</u>
1	- Tomar conocimiento del Decreto Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.
2	- Tomar conocimiento del diseño en detalle del Sistema Patrimonial.
3	- Tomar conocimiento del calendario de relevamiento.
4	- Recibir todas las instrucciones que imparta Contaduría General.
5	- Solicitar las aclaraciones y el asesoramiento que se considere conveniente, a Contaduría General de la Provincia.
	<u>2° Intervención</u>
6	- Impartir las instrucciones necesarias a las distintas Reparticiones o Direcciones y Unidades (Hospitales, Escuelas, Delegaciones etc) que están dentro de su sector, conforme a las directivas recibidas de la Contaduría General.
7	- Impartir instrucciones a las Unidades de Organización (reparticiones, direcciones) que estén o tengan delegaciones en el Interior, respecto a la confección de los organigramas correspondientes, nómina de responsables y subresponsables y confección del Formulario: "Código de Responsables y Subresponsables".
8	- Edgír a las Unidades de Organización y Unidades el cumplimiento de las Normas Previas al Relevamiento (concentración y otras).
	<u>3° Intervención</u>
9	- Recibir de Contaduría General de la Provincia los listados de

MINISTERIO DE ECONOMIA

PUESTO N° 2

HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

MINISTERIO :  
SECRETARIA :  
REPARTICION : D.G.A.  
DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL  
UNIDAD :  
DIVISION :  
SECCION :  
OFICINA :

PASO

DESCRIPCION

- 10 - Inventario (tres copias) de toda su área.  
11 - Firmar los remitos correspondientes.  
11 - Recibir de Contaduría General instrucciones referidas a la marcación definitiva.

4° Intervención

- 12 - Distribuir los listados recibidos de la siguiente forma:  
a) un listado detallado de todas las Unidades de Organización de su área, queda en su poder.  
b) a cada unidad de organización le envía dos ejemplares del listado de bienes que le corresponda ( 1 para responsable y el otro para separar y entregar a cada subresponsable).  
13 - Impartir las instrucciones recibidas, respecto a la Marcación Definitiva a las distintas Unidades de Organización o Unidades que estén dentro de su área.  
14 - Confeccionar y hacer firmar los remitos correspondientes.  
15 - Organizar el archivo de los listados de Bienes Muebles.

5° Intervención

- 16 - Recibir de los distintos sectores, en tiempo y forma, según instrucciones que imparta Contaduría General, información respecto a la existencia o inexistencia de Ajustes, resultantes de los controles por ellos efectuados en los respectivos listados de Inventario.



PROVINCIA DE CORDOBA  
MINISTERIO DE ECONOMIA

PUESTO N° 2

HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

MINISTERIO :  
SECRETARIA :  
REPARTICION : D.G.A.  
DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL  
UNIDAD :  
DIVISION :  
SECCION :  
OFICINA :

PASO	DESCRIPCION
17	- En caso de existir ajustes: separar del Expediente del duplicado del formulario de Alta y Baja y archivarlo transitoriamente.
18	- Recibir de los distintos Sectores, notificación de la finalización de la tarea de Marcación Definitiva (original y copia). Separar y archivar transitoriamente el original.
19	- Remitir a Contaduría General la información aceptada según tareas 16 y 18 descriptas. <u>6° Intervención</u>
20	- Remitir a Contaduría General de la Provincia notas de comunicación de finalización de tareas de marcación definitiva en todas sus áreas. <u>2° Intervención</u>
21	- Recibir de Contaduría General de la Provincia, expedientes por ajustes incorrectos.
22	- Retirar del archivo las copias de los Formularios confeccionados por ajustes incorrectos y agregarlos a los Expedientes recibidos según paso 21.
23	- Remitir a las Unidades de Organización del área los Expedientes recibidos por ajustes incorrectos.
24	- Recibir de Contaduría General de la Provincia los listados de Ajustes de Inventario (tres copias) de toda su área.
25	- Firmar los remitos correspondientes.

## PROVINCIA DE CORDOBA

## MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO :		PUESTO N° 2	HOJA N°
SECRETARIA :		TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION : D.G.A.			
DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL			
UNIDAD :			
DIVISION :			
SECCION :			
OFICINA :			
PASO	DESCRIPCION		
26	<u>8° Intervención</u> - Idem instrucción 12 y 14 de este puesto.		

MINISTERIO DE ECONOMIA		PUESTO N° 3	HOJA N°
<b>MINISTERIO : TODOS</b> <b>SECRETARIA :</b> <b>REPARTICION : TODAS</b> <b>DEPARTAMENTO :</b> <b>UNIDAD : TODAS</b> <b>DIVISION :</b> <b>SECCION :</b> <b>OFICINA :</b>		<b>TITULO DEL PUESTO</b>  <b>TITULAR</b> <b>(RESPONSABLE)</b>	
PASO	DESCRIPCION		
	<b><u>1° Intervención</u></b>		
1	- Tomar conocimiento del Decreto - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.		
2	- Tomar conocimiento de los Manuales, normas e instrucciones.		
3	- Tomar conocimiento del Cronograma de las tareas censales.		
4	- Recibir y cumplir las instrucciones de la Dirección De Administración de la cual dependa, relacionadas al Censo de Bienes.		
5	- Solicitar todo tipo de aclaraciones o asesoramiento conveniente a la Dirección General de Administración o a la Contaduría General.		
6	- Cumplir y hacer cumplir las normas previas al relevamiento (concentración de bienes y otras).		
	<b><u>2° Intervención</u></b>		
7	- Impartir las instrucciones convenientes al Encargado de Inventario.		
8	- Impartir las instrucciones convenientes a todos los Subresponsables de su área, para su integración a la Comisión Censal.		
9	- Designar personal idóneo respecto al conocimiento de las características de los bienes del sector para que integren la Comisión Censal.		
10	- Las Reparticiones que posean dependencias en el interior de la Provincia (hospitales, escuelas, delegaciones, etc.) impartirán las instrucciones pertinentes para la confección del Organigrama, Nómina de responsables y subresponsables y Formulario:		

PROVINCIA DE CORDOBA  
MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO: : TODOS  
SECRETARIA :  
REPARTICION : TODAS  
DEPARTAMENTO :  
UNIDAD : TODAS  
DIVISION :  
SECCION :  
OFICINA :

PUESTO N°

HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

PASO	DESCRIPCION
11	<p>"Código de Responsable y Subresponsable".</p> <p>Tal documentación será entregada al Agente Inventariador previo al Censo.</p> <p>- Exigir el cumplimiento de las normas previas al relevamiento en las dependencias del interior.</p>
12	<p><u>3° Intervención</u></p> <p>- Recibir información respecto a cualquier tipo de anomalía que dificulte el relevamiento y darle la solución más conveniente.</p>
13	<p>- Recibir del Encargado de Inventario los formularios<sup>y</sup> restantes documentación censal.</p>
14	<p>- Controlar y conformar la documentación recibida según paso 13.</p>
15	<p>- Recibir comunicación de la finalización del relevamiento de Bienes.</p>
16	<p>- Entregar la totalidad de la Documentación Censal al Encargado de Inventario impartándole instrucciones respecto a su distribución y archivo.</p>
17	<p><u>4° Intervención</u></p> <p>- Recibir de las Direcciones Generales de Administración los listados de Inventario correspondientes a su Sector, (dos copias), y entregarlos al Encargado de Patrimonial con las instrucciones pertinentes.</p>

## PROVINCIA DE CORDOBA

## MINISTERIO DE ECONOMIA

PUESTO N°3

HOJA N°

TITULO DEL TRABAJO

MINISTERIO : TODOS

SECRETARIA :

REPARTICION : TODAS

DEPARTAMENTO :

UNIDAD : TODAS

DIVISION :

SECCION :

OFICINA :

PASOS	DESCRIPCION
18	- Recibir de las Direcciones Generales de Administración las instrucciones referidas a la marcación definitiva de bienes.
19	- Impartir instrucciones para el control de los listados de Inventario.
20	- Entregar los elementos de marcación definitiva al Encargado de patrimonial, para que proceda a la realización de la tarea con las respectivas instrucciones.
	<u>5° Intervención</u>
21	- Recibir del Encargado de Inventario información respecto a la existencia o inexistencia de ajustes a los listados de Inventario.
22	- Verificar y conformar la información recibida según 21 y comunicarla a las Direcciones Generales de Administración.
23	- Devolver al Encargado de Patrimonial triplicado conformado de los Formularios de Altas y Bajas confeccionados para registrar ajustes a los listados.
24	- Recibir la comunicación de la finalización de la tarea de marcación definitiva.
25	- Comunicar con Original y copia la finalización de tarea de Marcación definitiva, a las Direcciones Generales de Administración.
	<u>6° Intervención</u>

PROVINCIA DE CORDOBA  
MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : TODOS  
SECRETARIA :  
REPARTICION : TODAS  
DEPARTAMENTO :  
UNIDAD : TODAS  
DIVISION :  
SECCION :  
OFICINA :

PUESTO N° 3

HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

PASO

## DESCRIPCION

- 26 - Recibir de las Direcciones Generales de Administración expedientes por ajustes incorrectos.
- 27 - Entregar los expedientes recibidos según 26 al Encargado de Patrimonial.
- 28 - Recibir de las Direcciones Generales de Administración los listados de ajuste de Inventarios (dos copias) y entregarlos al Encargado de Patrimonial con las instrucciones que correspondan respecto a su distribución y archivo.
- 29 - Firmar los remitos pertinentes.

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO:	:	TODOS	FUESTO N° 4	HOJA N°
SECRETARIA	:		TITULO DEL FUESTO	
REPARTICION	:		SUB RESPONSABLE	
DEPARTAMENTO	:	TODOS		
UNIDAD	:			
DIVISION	:	TODOS		
SECCION	:			
OFICINA	:			

PASO	DESCRIPCION
	<u>1° Intervención</u>
1	- Tomar conocimiento del Decreto - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.
2	- Tomar conocimiento de los Manuales, Normas e Instrucciones.
3	- Tomar conocimiento del Calendario Censal.
4	- Recibir las Instrucciones que imparta el Titular de la Unidad, referidas al Censo de Bienes.
5	- Tomar los recaudos necesarios s/ instrucciones recibidas.
6	- Solicitar todo tipo de información adicional o aclaratoria, que sea de su interés, y a quien corresponda.
7	- Evacuar las consultas que se le soliciten.
	<u>2° Intervención</u>
8	- Indicar, al Responsable de la Unidad de Organización o Unidad, las personas idóneas respecto al conocimiento de los bienes de su sector a efectos de su posterior designación como integrantes de la Comisión Censal.
9	- Cumplir estrictamente con las normas previas al relevamiento (concentración y otras).
	<u>3° Intervención</u>
10	- Prestar la colaboración necesaria al momento del Censo, integrando la Comisión Censal.
11	- Realizar los controles que sean convenientes.
12	- Transmitir al Responsable información sobre cualquier anomalía que se produzca durante el relevamiento.
13	- Conformar todos los formularios de Inventario de su sector

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : SECRETARIA : TODAS REPARTICION : DEPARTAMENTO : UNIDAD : TODAS DIVISION : SECCION : TODOS OFICINA :		PUESTO N° 4 HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO
PASO	DESCRIPCION	
	y archivar los originales manuscritos.  <u>4° Intervención</u>	
14	- Recibir los listados de los bienes bajo su sector que le entregue el Encargado de Patrimonial.	
15	- Realizar, conjuntamente con el Encargado de Patrimonial la tarea de marcación definitiva.	
16	- Verificar conjuntamente con el Encargado de Patrimonial la exacta correspondencia de los listados con los bienes a su cargo.	
17	- Organizar el archivo de los listados de Inventario.	
18	- Firmar los formularios de Ajustes confeccionados por el Encargado de Patrimonial.	
19	- Recibir del Encargado de Patrimonial información referida a ajustes practicados incorrectamente sobre el listado de Inventario de Bienes a su cargo.	
20	- Recibir, controlar y archivar los listados de Ajuste de Inventario que le entregue el Encargado de Patrimonial.	



MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : TODOS SECRETARIA : REPARTICION : TODAS DEPARTAMENTO : UNIDAD : TODAS DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N° 5	HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO	
		ENCARGADO DE PATRIMONIAL	

PASO	DESCRIPCION
	<b><u>1° Intervención</u></b>
1	- Tomar conocimiento del Decreto - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.
2	- Tomar conocimiento de los Manuales, Normas e Instrucciones.
3	- Tomar conocimiento del calendario censal.
4	- Recibir instrucciones del Responsable de la Unidad de Organización o Unidad (según corresponda), respecto a las tareas censales.
5	- Asistir a los cursos de capacitación.
	<b><u>2° Intervención</u></b>
6	- Confeccionar en los formularios respectivos y según instrucciones recibidas del Responsable, los Organigramas, Nominas de Responsables y Subresponsables y Formularios: Código de Responsable y Subresponsable.
7	- Requerir asesoramiento cuando lo considere necesario, a quien corresponda.
8	- Cumplir las Normas previas de relevamiento (concentración y otras)
9	- Impartir instrucciones al personal de marcación y al dactilógrafo referidas a las tareas que deben realizar y proveerles los materiales de estudio pertinentes.
10	- Formar parte de la comisión censal y facilitar el normal desenvolvimiento en la ejecución de la tarea.

MINISTERIO : TODOS SECRETARIA : REPARTICION : TODAS DEPARTAMENTO : UNIDAD : TODAS DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N° 5	HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO	
PASO	DESCRIPCION		
	<u>3° Intervención</u>		
11	- Receptar del Agente de Inventario o Agente Inventariador Jefe en su caso y ordenar a la finalización de la tarea censal, los formularios por subresponsable.		
12	- Realizar los controles que considere conveniente.		
13	- Realizar las correcciones que correspondan, en base a los controles efectuados.		
14	- Firmar los formularios de inventario.		
15	- Hacer firmar los formularios a los distintos subresponsables según corresponda.		
16	- Presentar los formularios convenientemente ordenados al Responsable para su control y firma.		
17	- Entregar a los distintos subresponsables los respectivos originales manuscritos de los formularios censales.		
18	- Archivar según instrucciones recibidas del responsable, las copias mecanográficas de los formularios censales.		
19	- Entregar original mecanografiado de los formularios de relevamiento al Agente de Inventario o Agente Inventariador Jefe, en su caso.		
20	- Entregar al Agente de Inventario o Agente Inventariador Jefe, en su caso, remito debidamente conformado para su posterior presentación a Contaduría General.		

SECRETARIA :

REPARATION

DEPARTAMENTO :

UNIDAD : 1

DIVISION :

**SECTION 1**

OFICINA

**PASO**

**DESCRIPTION**

#### 4º Intervención

- 21 - Recibir los listados de inventario del Responsables.
- 22 - Recibir el material para la realización de la marcación definitiva.
- 23 - Realizar un chequeo con el subresponsable de los listados de inventario. Verificar a su vez los listados de los bienes del res-  
ponsable.
- 24 - Realizar la marcación definitiva de los bienes, juntamente con el  
subresponsable.
- 25 - Confeccionar los Ajustes correspondientes. Los mismos se harán  
por expedientes, utilizando los formularios de Alta o Baja se-  
gún corresponda (por triplicado).
- 26 - Hacer firmar, convenientemente los formularios de ajustes.
- 27 - Entregar al responsable información respecto a la existencia o  
no de ajustes.
- 28 - Recibir del Responsable triplicado de los formularios de Alta o  
Baja confeccionados para registrar ajustes o los listados de In  
ventario y archivarlos transitoriamente.
- 29 - Comunicar al Responsable la finalización de la tarea de marca-  
ción definitiva.
- 30 - Entregar a los distintos Subresponsables los respectivos lista-  
dos.
- 31 - Archivar, según instrucciones recibidas del Responsable el lis-  
tado correspondiente.

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : SECRETARIA : REPARTICION : DEPARTAMENTO : UNIDAD : DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N°	HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO	
PASO	DESCRIPCION		
	<u>5° Intervención</u>		
32	- Recibir del Responsable, expedientes por ajustes incorrectos.		
33	- Retirar del archivo, las copias de los formularios de Alta o Baja confeccionados por ajustes incorrectos y agregarlos a los Expedientes recibidos según paso 32.		
34	- Informar a los Subresponsables interesados sobre la existencia de ajustes incorrectos.		
35	- Recibir del Responsable los listados de Ajustes de Inventario (dos juegos).		
36	- Distribuir y archivar los listados de Ajustes de Inventarios, según instrucciones recibidas.		

PROVINCIA DE CORDOBA  
MINISTERIO DE ECONOMIA

186

MINISTERIO DE ECONOMIA		PUESTO N° 6	HOJA N°
MINISTERIO	:	ECONOMIA	
SECRETARIA	:		
REPARTICION	:	CONTADURIA GENERAL	
DEPARTAMENTO	:	PATRIMONIAL	
UNIDAD	:		
SECCION	:		
DIVISION	:		
OFICINA	:		
		TITULO DEL PUESTO	
		COMISION CENSAL AGENTE DE INVENTARIO	
PASO	DESCRIPCION		
	<u>1° Intervención</u>		
1	- Tomar conocimiento del Decreto - Régimen Patrimonial de bienes muebles.;		
2	- Asistir a las clases de capacitación.		
3	- Estudiar los manuales, normas e instrucciones.		
4	- Tomar conocimiento del calendario censal y de la ruta censal.		
5	- Solicitar todo tipo de aclaraciones y asesoramiento referido al relevamiento, de manera tal de cubrir todas las dudas que puedan surgir.		
	<u>2° Intervención</u>		
6	- Recibir de Contaduría General - Departamento Patrimonial, todos los elementos necesarios para el censo, tales como:  - Ruta censal - Elementos de marcación provisoria - Formularios de Relevamiento - Remitos - Bolígrafos - Carbónicos, gomas - Nomenciador - Manuales, Normas e Instrucciones - Decreto "Régimen Patrimonial de Bienes Muebles - Planillas de Altas y Bajas		
7	- Firmar la planilla de Control Operativo Censal tomando conocimiento del comienzo de la labor censal y de la recepción del material.		

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : ECONOMIA SECRETARIA : REPARTICION : CONTADURIA GENERAL DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL UNIDAD : DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N° 6 HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO
PASO	DESCRIPCION	
8	<u>3° Intervención</u> - Presentarse al Responsable y al Encargado de Patrimonial de la unidad de Organización o Unidad.	
9	- Recibir, cuando corresponda, el Organigrama y Nómina de Responsable y Subresponsable, y Formulario del "Código de Responsable y Subresponsable".	
10	- Requerir que se integren a la Comisión Censal el Encargado de Patrimonial, el Subresponsable y personal idóneo en el conocimiento de bienes.	
11	- Confeccionar, cuando corresponda: a- El Organigrama b- Nómina de Responsable y Subresponsable y el Formulario "Código de Responsable y Subresponsable".	
12	<u>4° Intervención</u> - Efectuar las tareas censales tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- recuento físico</li> <li>- clasificación de Bienes según su forma de relevarlos (Bienes por Unidad y Bs. por lote)</li> <li>- identificación provisoria y comunicación de la misma al personal de marcación.</li> <li>- ubicación del Bien en su respectiva cuenta y subcuenta (según Nomenclador por Especie de Bien)</li> <li>- descripción</li> <li>- asignación de categoría según su estado.</li> <li>- asignación de condición jurídica, en base a</li> </ul>	

MINISTERIO DE ECONOMIA

PUESTO N°6

HOJA N°

TITULO DEL PUESTO

MINISTERIO : ECONOMIA  
SECRETARIA :  
REPARTICION : CONTADURIA GENERAL  
DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL  
UNIDAD :  
DIVISION :  
SECCION :  
OFICINA :

PASO	DESCRIPCION
	la documentación existente - control.
13	- Solicitar el número con el que debe comenzar la numeración provisoria de los bienes, al agente inventariador jefe, cuando corresponda.
14	- Trabajar en el relevamiento con tres planillas: <u>1° Planilla:</u> Para los bienes de propiedad del Estado Provincial que se encuentren en las Divisiones, Secciones u Oficinas, dependientes de un determinado subresponsable. <u>2° Planilla:</u> Para los bienes de propiedad de Terceros que se encuentren en las Divisiones, Secciones u Oficinas dependientes de un determinado subresponsable. <u>3° Planilla:</u> Una última planilla que contiene los bienes que se encuentran en la oficina del subresponsable, en la que se deben ir agregando los bienes de temporada (ambas), y los bienes por lote que estén en las Divisiones, Secciones u Oficinas dependientes; de un determinado subresponsable.
15	- Firmar los formularios de Inventarios al finalizar el relevamiento de bienes a cargo de cada subresponsable.
16	- Cerrar el último formulario de Relevamiento de bienes a cargo de cada subresponsable, de conformidad con los instructivos enunciados para su confección.
17	- Entregar los formularios debidamente firmados al Encargado de Patrimonial de la Repartición (o el agente inventariador Jefe), para que el mismo proceda a realizar las tareas que le competen, respecto a los formularios y la información

MINISTERIO : SECRETARIA : REPARTICION : CONTADURIA GENERAL DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL UNIDAD : DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N° 6	HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO	
PASO	DESCRIPCION		
	contenida en los mismos.		
	<u>5° Intervención</u>		
18	- Recibir del Encargado de Patrimonial los originales mecanografiados, debidamente conformados, de los formularios de relevamiento.		
19	- Firmar el resito correspondiente.		
	<u>6° Intervención</u>		
20	- Preparar y ordenar los formularios censales observando las siguientes instrucciones: a) Agrupar los formularios censales por lote. b) Integrar los lotes con formularios censales de un mismo subresponsable, exclusivamente, (igual Código de Area Geográfica), cuidando que ningún lote exceda de 99 folios. c) Encarpetar cada lote colocándole una carátula.		
21	- Entregar los originales mecanografiados de los formularios de relevamiento ordenados sobre pase 20, y el resto de la documentación censal a Contaduría General - Dto. Patrimonial. Entregar Asistido el material no utilizado.		
22	- Firmar planillas de Control Operativo Censal.		



MINISTERIO :		PUESTO N° 7	HOJA N°
SECRETARIA :		TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION :	CONTADURIA GENERAL	Comisión Censal Personal de Marcación	
DEPARTAMENTO :	PATRIMONIAL		
UNIDAD :			
DIVISION :			
SECCION :			
OFICINA :			
PASO	DESCRIPCION		
	<u>1° Intervención</u>		
1	- Recibir del Encargado de Patrimonial, las instrucciones relacionadas a su tarea, impartidas por Contaduría General. Recibir asimismo, el material de estudio pertinente.		
2	- Solicitar todas las aclaraciones que considere necesarias.		
	<u>2° Intervención</u>		
3	- Recibir del Agente Inventariador, los elementos necesarios para la marcación provisoria de bienes.		
4	- Colaborar directamente con el Agente de Inventario en la realización de las tareas censales, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Medición de bienes según normas del manual.</li> <li>b- Concentración de bienes en los casos que no se hubiera realizado estas tareas con anticipación.</li> </ul>		
5	- Efectuar marcación provisoria de los Bienes.		

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO :	PUESTO N° 8	HOJA N°
SECRETARIA :	TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION :	COMISION CENSAL	
DEPARTAMENTO :	DACTILOGRAFO	
UNIDAD :		
DIVISION :		
SECCION :		
OFICINA :		

PASO	DESCRIPCION
	<u>1° Intervención</u>
1	- Recibir, del Encargado de Patrimonial, las instrucciones pertinentes a sus tareas, juntamente con el material de estudio necesario.
2	- Tomar conocimiento del formulario de relevamiento, e instrucciones para su confección.
3	- Estudiar la Guía de Abreviaturas.
	<u>2° Intervención</u>
4	- Recibir del Agente de Inventario, los formularios, carbónicos, gomas, etc.
5	- Recibir los formularios fuentes del Agente Inventariador y proceder a tipeo.
6	- Realizar el control conveniente del trabajo de tipeo.
7	- Entregar los formularios al agente de inventario.

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : SECRETARIA : REPARTICION : DEPARTAMENTO : UNIDAD : DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N° 9	HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO	
		COMISION CENSAL TECNICO ESPECIALI- ZADO	
PASO	DESCRIPCION		
	<u>1° Intervención</u>		
1	- Recibir del subresponsable la comunicación de la designación para colaborar en la tarea censal.		
2	- Solicitar cualquier información sobre el tema que considere conveniente.		
	<u>2° Intervención</u>		
3	- Integrar la comisión censal.		
4	- Realizar el asesoramiento y brindar la información técnica que se le solicite durante la tarea censal.		

MINISTERIO :		PUESTO N° 10	HOJA N°
SECRETARIA :		TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION :	CONTADURIA GENERAL	AGENTE INVENTARIADOR JEFE	
DEPARTAMENTO :	PATRIMONIAL		
UNIDAD :			
DIVISION :			
SECCION :			
OFICINA :			

FASE	DESCRIPCION
(X) 5 bis	<u>1° Intervención</u> - Todas las tareas del agente inventariador. - Recibir la designación de Agente Inventariador Jefe.
(X)	<u>2° Intervención</u> - Todas las tareas del Agente de Inventario.
(X)	<u>3° Intervención</u> - Todas las tareas del Agente de Inventario.
(X) 13 bis	<u>4° Intervención</u> Todas las tareas del Agente de Inventario. - Otorgar a los distintos agentes inventariadores a su cargo los números con los cuales deben iniciar la numeración provisoria y asignar, asimismo la numeración provisoria para identificación de los bienes que él va a relevar.
(X) 17 bis	- Recibir los formularios de inventario de los distintos agentes de inventario.
(X)	<u>5° Intervención</u> - Todas las tareas del Agente de Inventario.
(X)	<u>6° Intervención</u> - Todas las tareas del Agente de Inventario.

MINISTERIO DE ECONOMIA

MINISTERIO : SECRETARIA : REPARTICION : CONTADURIA GENERAL DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL UNIDAD : DIVISION : SECCION : OFICINA :		PUESTO N° 11	HOJA N°
		TITULO DEL PUESTO	
		COMISION CENSAL INSPECTOR O VERIFICADOR	
PASO	DESCRIPCION		
	<u>1° Intervención</u>		
1	- Tomar conocimiento del Decreto - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.		
2	- Tomar conocimiento de los Manuales, Normas e Instrucciones		
3	- Asistir a los cursos de capacitación.		
4	- Tomar conocimiento del Calendario y Ruta Censal.		
5	- Recibir las Instrucciones impartidas por Contaduría General		
	<u>2° Intervención</u>		
6	- Verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por Contaduría General, en la marcha de las tareas censales.		
7	- Prestar asesoramiento a la Comisión Censal cuando éste le requiera.		
8	- Elevar informe a Contaduría General - Departamento Patrimonial acerca de la verificación efectuada.		

**TEMA: V****REALIZACION DEL CENSO**

Con referencia a este tema se desarrolla el capítulo XII Estrategia Censal.

**CAPITULO: XV****ESTRATEGIA PARA LA IMPLANTACION  
DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES  
MUEBLES**

Para la puesta en marcha del SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES se cumplirán los pasos siguientes:

- 1) Difusión del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, especialmente los niveles directivos de la Administración Provincial.
- 2) Capacitación a los agentes de la Administración afectados directamente al sistema.
- 3) Realización de la prueba piloto en el área designada a tal efecto.
- 4) Análisis, seguimiento y ajuste del sistema.
- 5) Censo General de Bienes.
- 6) Funcionamiento del Sistema.

**1. DIFUSION DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES - A LOS NIVELES DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL.**

A los efectos de un mejor conocimiento de las partes componentes del Sistema como asimismo de sus alcances, dentro del ámbito de la Administración Central y Entidades autárquicas de erogación, se entrevistará e informará a los distintos niveles de la estructura organizativa.

**1.1. PROCEDIMIENTO POR LA COMUNICACION**

El proceso de difusión del Sistema Patrimonial en la Administración Central de la Provincia se instrumentará mediante reuniones con funcionarios (Directores y Subdirectores) de los diferentes Ministerios y/o de una misma jurisdicción, y/o de Reparticiones que por sus características o funciones lo requieran, y en su caso a través de entrevistas personales.

**GRUPO 1: FUNCIONARIOS.-**

Se procederá a brindar información general del sistema particularizando los temas que a continuación se detallan:

- 1.- Normas previas y generales de relevamiento.
- 2.- Normas de funcionamiento - circuitos.
- 3.- Resultados del Sistema -  
Valuación - Estados Contables.
- 4.- Inspecciones. Control. Responsabilidad aspecto legal.
- 5.- Prospectiva del Sistema.





**GRUPO 2: FUNCIONARIOS: DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACION**

Considerando que las Direcciones de Administración constituyen un soporte administrativo de fundamental importancia para el funcionamiento del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, se brinda la siguiente información en forma analítica:

- 1.- Normas previas y generales de relevamiento.
- 2.- Normas de funcionamiento.
- 3.- Resultados del Sistema -  
Valuación Estados Contables Analíticos.
- 4.- Responsabilidad. Patrimonial - Aspecto legal.
- 5.- Prospectiva del Sistema.

**TRAMITE:** Comunicación del Sistema Patrimonial a Directores de Administración y Jefes de Departamento Patrimonial.

- 1.- **PREPARACION:** Esquema de información sobre los aspectos más relevantes (Normas previas, Normas generales, Formación de Equipos, Identificación de Bienes, Circuitos, Responsabilidad Patrimonial)
- 2.- **Reuniones y Entrevistas:** Exposición y recepción de opiniones.
- 3.- **DISTRIBUCION:** Entrega de texto "Sistema Patrimonial" y/o manuales, Nomenclador, etc.

## **2. CAPACTACION**

Para que la implantación del Sistema Patrimonial sea eficaz y permita cumplir con los objetivos planificados, el personal afectado debe tener conocimiento de la información completa en relación con la labor por la cual son responsables.

### **2.1. PROGRAMA DE CAPACTACION**

#### **2.1.1. OBJETIVOS:**

Las reuniones de capacitación tienen por meta adiestrar a sus participantes, específicamente, en el relevamiento de los bienes a censar y en el conocimiento general del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles para el Estado Provincial.

Se analizarán los diferentes componentes del Sistema Patrimonial y en especial, la metodología para la toma de inventario, supervisión y control del mismo.

Se pondrá énfasis en identificar y detallar los bienes a censar y en las normas de relevamiento a considerar.

#### **2.1.2. Recursos:**

Para efectuar el curso de acción que se pretende, se utilizarán los siguientes recursos disponibles.

##### **a) RECURSOS HUMANOS**

- Departamento o personal encargado de Patrimonial
- Encargado de Patrimonial
- Inspectores y Verificadores
- Agentes de Inventario
- Personal de Marcación
- Dactilógrafos.

**b) RECURSOS MATERIALES**

- Muebles y Utiles para el personal afectado a los cursos de capacitación.

**c) RECURSOS FINANCIEROS**

- Movilidad: corresponde al personal afectado a los cursos de capacitación, si correspondiere.
- Viáticos: Asignados a los agentes afectados a los cursos de capacitación, si correspondiere.

**d) RECURSOS INFORMATIVOS**

- Manuales del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.

**2.1.3. Programa:****a) Sistema Patrimonial de Bienes Muebles**

- Objetivo
- Componentes del Sistema

**b) Censo General de Bienes Muebles**

- Normas Generales
- Normas Previas al relevamiento
- Normas de relevamiento
- Estrategia de relevamiento

**c) Funcionamiento del Sistema**

- Altas y Bajas

El desarrollo de este programa se efectuará de manera integral ó parcializa  
da según los niveles intervinientes en los cursos.

#### 2.1.4. MEDIOS:

Los medios para lograr los objetivos propuestos serán:

- a) Desarrollo del Programa Sintético.
- b) Casos prácticos.
- c) Lectura y análisis del material distribuidos.

#### 2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA - FORMULACION

Se fijará la secuencia cronológica de labores en función de las ne  
cesidades de información o ejecución que requiere la implantación y posterior  
puesta en marcha del Sistema.

Teniendo en cuenta que un adecuado y eficiente trabajo de capacita-  
ción posibilita el éxito de la labor censal y los conocimientos patrimonia-  
les de bienes muebles se formula la siguiente guía:

- a) Se ha determinado el conocimiento o actuación que corresponde al per  
sonal participante de la Administración Pública, conformando los si-  
guientes grupos:

**GRUPO N° 1 - Departamento Patrimonial y Encargados Patrimoniales inter**  
**vinientes:**

En función de la intervención que le corresponde, se espe  
cificará sobre los siguientes:

- 1. Normas previas y generales de relevamiento.
- 2. Normas de funcionamiento: Circuitos.

3. Resultados del Sistema.  
Valuación. Estados Contables.
4. Responsabilidad - Aspecto Legal.
5. Prospectiva del Sistema.

**GRUPO N° 2. Inspector y Verificadores:**

Idem a Grupo N° 1.

**GRUPO N° 3. Agentes de Inventario:** Dado su intervención en la operación censal se los capacitará sobre todo lo relativo al relevamiento, es decir:

1. Normas previas y generales de relevamiento.
2. Ruta Censal y Red Censal.
3. Uso del Nomenclador.

**GRUPO N° 4. Personal de Marcación**

1. Material de Marcación.
2. Lugares
3. Normas para los Bienes por su forma de relevarlos.
4. Nomenclador.

**GRUPO N° 5. Dactilógrafa - Formularios**  
- Abreviaturas.

- a- Preparación del Material de Instrucción y Método de Información para los grupos intervinientes.
- b- Desarrollo de los Métodos de Información para los distintos grupos.



**d- Valoración del Entrenamiento efectuado.**

**2.3. TRAMITE: Capacitación de Agentes de Inventario - Encargados Patrimoniales.**

- 1. PREPARACION:** Elaborar los diagramas y gráficos para visualizar la clasificación de los bienes, forma de inventariarlos, categorías, etc., cuestionarios, casos, problemas.
- 2. DISTRIBUCION:** Entrega de manuales, nomenclador, etc.
- 3. EXPOSICION:** Efectuar la capacitación mediante clases audiovisuales.
- 4. APLICACION PRACTICA:** Resolver cuestionarios o casos problemas para permitir la valoración del aprendizaje.
- 5. EVALUACION:** Examinar los resultados de la capacitación mediante lista de comprobación y emitir informe para permitir la selección del personal.
- 6. COMPILACION PROVISORIA:** Remir los cuestionarios correspondientes a todos los agentes hasta la designación.
- 7. ELIMINACION:** Destruir los cuestionarios.

**2.4. TRAMITE: Capacitación sobre el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, Inspectores y Verificadores, personal afectado al Departamento Patrimonial Contaduría General.**

1. **PREPARACION:** Elaboración de diagramas y gráficos relativos al (1) Censo (2) Funcionamiento (3) sobre control, etc.
2. **DISTRIBUCION:** Entregar manuales, nomenclador.
3. **EXPOSICION:** Efectuar la capacitación mediante clases audiovisuales, sobre censos, funcionamiento del Sistema, Control, Responsabilidad Administrativa, Inspección.
4. **APLICACION PRACTICA:** Resolver cuestionarios o caso problema para permitir la valoración del aprendizaje.
5. **EVALUACION:** Examinar los resultados de la capacitación mediante lista de comprobación.
6. **ELIMINACION:** Destrucción de los cuestionarios.

### 3. PRUEBA PILOTO

De acuerdo a lo dispuesto con fecha 14-5-75 por la Contaduría General de la Provincia de Córdoba, la prueba piloto del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles se desarrollará en el área de la Secretaría de Estado de Salud Pública, en la jurisdicción del Ministerio de Bienestar Social de La Provincia. La prueba piloto se desarrollará en dos etapas:

1° Etapa: Relevamiento de los bienes muebles del Hospital Eva Perón.

2° Etapa: En forma simultánea se realizará el relevamiento de los Bienes correspondientes a las unidades (hospitales) de Capital e Interior de la Provincia.

Los requerimientos básicos estimados para la realización de las tareas censales y pos-censales en la Secretaría de Estado de Salud Pública, son los que a continuación se enuncian:

#### A- Humanos:

- a) Inspectores - 4 agentes para control y asesoramiento en la zona del Interior de la Provincia.
- b) Supervisores-4 agentes
- c) 3 agentes para Registración, Control y Servicio de Información.
- d) 2 dactilógrafas
- e) Integrantes Comisiones Censales:
  - Agente de Inventario:                      agentes
  - Personal de Marcación:                      agentes
  - Dactilógrafos:                                  agentes

#### B- Materiales

- a) Marcación de Bienes
  - Marcación provisoria, 200 rollos de papel



- Marcación definitiva, 200.000 unidades.
- Máquina Rotuladora y Torno Grabador de identificación de instrumentos.
- b) Papel e Impresiones
  - Manuales, Normas y Código, 200 ejemplares.
  - Formulario de Relevamiento, 150.000 unidades.
  - Formulario de Novedades, 25.000 unidades
- c) Vehículos para el traslado de las comisiones censales.
- d) Financieros.
  - a) Viáticos y Gastos de movilidad.
  - b) Horas extras de los agentes afectados si correspondiere.

### **3.1. COMISIONES CENSALES**

Las tareas censales durante la prueba piloto serán ejecutadas mediante comisiones censales que estarán integradas cada una de ellas por el siguiente personal:

- a) Agente de Inventario
- b) Personal de Marcación
- c) Dactilógrafa
- d) En cada unidad de organización o unidad se integrarán a la comisión censal:
  - 1- El encargado de inventario
  - 2- El Subresponsable
  - 3- La persona técnica de servicio

La cantidad de comisiones censales así como su distribución y desplazamiento entre las distintas unidades a relevar y dentro de cada una de ellas se efec-

tuará de acuerdo a lo indicado en los siguientes tópicos:

- Cuantificación de Registros, Tiempo y Comisiones Censales para la Prueba Piloto.
- Red censal
- Ruta Censal
- Cronograma Censal
- Ordenamiento para la toma de Inventario.

### 3.2. CUANTIFICACION DE REGISTROS Y TIEMPOS PARA LA PRUEBA PILOTO

Se establece en este punto la metodología utilizada para la estimación de la cantidad de registros que se preveen al momento del censo en la Secretaría de Estado de Salud Pública. Asimismo, se determina tentativamente el tiempo de relevamiento para la totalidad del área y para cada unidad que la componen. La anterior información nos permitirá determinar la cantidad mínima de comisiones censales para efectuar los relevamientos.

Los cálculos se efectuaron a partir de la información sobre la existencia de bienes muebles que dispone el Departamento Patrimonial de la Dirección de Administración de Bienestar Social, y considerando las necesidades propias del Sistema Patrimonial diseñado.

Se consideran los siguientes factores para la estimación:

1. Registros: Es la totalidad de información correspondiente a un bien o a un grupo de bienes que se releve en forma conjunta. Coincide con el número de renglones.
2. Treinta por ciento de incremento sobre el número de registro con motivo de la desagregación que surge de la clasificación de los bienes de acuerdo a la forma de relevarlos y controlarlos.
3. Treinta por ciento de incremento sobre el producto anterior, que surge de la asignación de las categorías a los bienes relevados.

Además, se consideran dentro de este incremento la actualización (Altas de Bienes Muebles) de los inventarios tomados como bases para esta información.

- 4- Se estima en tres minutos el tiempo que demora completar cada registro.
- 5- Se estima en seis horas de trabajo efectivo por jornada.
- 6- Se establece la restricción de realizar el censo en cuarenta días hábiles.

### 3.3. ORDENAMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

El proceso de relevamiento físico de cada Unidad de Organización (Repartición, Dirección) ó Unidad (Hospital, escuelas, etc.) se efectuará teniendo en cuenta los diferentes niveles y áreas estructurales de la dependencia.

#### 1era. Fase

- a) La comisión censal iniciará las tareas censales con los bienes de tenencia y uso del Nivel Directivo (Director, Subdirector) de la Unidad de Organización y de sus Staff y Secretarías. Todos estos bienes se imputarán a cargo de un subresponsable, que en su caso será el Administrador, el Encargado de Inventario o el Habilitado. Cuando los bienes relevados correspondan al Ministro, a su asesoría y Secretarías, el responsable de los mismos será el Oficial Mayor.
- b) Realizado el paso a) se relevarán los bienes de tenencia y uso del Administrador, Encargado de Inventario o Habilitado, según corresponda.
- c) Posteriormente la comisión censal relevará los bienes correspondientes a la División, Sección y/u oficina que dependa directamente del Nivel Directivo y en su caso del Administrador Encargado de Inventario o Habilitados.

#### 2da. Fase

Cumplida la 1era. Fase, la comisión censal continuará el relevamiento físico con otro subresponsable, es decir con un Departamento o Servicio.

Así se relevará la totalidad de los bienes del subresponsable, y además de las desagregaciones funcionales del mismo, tales como las Divisiones, Secciones y Oficinas que le correspondan.



3era. Fase

Obviamente que, terminado el relevamiento de los bienes de un subresponsable se pasará a otro subresponsable y así sucesivamente hasta completar la Unidad de Organización.

Cuando en una unidad de organización participen simultáneamente en el relevamiento 2 o más comisiones censales, el Jefe de Agentes Inventariadores asignará a cada comisión el relevamiento físico de los bienes de un subresponsable, los cuales deberán ser completados totalmente por la respectiva comisión censal. Respecto a la Identificación provisoria para los bienes, ver en Capítulo XII Funciones del Jefe Inventariador.

Cuando se hayan comenzado a censar los bienes de una Unidad y no se pudiese terminar en el día, se tomará por cuenta, de acuerdo al nomenclador y se relevarán las existencias de las siguientes cuentas en toda la unidad, aún cuando pertenezcan a distintos subresponsables.

## Subgrupo:

## 1- Aparatos e Instrumentos

Se tomarán de las cuentas 450 a 461, los que correspondan a Instrumentos.

Subgrupo: Herramientas

Se tomarán las cuentas 430 a 434.

4. ANALISIS, SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL SISTEMA

Una vez realizado el relevamiento de los bienes muebles correspondientes a las Unidades de Organización y Unidades comprendidas en la Prueba Piloto e iniciado el proceso de actualización de la información sobre novedades, se efectuarán tareas de análisis, control y evaluación de la puesta en marcha y funcionamiento del Sistema Patrimonial de

/////

donde surgirán medidas correctivas al diseño.

#### 5. CENSO GENERAL DE BIENES

Finalizadas las tareas censales correspondientes a la Prueba Piloto y las referentes al seguimiento y ajuste del Sistema, se iniciará el relevamiento de los bienes muebles de todos los sectores no censados de la Administración Pública de la Provincia de Córdoba, a efectos de su integración al Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.

#### 6. FUNCIONES DEL SISTEMA

A partir de la finalización del relevamiento en cada unidad de organización (Repartición o Dirección) ó Unidad, comienza a funcionar el Sistema de información y actualización permanente del Inventario mediante la confección y envío a Contaduría General de los formularios de Altas y Bajas de acuerdo al tipo de movimiento o novedad ocurrida. Asimismo, se informará todo tipo de novedad que afecte a la información relevada tales como cambios de responsables, subresponsables, modificación de estructura de la dependencia, etc.

PART E 4

NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL

SISTEMA PATRIMONIAL

PARTE: 4

NORMA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL  
SISTEMA PATRIMONIAL

La parte cuarta contiene los siguientes capítulos:

Capítulo XVI - Formularios de Novedades.-

Capítulo XVII - Descripción de Puestos para el funcionamiento.

Capítulo XVIII - Otros formularios. Identificación y Marcación para el funcionamiento.

Capítulo XIX - Departamento Patrimonial Estructura. Funciones.-



**CAPITULO: XVI****FORMULARIOS DE NOVEDADES. ALTAS Y BAJAS**

En este capítulo se desarrolla la metodología operativa respecto de la registración de los distintos tipos de movimientos de Altas y Bajas en el Sistema. A tal efecto, se presentan los formularios a utilizar acompañados de los instructivos correspondientes que posibilitará la correcta confección.

Los mismos han sido diseñados para dar cobertura a todos y cada uno de los movimientos conceptualizados en el Proyecto de Decreto "Régimen Patrimonial de Bienes Muebles".

Es relevante puntualizar que los procedimientos formularios tal como fueron diagramados son utilizables en un sentido más amplio que las meras registraciones de altas y bajas pues proporcionan información adicional útil al Sistema. A modo de enunciación, se citan algunos ejemplos: actualización de informes según estado de conservación de los bienes y su condición jurídica, cambios en los niveles responsables, etc.

Los aspectos señalados son los que permiten al Sistema brindar, con continuidad y permanencia, información fluida, útil y oportuna, canalizados a través de la emisión periódica de listados y Estados, a los distintos niveles decisorios de la Administración.

**1. FORMULARIO DE ALTAS- INSTRUCCIONES-** ANEXO 17**1.1. OBJETIVO**

El formulario de altas tiene por objeto registrar:

- a- Informaciones concernientes a Incorporaciones de Bienes Muebles, cualquiera fuere su origen;
- b- Informaciones respecto al Estado en que se encuentran los bienes, en un momento determinado;
- c- Informaciones de cambio de condición jurídica de los Bienes;
- d- Ajustes necesarios en la información ya relevada.

**1.2. NORMAS GENERALES**

- a- Este formulario rige para todos los movimientos de alta.
- b- El Encargado de Patrimonial de cada unidad de Organización, confecciona, por forma mecanográfica, por triplicado este formulario (Original: Contaduría General de la Provincia, 1° Copia: DGA; 2° Copia: Repartición).
- c- Al registrar el detalle de los bienes se utilizará en lo posible un renglón por bien o conjunto homogéneo de bienes. En el caso de movimientos por transferencia de bienes, se registrarán siempre por unidad.
- d- Se utilizará un formulario por cada tipo de movimiento de Alta, según detalle de la instrucción N° 12 (Concepto) de este formulario.

**1.3. NORMAS DE REGISTRACION**

- 1. Provisoria: ÚNICAMENTE se marcará este casillero cuando se realicen compras con pago anticipado, es decir, cuando se efectúen pagos previos al ingreso del bien al patrimonio del Estado Provincial (Alta - provisoria).
- Al imputar un alta provisoria se debe completar toda la información requerida por el formulario incluso la columna 21 - Identificación//

**Provisoria.**

Posteriormente cuando se produzca el ingreso del bien mueble, corresponde/ confeccionar una planilla de Alta Definitiva (sin marcar el casillero 1. / Provisoria), en tal caso se colocará en la columna 22. "Identificación Definitiva", el número asignado por Contaduría General a dicho bien en el formulario anterior (Alta Provisoria).

2. Nombre: Se indicará el nombre completo de cada nivel funcional de la Administración Provincial, afectado por el movimiento de Alta.
3. Código: Se consignará el código numérico que corresponda a cada nivel funcional de acuerdo a las normas de estructuración del Código de Ubicación Geográfica.
4. Nombre del Responsable: Indicar el Apellido y Nombre (s) completo del responsable principal de la Unidad de Organización (repartición - Dirección) o Unidad (Hospital; Escuela; Delegación; etc.)
5. Nombre del Sub-responsable: Colocar el Apellido y Nombre (s) completo del sub-responsable afectado por el movimiento de alta.
6. Cargo del Sub-responsable: Colocar el cargo jerárquico del sub-responsable.
7. Domicilio del sub-responsable: Indicar nombre de la calle, número, localidad, seccional, departamento y pedanía correspondiente al lugar de trabajo del Sub-responsable.
8. Número: El encargado de Patrimonial determinará el número de orden que corresponde al formulario confeccionado en forma correlativa para la Unidad de Organización.
9. Expediente N°: Colocar el número del expediente que motiva el movimiento. En el caso de un movimiento que no tenga antecedente en algún expediente, no se ocupará dicha casilla (V.g. Ajustes).

10. Instrumento Legal: se colocará si corresponde el número del Instrumento legal (ley; Decreto; Resolución) que motive el Alta del bien.
11. Fecha: se indica día, mes y año en que se concreta el movimiento del Alta.
12. Concepto de cada tipo de movimiento: se marcará con una cruz (x) el casillero que corresponda al movimiento de alta de acuerdo a las descripciones siguientes:
  - a. Compra: Toda adquisición onerosa de bienes muebles que efectue cualquier dependencia y que implique gasto contra alguna partida presupuestaria.
  - b. Donación: Se utiliza este concepto para individualizar las entradas de bienes Muebles por cesión, a título gratuito de personas o entidades ex ternas a la Administración Provincial.
  - c. Autoproducción o Reconstrucción: Se concretan entradas por este concepto cuando se fabrican, transformen o manufacturan bienes muebles en los talleres oficiales. También se incluyen en este concepto los bienes mue bles que se produzcan con partes provenientes del desarme de otros bienes muebles inservibles o en mal estado. Asimismo, se incluyen en este concepto los nacimientos de semovientes.
  - d. Permuta: Se imputan a este concepto los bienes muebles que se reciban en cambio de otros bienes.
  - e. Bienes omitidos en el Censo: Cuando en una dependencia existan bienes mue bles que no se relevaron en el censo, se marcará este concepto.
  - f. Transferencia: Se utiliza este concepto para registrar los movimientos in ternos de bienes muebles en la Administración Provincial entre: diferentes sub-responsables en una misma unidad de Organización, diferentes Unidades de Organización de un mismo Ministerio y entre Ministerios.
  - g. Rehabilitación: Es la puesta nuevamente en uso de un bien por el mismo responsable que lo desafectó (o declaró en desuso).
  - h. Cambio de Condición Jurídica: Se marcará cuando corresponda un cambio de condición jurídica de bienes ya registrados. Deberán detallarse todos los datos



registrados anteriormente respecto a dicho bien, pero en la columna N° 20 se colocará el nuevo código numérico de condición jurídica que corresponda.

- i. Otros: Este concepto registra todo movimiento de entradas de bienes muebles no previsto anteriormente en forma específica. V.g. Locación de bienes de terceros; préstamo de bienes de terceros.
- j. Ajustes: Cuando en la información registrada por movimiento de Altas anteriores, se hayan cometido errores de cualquier tipo se imputará en este concepto.

13. Renglón: Se consignará el número de renglón correlativo por hoja.

#### -DETALLE DE LOS BIENES

En tanto no se indique específicamente, que para un tipo de movimiento de alta no corresponda detallar tal característica, se completarán en todos los casos las siguientes:

14. Descripción: Se coloca el detalle sintético del nombre y las características propias de los bienes muebles que se den de alta.
15. Cantidad: Se coloca el N° de unidades dadas de alta, teniendo presente la clasificación de los bienes por su forma de relevarlos y controlarlos (Ver capítulo VIII).

En caso de movimiento de transferencias o rehabilitación se debe informar siempre bien por bien, no se puede agrupar en bienes homogéneos (Excepción bienes por lote).

16. Precio Unitario: Se indica el importe correspondiente a cada bien de acuerdo al tipo de movimiento respectivo: (1) Debe tenerse presente que se colocará el precio unitario del bien incluso cuando se trate de bienes comprendidos en el concepto de "Bienes Inventariables por cantidades homogéneas" Para los bienes "por lote", se re

gistr

rá el precio del total del lote.

- a. Compras: El importe de cada bien adquirido.
- b. Autoproducción: El precio de costo o justiprecio.
- c. Donación: Justiprecio establecido en el instrumento de aceptación.
- d. Fermenta: Precio convenido.
- e. Otros: Precio convenido.

**Nota:** En todo otro movimiento de alta no se registrará precio unitario.;

17. N° de Catálogo: Se coloca el N° de cuenta y subcuenta que corresponda al bien mueble de acuerdo al Nomenclador.
18. Categorías: Se debe colocar la categoría que corresponda a ese bien de acuerdo a las características que establece la tabla de categorías. No se coloca tal categoría en el caso de movimiento por transferencia o rehabilitación.  
La categoría debe especificarse siempre en los casos de altas comprendidas en los conceptos desde a.) hasta c.) inclusive, y también en el caso i.).
19. Estado: Únicamente se utilizará esta columna para los movimientos de TRANSFERENCIA, REHABILITACION o cuando sea necesario hacer una información sobre el Estado de los bienes.  
En tales casos, se deberá marcar siempre con una cruz, según corresponda, en la columna de Bueno (B), Reparación Estética (RE), Reparación física (RF), Reparación Mecánica (RM).  
La INFORMACION DE ESTADO DE BIENES: se hará anualmente al final de cada ejercicio o en oportunidad que lo requiera el sistema, usando para ello, los detalles especificados en los números 13), 14), 19), y 22), amén de los datos referidos al Código de Ubicación Geográfica ///

fica y el Responsable.

Dicha Información se hará bien por bien, específicamente sobre aquellos bienes que hayan sufrido algún cambio de ESTADO, ya sea por mejora o deterioro.

No es necesario informar sobre aquellos bienes que desde el momento del censo, se mantienen en buen estado.

20. Condición jurídica: Se coloca el código numérico que individualiza a la condición jurídica de ese bien mueble.

21. Numeración Provisoria: Se coloca el número de identificación provisoria correspondiente a los bienes muebles incorporados al patrimonio del Estado Provincial (Altas por Compras; Donación; Autoproducción o Reconstrucción; Penuria; Bienes Omitidos en el Censo; Otros) En el caso de registrar movimientos, por altas de bienes muebles homogéneos se imputan los números extremos del grupo de número correlativo.

No se efectúa registro en estas columnas cuando se informan movimientos de altas por transferencia o rehabilitación.

22. Numeración Definitiva: Es para uso de Contaduría de la Provincia - Departamento Patrimonial (Salvo el caso en que se confecciona una planilla de Alta para anular una planilla provisoria).

23. Imputación Presupuestaria: Para uso exclusivo de la Dirección de Administración del Servicio Respectivo.

Aquí se hace la imputación al Programa, Subprograma, Partida Parcial y subparcial, de la erogación presupuestaria, que implique el ingreso del bien.

24. Observaciones: Se coloca toda información que se considere de interés a efecto de una mejor aclaración y comprensión del movimiento.

25. Firmas y Aclaración de firmas de: - En la Unidad de Organización:

- Encargado Patrimonial.
- Subresponsable.
- Responsable.

b- En la Dirección de Administración

- Controlar

c- En Contaduría General - Departamento Patrimonial

- Controlar.



**2.- FORMULARIOS DE BAJAS - INSTRUCCIONES**

ANEXO 18

**2.1. OBJETIVO**

El formulario de baja tiene por objeto registrar información concerniente a:

- a) Salida de bienes cualquiera sea su causa.
- b) A la desafectación de bienes.
- c) Ajustes necesarios en la información registrada.

**2.2. NORMAS GENERALES**

- a- Este formulario rige para todos los movimientos de baja.
- b- El Encargado de inventario de cada unidad de organización confecciona en forma mecanográfica, por triplicado, este formulario (original a Contaduría General - Departamento Patrimonial, copia a Dirección General de Administración y copia al Archivo de la Unidad de Organización).
- c- Al registrar el detalle de bienes se utilizará en lo posible un renglón por bien o conjunto homogéneo de bienes. En el caso de transferencia, la baja se da en forma individual. (No se registra por grupo homogéneos de bienes).
- d- Se utilizará un formulario por cada tipo de movimiento de baja, según detalla de casillero N°11.

**2.3. NORMAS DE REGISTRACION**

- 1- Nombres: Se indicará el nombre completo de cada nivel funcional de la Administración Provincial afectado por el movimiento de baja.
- 2- Código: Se consignará el Código numérico que corresponde a cada nivel funcional de acuerdo a las normas de estructuración del Código de Ubicación Geográfica.
- 3- Nombre del Responsable: indicar el apellido y nombre (s) completo del responsable principal de la unidad de organización (Repartición, Dirección) o Unidad (hospital, escuelas, delegaciones, etc.)
- 4- Nombre del subresponsable: colocar el apellido y nombre (s) completo del subresponsable afectado por el movimiento de baja.

- 5- Cargo del Subresponsable: Colocar el cargo jerárquico del subresponsable.
- 6- Domicilio del Subresponsable: Indicar el nombre de la calle, número localidad, Sección, departamento y pedanía, T/E. correspondiente al lugar de trabajo del subresponsable.
- 7- Número: El encargado de inventario determinará el número que corresponda al formulario en forma correlativa para las novedades de la Unidad de Organización.
- 8- Expediente N°: Colocar el número de Expediente que motiva el movimiento. En el caso de un movimiento por ajuste no se llenará la casilla correspondiente al N° de Expediente.
- 9- Instrumento Legal: se colocará el N° del Instrumento Legal que corresponda (Ley, Decreto, Resolución), según el motivo o concepto que provoca la baja y según el tipo de bien de que se trate.
- 10- Fecha: Indique día, mes y año en que se concreta el movimiento de baja.
- 11- Concepto: Concepto de cada tipo de movimiento.

ii) Se marcará con una cruz (x) el casillero que corresponda al movimiento de baja de acuerdo a la siguiente descripción:

- a- Donación otorgada: se registrarán en este concepto las donaciones de bienes con o sin cargo que se realicen, es decir las salidas de bienes muebles (y semovientes) por cesión, a título gratuito a personas o entidades externas a la Administración Provincial.
- b- Venta: Se utilizará este concepto para registrar toda salida de bienes muebles a título oneroso, que efectúe cualquier dependencia.
- c- Pérdidas o Destrucción: Consiste en la desafectación repentina del bien por causas tales como: sustracción, robo o siniestro imputables ó no al responsable o encargado del mismo (incluye muerte o desaparición de semovientes)

La determinación de la responsabilidad económico por la pérdida o destrucción surge luego del juicio administrativo, en el que se condena o absuelve de pagar el resarcimiento, al responsable o encargado del bien. Los conceptos de pérdida con o sin responsabilidad surgen del expediente una vez concluido el juicio.

- d- Rezago: Este código se utilizará cuando los bienes respondan a las características del Rezago según la Ley de Contabilidad. Bienes en Condiciones de rezago son aquellos cuya utilización no fuera posible o no conviniera económicamente a los intereses fiscales, como así también los desechos, desperdicios industriales y descartes.
- e- Permuta: Se imputará en este concepto los bienes muebles que se entregan en cambio de otros bienes.
- f- Transferencia Otorgada: Se utilizará este concepto para registrar los movimientos internos de bienes muebles en la Administración Provincial entre distintos subresponsables en una misma Unidad de Organización de un mismo Ministerio, y entre distintos Ministerios.
- g- Desuso: Este casillero se utilizará cuando los bienes respondan a las características de desuso dadas por la Ley de Contabilidad. "Bienes o elementos en desuso son aquellos que han dejado de tener utilidad en el destino o para el objeto con que fueron adquiridos."
- h- Ajustes: Cuando en la información registrada anteriormente, sobre movimiento de baja, se hayan cometido errores de cualquier tipo se imputará a este concepto. En el formulario que se marque el concepto "Ajuste", deben consignarse todos los datos de la misma forma en que fueron registrados anteriormente (es decir, con el error inclusive). Seguidamente se efectuará otro formulario de baja con todos los datos del movimiento en forma correcta (en el concepto que correspondía).
- i- Otros: Este concepto registra todo movimiento de salida de bienes muebles no previsto anteriormente en forma específica.
- 12- Renglón: Se indicará el número de renglón correlativo por hoja.
- 13- Descripción: Se colocará el nombre y las características propias (en forma sintética) de los bienes muebles que se dan de baja.
- 14- Condición jurídica: Se colocará el código numérico de condición del bien
- 15- Cantidad: Se colocará en esta columna únicamente la cantidad de //

componentes del lote que se dan de baja. (los bienes por unidad se dan de baja en forma individual).

- 16- Código Nomenclador: Se colocará el número de cuenta y subcuenta que corresponda al bien mueble de acuerdo al Nomenclador guía.
- 17- Estado: Esta columna se utilizará únicamente cuando la baja se realice por desuso, concepto g).
- 18- Número de Identificación: corresponde al número de identificación definitiva correspondiente al bien.
- 19- Observaciones: Se colocará en esta columna toda aquella información que se considere de interés y no mencionada en casilleros y/o columnas anteriores.
- 20- Firmas y aclaración de firmas:
  - a) En la Unidad de Organización:
    - subresponsable.
    - responsable.
  - b) En la Dirección de Administración:
    - Contralor.
  - c) En la Contaduría - Depto. Patrimonial:
    - Contralor.



## CAPITULO:

## XVII

## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS

## PARA EL FUNCIONAMIENTO

**CAPITULO:      XVII**

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO**

En el punto 1. Descripción General de Puestos para el Funcionamiento, se describen sintéticamente los pasos o tareas a efectuarse en cada uno de los puestos principales partes del sistema, diferenciándose los procedimiento. En su caso se detallan tareas generales.

**1. DESCRIPCION GENERAL DE PUESTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO**

**Puesto N° 1:** TITULAR (Responsable) de la Unidad de Organización o Unidad.

**Puesto N° 2:** HABILITADO de la Unidad de organización o Unidad

**Puesto N° 3:** ENCARGADO DE PATRIMONIAL de la Unidad de Organización o Unidad.

**Puesto N° 4:** TITULAR de la Dirección General de Administración.

**Puesto N° 5:** ENCARGADO DE PATRIMONIAL de la Dirección General de Administración.

**Puesto N° 6:** TITULAR del Departamento Patrimonial - Contaduría General

<b>MINISTERIO: TODOS</b> <b>SECRETARIA:</b> <b>REPARTICION: TODAS</b> <b>DEPARTAMENTO:</b> <b>UNIDAD: TODAS</b> <b>DIVISION:</b> <b>SECCION:</b> <b>OFICINA:</b>		<b>PUESTO N° 1</b> <b>HOJA N°</b> <b>TITULO DEL PUESTO</b>  <b>TITULAR</b>
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
	<p align="center"><b><u>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE REPARTICIONES</u></b></p> <p>El circuito detallado a continuación corresponde a transferencias de bienes muebles entre reparticiones de distintos Ministerios o dentro de un mismo Ministerio entre reparticiones que corresponden a distintas Direcciones de Administración. Para el caso de transferencias entre reparticiones que dependen de una misma Dirección de Administración el procedimiento es similar, sólo que se confunden la DGA otorgante y la peticionante con referencia al proceso descripto.</p> <p><b><u>EN LA REPARTICION PETICIONANTE</u></b></p> <p><b><u>1° Intervención</u></b></p> <p>1 Recibe de parte del Encargado de Patrimonial la solicitud de transferencia de bienes muebles.</p> <p>2 Firma la solicitud de transferencia.</p> <p>3 Remite la solicitud de transferencia a la posible repartición otorgante.</p> <p><b><u>2° Intervención</u></b></p> <p>4 Recibe la respuesta de la repartición otorgante, con la aprobación o no de la gestión iniciada.</p> <p>5 Comunica la respuesta al Encargado de Patrimonial.</p> <p><b><u>3° Intervención</u></b></p> <p>En caso de conformidad de parte de la Repartición poseedora del bien mueble, continúa el trámite:</p> <p>6 Recibe de la Repartición otorgante copia de la Resolución Ministerial y de la solicitud y conformidad de transferencia.</p>	



		PUESTO N° 1	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
7	Entrega al Encargado de Patrimonial la documentación recibida.		
	<u>EN LA REPARTICION OTORGANTE</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibe del titular de la repartición peticionante la solicitud de transferencia de bienes muebles.		
2	Evaluar la factibilidad de transferencia.		
3	Eleva respuesta a la repartición peticionante.		
	<u>2° Intervención</u>		
	En caso de conformidad a la solicitud de transferencia:		
4	Iniciar trámite para obtener la resolución de transferencia por parte del Ministerio de Economía.		
5	Remitir a la DGA de la repartición otorgante la correspondiente documentación (solicitud y conformidad de transferencia).		
	<u>3° Intervención</u>		
6	Recibe de la DGA (otorgante) copia de la Resolución Ministerial y la solicitud y conformidad de transferencia.		
7	Entrega al Encargado de Patrimonial copia de la Resolución Ministerial.		
8	Remite a la Repartición peticionante la documentación: Resolución, solicitud y conformidad de transferencia, y el bien o los bienes solicitados.		
	<u>DECLARACION DE BIENES MUEBLES EN DESUSO Y/O REZAGO</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibir la solicitud de requerimiento técnico elaborada por el encargado de Patrimonial, a efectos de determinar el estado del bien mueble.		
2	Conformar la solicitud de requerimiento técnico.		
3	Remitir la solicitud de requerimiento técnico.		
4	Entregar al Encargado de Patrimonial la copia de la solicitud de informe técnico conformado		

## PASO

## DESCRIPCION

2° Intervención

- 5 Recibir el informe técnico.
- 6 Entregar el informe técnico al Encargado de Patrimonial para que si correspondiere inicie el expediente solicitando la declaración de desuso y/o rezago del bien mueble de referencia.

3° Intervención

- 7 Recibir del encargado de Patrimonial la solicitud de declaración de desuso y/o rezago y el informe técnico.
- 8 Conformar la documentación.
- 9 Remitir la documentación conformada a la DGA.

4° Intervención

- 10 Recibir de la DGA la resolución ministerial declarando al bien mueble en rezago y/o desuso, el informe técnico y la solicitud.
- 11 Entregar al Encargado de Patrimonial la documentación recibida.

DONACIONES DE BIENES MUEBLES SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO NO MAYOR AL DE CONTRATACION DIRECTA

1° Intervención

- 1 Recibir propuesta de donación de bienes muebles.
- 2 Analizar la propuesta y si corresponde entregar la misma al Encargado de Patrimonial para que inicie el trámite.
- 3 Remitir a la Dirección Gral. de Administración la propuesta de donación.

2° Intervención

- 4 Recibir de la DGA la documentación con la conformidad de la misma y de la Contaduría General.
- 5 Confeccionar y conformar la resolución de aceptación de la donación.
- 6 Comunicar al tercero donante de tal resolución,

3° Intervención

- 7 Conformar el acta de recepción conjuntamente con el donante.

		PUESTO N° 1	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
	<p><u>DONACIONES SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO MAYOR AL DE CONTRATACION DIRECTA Y DONACIONES CON CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL</u></p>		
	<p><u>1° Intervención</u></p>		
1	Recibe propuesta de donación.		
2	Analiza la propuesta de donación y si corresponde entrega la misma al Encargado de Patrimonial para que inicie el trámite.		
3	Remite propuesta de donación a la DGA.		
	<p><u>2° Intervención</u></p>		
4	Recibe copia del decreto del Poder Ejecutivo aceptando y asig <sup>n</sup> nando la donación.		
5	Entrega la documentación al Encargado de Patrimonial		
	<p><u>3° Intervención</u></p>		
6	Conforma el Acta de recepción de los bienes conjuntamente con el donante.		



		PUESTO N° 1	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
	<u>GENERALES</u>		
1	Recibir bajo inventario, al hacerse cargo de sus funciones, todos los bienes muebles existentes en la dependencia.		
2	Controlar y firmar los formularios de Altas y/o bajas que el encargado de Patrimonial le haga llegar.		
3	Requerir y controlar el cumplimiento de las normas dispuestas por el "Régimen Patrimonial de Bienes Muebles".		
4	Tomar las medidas de seguridad que considere conveniente respecto a la existencia y conservación de los bienes.		
5	Entregar, al cesar sus funciones, todos los bienes muebles existentes en la dependencia bajo inventario.		

MINISTERIO:	TODOS	PUESTO N° 2	HOJA N°
SECRETARIA:			
REPARTICION:	TODAS	TITULO DEL PUESTO	
DEPARTAMENTO:			
UNIDAD:	TODAS		
DIVISION:			
SECCION:		HABILITADO	
OFICINA:			

PASO	DESCRIPCION
	<u>COMPRAS CON ORDEN DE PAGO DIRECTA</u>
	a) <u>Caso 1: DGA Realiza la Compra-Repartición-Recibe bienes.</u>
	<u>1° Intervención</u>
1	Recibir la copia Orden de Compra de la D.G.A.
2	Archivar convenientemente la Orden de Compra.
	<u>2° Intervención</u>
3	Recibir del Proveedor los bienes con original de Orden de Compras, factura y remito.
4	Entregar documentación de bienes recibidos al titular de la Repartición o Dirección para su conformación.
5	Entregar al proveedor la documentación pertinente debidamente conformada.
6	Entregar al Encargado de Patrimonial los bienes y la documentación conformada (Orden de Compra, factura y remito).
	<u>3° Intervención</u>
7	Recibir formulario de Alta de parte del Encargado de Patrimonial (original y copias) y demás documentación (factura y remito).
8	Elevar a la DGA - correspondiente los formularios de Altas, factura y remito.
	<u>COMPRA MEDIANTE ORDEN DE PAGO ANTICIPADO (PROCESO SIMILAR AL ANTERIORMENTE DESCRITO)</u>
	<u>GENERALES</u>
	Realizar todas las tareas que correspondan al Encargado de Patrimonial (Puesto N° 1), cuando en una dependencia exista solamente el puesto de Habilitado y no el Encargado de Patrimonial.

		PUESTO N° 2	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
	<u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u>		
	<u>CASO A: Orden de Pago anticipada</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1.	Recibir de la DGA la Orden de Compra y el Alta provisoria.		
2	Entregar el Alta Provisoria al encargado de Patrimonial.		
3	Archivar Orden de Compra.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibir del proveedor los bienes acompañados de su remito.		
5	Controlar los bienes y entregar al titular de la repartición la documentación recibida para su conformación.		
6	Entregar al proveedor la documentación pertinente.		
7	Entregar al Encargado de Patrimonial los bienes y la documentación conformada (Orden de Compra, Remito).		
	<u>3° Intervención</u>		
8	Recibir del Encargado de Patrimonial los formularios de Alta (original y copia) y el remito.		
9	Remitir a la DGA los formularios de Alta y remito.		
	<u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS CASO B: ORDEN DE PAGO DIRECTA</u>		
	Proceso similar al descripto para el caso A.		





SECRETARIA	:	TODOS	PUESTO N° 3	HOJA N°
REPARTICION	:	TODAS	TITULO DEL PUESTO	
DEPARTAMENTO	:			
UNIDAD	:	TODAS		
DIVISION	:		ENCARGADO DE	
SECCION	:		PATRIMONIAL	
OFICINA	:			

PASO	DESCRIPCION
------	-------------

COMPRAS CON ORDEN DE PAGO DIRECTA

a) Caso 1: DGA realiza la compra- Repartición recibe bienes.

1° Intervención

- 1 Recibir del habilitado los bienes y la documentación conformada (factura, orden de compra, remito).
- 2 Confeccionar el formulario de alta por triplicado (1. Contaduría General, 2 Dirección Gral. de Administración y 3 Repartición)
- 3 Firmar formularios de Alta.
- 4 Hacer firmar a-1 subresponsable y responsable los formularios de Alta.
- 5 Entregar al habilitado formulario de Alta (original y copia) y demás documentación (factura, remito).
- 6 Hacer entrega de los bienes al subresponsable correspondiente.
- 7 Archivar el triplicado del formulario de Alta y copia de la orden de compra.
- 8 Realizar el proceso de marcación e identificación del bien

COMPRAS MEDIANTE ORDEN DE PAGO ANTICIPADA

Proceso similar al anteriormente descripto.

COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS

CASO A: Orden de Pago anticipada

1° Intervención

- 1 Recibir del habilitado el formulario de Alta Provisoria.
- 2 Archivar alta provisoria.

2° Intervención

- 3 Recibir los bienes acompañado del remito y orden de compra.

PASO	DESCRIPCION
4	Controlar con el formulario de Alta provisoria y demás documentación.
5	Confeccionar el Alta definitiva por triplicado por cada entrega de bienes, en base al formulario de Alta provisoria.
6	Firmar y hacer firmar al responsable y subresponsable los formularios de Alta definitiva.
7	Entregar al habilitado los formularios de alta (original y copia) y el remito.
8	Hacer entrega de los bienes al subresponsable.
9	Archivar formulario de alta, alta provisoria y orden de compra
10	Iniciar el proceso de marcación e identificación del bien.
<u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u>	
<u>CASO B: Orden de pago directa</u>	
Proceso similar al descrito para el caso A.	
<u>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE REPARTICIONES EN LA REPARTICION PETICIONANTE</u>	
<u>1° Intervención</u>	
1	Iniciar trámite.
2	Confeccionar la solicitud de transferencia.
3	Elevar la solicitud de transferencia al titular de la repartición.
<u>2° Intervención</u>	
4	Recibe del titular de la repartición copia de la respuesta de la repartición otorgante.
5	Archiva la copia recibida.
<u>3° Intervención</u>	
6	Recibe del titular de la Repartición la documentación pertinente a la autorización de la transferencia; Resolución Ministerial, solicitud y copia de conformidad de transferencia.
7	Archiva documentación.
<u>4° Intervención</u>	
8	Recibe los bienes y remito.
9	Controla y hace conformar el remito entregando el mismo.



		PUESTO N° 3	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
	<u>5° Intervención</u>		
10	Confecciona y firma el formulario de Alta por triplicado.		
11	Entrega los formularios de Alta al responsable y subresponsable para su firma.		
12	Remite, dentro de las 48 hs. de recibido el bien, los formularios de Alta (original y copia) a su DGA, conjuntamente con la resolución de transferencia.		
13	Entrega los bienes al subresponsable.		
14	Archiva la copia del formulario de Alta, resolución, solicitud y conformidad de transferencia.		
	<u>EN LA REPARTICION OTORGANTE</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Asesorar al titular de la repartición sobre la factibilidad de la transferencia de bienes muebles.		
2	En caso favorable confeccionar la conformidad de transferencia con todos los datos del bien según inventario.		
3	Elevar al titular de la repartición la conformidad de transferencia.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibir del titular de la repartición la copia de la resolución ministerial.		
5	Confeccionar formulario de baja por triplicado y el remito de envío del bien.		
6	Remitir los bienes a la repartición peticionante.		
7	Firmar y hacer firmar al responsable y subresponsable los formularios de baja.		
8	Recibir el remito conformado.		
9	Remitir a la DGA (Otorgante), dentro de las 48 hs. de entregado el bien, formulario de baja (original y copia) y remito.		
10	Archivar convenientemente el remito, resolución y baja.		
	<u>DECLARACION DE DESUSO Y/O REZAGO DE BIENES MUEBLES</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Confeccionar por duplicado la solicitud de requerimiento técnico a los efectos de determinar el estado del bien mueble.		

		PUESTO N°3	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
2	Elevar al titular de la repartición la solicitud de requerimiento técnico.		
3	Recibir del titular la copia de la solicitud conformada y archivar.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibir del titular de la repartición el informe técnico.		
5	Si correspondiere iniciar expediente solicitando la declaración de desuso y/o rezago del bien.		
6	Elevar al titular de la repartición la documentación correspondiente a los efectos de la declaración de desuso y/o rezago (solicitud, informe técnico)		
	<u>3° Intervención</u>		
7	Recibir del titular de la repartición la resolución ministerial la solicitud e informe técnico.		
8	Confeccionar formulario de baja por triplicado.		
9	Firmar y hacer firmar al responsable y subresponsable los formularios de Baja.		
10	Remitir a la DGA original y copia del formulario de baja conformado.		
11	Archivar la documentación restante: formulario de baja, resolución ministerial, solicitud e informe.		
	<u>DONACIONES DE BIENES MUEBLES SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO NO MAYOR AL DE CONTRATACION DIRECTA</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Asesorar al titular de la repartición respecto a la propuesta de donación.		
2	Recibir del titular copia de la propuesta de donación a los efectos de iniciar el trámite.		
3	Elevar la documentación correspondiente al titular.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Participar en la elaboración de la resolución de aceptación y asignación de la donación.		
5	Recibir copia de la resolución conformada		
6	Confeccionar el Acta de recepción de los bienes muebles.		
7	Recibir los bienes y elevar al titular de la repartición el Acta para su firma conjuntamente con el donante.		



PASO	DESCRIPCION
	<u>3° Intervención</u>
8	Confeccionar los formularios de Alta por triplicado.
9	Firmar y hacer firmar los formularios de Alta al responsable y al sub-responsable.
10	Entregar los bienes al subresponsable.
11	Remitir a la DGA dentro de las 48 horas de la recepción de los bienes, los formularios de Alta (original y copia) copia de la resolución por duplicado, y duplicado del Acta.
12	Archivar el resto de la documentación.
13	Realizar proceso de marcación e identificación.
	<u>DONACION DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL - ESTADO PROVINCIAL SIN CARGO POR UN MONTO MAJOR AL DE CONTRATACION DIRECTA Y DONA- CIONES CON CARGO A FAVOR DEL ESTADO PRO- VINCIAL</u>
	<u>1° Intervención</u>
1	Asesorar al titular de la repartición respecto a la propuesta de donación.
2	Recibir copia de la propuesta de donación a efectos de iniciar el trámite.
3	Elevar al titular la documentación correspondiente.
	<u>2° Intervención</u>
4	Recibe del titular copia del decreto del Poder Ejecutivo aceptando y asignando la donación.
	<u>3° Intervención</u>
5	Recibe los bienes y verifica con la documentación correspondiente.
6	Confeccionar el Acta de recepción de los bienes.
7	Eleva el Acta al titular para su firma.
	<u>4° Intervención</u>
8	Confeccionar los formularios de Alta por triplicado.
9	Firmar y hacer firmar al responsable y subresponsable los formularios de Alta.
10	Entregar los bienes al subresponsable.
11	Remitir a la DGA, formularios de Alta (original y copia) y el Acta de recepción por duplicado.
12	Archivar la documentación restante.
13	Realizar las tareas de Marcación e identificación.

Paso	DESCRIPCION
	<u>GENERALES</u>
1	Confeccionar los formularios de Alta y Baja.
2	Remitir oportunamente los formularios de Alta y Baja a la Contaduría General vía la Dirección General de Administración.
3	Mantener actualizada la planilla de bienes por lotes.
4	Mantener actualizada la planilla de movimiento interno de bienes y remitir la planilla resumen cuando corresponda.
5	Realizar las tareas de marcación e identificación provisoria de los bienes ingresados por primera vez a la Administración Pública Provincial.
6	Recibir por duplicado de la D.G.A. los listados de Inventario, de Novedades y los Estados Contables.
7	Efectuar la distribución de los listados a los subresponsables según corresponda.
8	Realizar las tareas de marcación e identificación definitiva de los bienes muebles.
9	Archivar convenientemente toda la documentación referente al Sistema Patrimonial.
10	Brindar toda la información que se le solicite respecto a los bienes de la Unidad de Organización o Unidad.
11	Comunicar a la Contaduría General - Depto. Patrimonial, vía la D.G.A., todos los cambios de responsables y subresponsables adjuntando copia del instrumento legal que los designa.
12	Controlar el cumplimiento de, ante un cambio de responsable y/o subresponsable, las entregas bajo inventario.
13	Informar a la Contaduría General, vía la D.G.A., toda la irregularidad observada en el inventario de bienes muebles.

REPARTICION :	D.G.A.	TITULO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO :		
UNIDAD :		TITULAR
DIVISION :		
SECCION :		
OFICINA :		

PASO	DESCRIPCION
	<u>COMPRAS CON ORDEN DE PAGO DIRECTA</u>
	a) <u>Caso 1: DGA realiza la compra-Repartición recibe bienes.</u>
	<u>1° Intervención</u>
1	Recibir por la Repartición que recibió los bienes, los formularios de Altas(original y copia), factura y remito debidamente conformados.
2	Controlar la documentación recibida con la orden de compra.
3	Confeccionar la orden de pago directa y adjuntar al resto de la documentación.
4	Remitir al Encargado de Patrimonial de la DGA la documentación
	<u>2° Intervención</u>
5	Recibir del encargado de Patrimonial la documentación.
6	Elevar la documentación a Contaduría General - Departamento Patrimonial.
	<u>3° Intervención</u>
7	Recibir la documentación conformada de Contaduría General.
8	Elevar al Tribunal de Cuentas la documentación y continuar con el trámite.
	<u>Caso b: DGA realiza la compra-recibe los bienes y transfiere.</u>
1	Recibir y verificar los bienes con la documentación pertinente (factura, orden de compra, remito).
2	Conformar la documentación.
3	Confeccionar la orden de pago directa.
4	Entregar al Encargado Patrimonial los bienes, con la documentación respectiva (orden de compra, factura, remito).



PASO	DESCRIPCION
	<u>2° Intervención</u>
5	Recibir del Encargado Patrimonial el Alta conformado con la restante documentación.
6	Entregar la documentación; formulario de Alta, orden de pago y otros documentos.
7	Remitir toda la documentación a Contaduría General.
	<u>3° Intervención</u>
8	Recibir de Contaduría General la documentación debidamente conformada.
9	Elevar la documentación al Tribunal de Cuentas y continuar con el trámite normal.
	<u>COMPRA MEDIANTE ORDEN DE PAGO ANTICIPADA</u>
	Proceso similar al descripto para compra con orden de pago directa caso 1. Se reemplaza la instrucción 3. por la siguiente "Confeccionar la liquidación parcial y adjuntar al resto de la documentación" y la instrucción 8 "Elevar a la Tesorería General la documentación y continuar con el trámite".
	<u>COMPRAS MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u>
	<u>Caso a) Orden de Pago anticipado</u>
	<u>1° Intervención</u>
1	Iniciar trámite.
2	Confeccionar la orden de pago anticipada.
3	Remitir al Encargado de Patrimonial la documentación (orden de compra, factura)
	<u>2° Intervención</u>
4	Recibir del Encargado de Patrimonial los formularios de Alta provisoria (original y copia) y demás documentación.
5	Integrar toda la documentación; orden de pago anticipada, Alta provisoria (original) orden de compra, factura.
6	Remitir a la repartición correspondiente copia de la orden de compra y del alta provisoria.
7	Remitir a Contaduría General toda la documentación referida en el.
	<u>3° Intervención</u>
8	Recibir de Contaduría General la documentación con la orden de Pago anticipada conformada.

		PUESTO N° 4	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
9	Elevar al Tribunal de Cuentas toda la documentación.		
10	Continuar con el trámite normal.		
	<u>4° Intervención</u>		
11	Recibir de la repartición que recibió los bienes, los formularios de altas (original y copia) definitivo y el remito debidamente conformado.		
12	Controlar la documentación recibida con la orden de compra.		
13	Remitir al encargado de Patrimonial de la Dirección la documentación.		
	<u>5° Intervención</u>		
14	Recibir del encargado de Patrimonial la documentación conformada.		
15	Remitir el alta definitiva y remito a la Contaduría General.		
	<u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u>		
	<u>Caso b: Orden de Pago directa</u>		
	Proceso similar al descripto por el caso a).		

SECRETARIA :		
REPARTICION: : D.G.A.		TITULO DEL PUESTO
DEPARTAMENTO :		
UNIDAD :		
DIVISION :		ENCARGADO DE
SECCION :		PATRIMONIAL
OFICINA :		

PASO	DESCRIPCION
	<u>COMPRAS MEDIANTE ORDEN DE PAGO DIRECTA</u>
	<u>CASO 1: DGA realiza la compra, repartición recibe los bienes.</u>
1	Recibir del titular de la Dirección la documentación, formularios de Alta (Original y copia) y demás documentación.
2	Verificar y conformar formularios de alta.
3	Desglosar y archivar duplicado del formulario de Alta.
4	Remitir al titular de la DGA la documentación restante.
	<u>CASO 2: DGA realiza la compra. Recibe y Transfiere los bienes.</u>
	<u>1° Intervención</u>
1	Recibir los bienes y la documentación del Titular.
2	Verificar y confeccionar los formularios de Alta (1 Contaduría General 2 DGA)
3	Firmar y hacer firmar al subresponsable y responsable los formularios de Alta.
4	Entregar al titular el formulario Alta (original) y la restante documentación (factura y remito)
	<u>2° Intervención</u>
5	Efectuar la tarea de identificación y marcación de los bienes.
6	Archivar el formulario de Alta (copia) y la orden de compra.
7	Iniciar el proceso de transferencia a los efectos de remitir los bienes a la repartición correspondiente.
	<u>COMPRA MEDIANTE ORDEN DE PAGO ANTICIPADA</u>
	Proceso similar al anteriormente descrito.



PASO	DESCRIPCION
	<p align="center"><u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u></p> <p align="center"><u>CASO A: Orden de Pago Anticipada</u></p> <p align="center"><u>1° Intervención</u></p> <p>1 Recibir la documentación del titular.</p> <p>2 Verificar y confeccionar formulario de Alta provisoria (1 Contaduría General 2 DGA). En el caso de que sea más de una repartición las que reciban los bienes, se deberá confeccionar las Altas para cada una de las reparticiones.</p> <p>3 Firmar las Altas provisionarias y hacerlas firmar al titular de la DGA</p> <p>4 Entregar al titular los formularios de Alta provisoria (original y copia) y la factura y orden de compra.</p> <p align="center"><u>2° Intervención</u></p> <p>5 Archivar formularios de Alta provisoria.</p> <p align="center"><u>3° Intervención</u></p> <p>6 Recibir del titular la documentación (orden de compra, remito, Alta definitiva- original y copia).</p> <p>7 Verificar con Alta provisoria y conformar.</p> <p>8 Entregar al titular la documentación.</p> <p>9 Archivar formulario Alta provisoria, alta definitiva (copia) y remito y orden de compra.</p> <p align="center"><u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u></p> <p align="center"><u>CASO B: Orden de pago directa</u></p> <p>Proceso similar al descrito en el caso A.</p> <p align="center"><u>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE REPARTICIONES</u></p> <p align="center"><u>1- EN LA DGA- DE LA REPARTICION PETICIONANTE</u></p> <p align="center"><u>1° Intervención</u></p> <p>1 Recibe de la Repartición peticionante copia de la resolución ministerial, y el formulario de Alta (original y copia)</p> <p>2 Controlar y conformar la documentación recibida.</p> <p>3 Remitir a Contaduría General el original del formulario de Alta (original)</p> <p>4 Archivar copia resolución y formulario Alta.</p> <p align="center"><u>2- EN LA DIRECCION G/ DE ADMINISTRACION DE LA REPARTICION ORGANIZANTE</u></p> <p align="center"><u>1° Intervención</u></p>

		PUESTO N° 5	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
1	Recibe documentación, solicitud y conformidad de transferencia.		
2	Toma conocimiento del trámite.		
3	Remite la documentación a Contaduría General.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibe de Contaduría General la resolución ministerial, solicitud y conformidad de transferencia.		
5	Toma conocimiento y desglosa copia de resolución.		
6	Archiva copia resolución ministerial.		
7	Remite a la repartición otorgante la documentación (Resolución, solicitud y copia de transferencia).		
	<u>3° Intervención</u>		
8	Recibe de la repartición otorgante, formulario de Baja (original y copia) y remite de envío y entrega del bien.		
9	Controla y conforma la documentación.		
10	Archiva copia formulario de Baja.		
11	Remite a Contaduría General el formulario de Baja y el remito.		
	<u>DECLARACION EN DESUSO Y/O REZAGO DE BIENES MUEBLES</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
11	Recibir de la repartición la solicitud peticionando la declaración de desuso y/o rezago de bienes muebles y el informe técnico.		
2	Visar la documentación.		
3	Remitir la documentación a Contaduría General.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibir de la Contaduría General copia de la resolución ministerial, solicitud e informe técnico.		
5	Tomar conocimiento.		
6	Remitir a la repartición interesada la documentación.		
7	Archivar copia de la resolución ministerial.		
	<u>3° Intervención</u>		
8	Recibir de la repartición formulario de baja por duplicado.		
9	Controlar y conformar los formularios.		
10	Remitir a Contaduría General el original del formulario de Baja.		
11	Archivar copia del formulario de Baja.		



PASO	DESCRIPCION
<u>DONACION DE BIENES MUEBLES SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO NO MAYOR AL DE CONTRATACION DIRECTA</u>	
<u>1° Intervención</u>	
1	Recibe de la repartición la propuesta de donación.
2	Analiza la documentación y presta o no conformidad a la propuesta de donación.
3	En su caso remite a Contaduría General la documentación con la conformidad de la DGA.
<u>2° Intervención</u>	
4	Recibe de la Contaduría General la documentación con la respectiva conformidad.
5	Toma conocimiento.
6	Remite la documentación a la repartición interesada.
<u>3° Intervención</u>	
7	Recibe de la repartición, la resolución de aceptación y asignación de la donación (por duplicado), el Acta de recepción (duplicados) y los formularios de Alta (original y copia).
8	Verifica y conforma los formularios de Alta.
9	Remite a la Contaduría General el original del formulario de Alta, el Acta y la copia de la Resolución.
10	Archivar la documentación restante.
<u>DONACION SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO MAYOR DEL DE CONTRATACION DIRECTA Y DONACIONES CON CARGO</u>	
<u>1° Intervención</u>	
1	Recibe la propuesta de donación remitida por el titular de la repartición.
2	Toma conocimiento.
3	Remite la propuesta a la Contaduría General.
<u>2° Intervención</u>	
4	Recibe de la Contaduría General copia del Decreto del Poder Ejecutivo aceptando y asignando la donación y copia de la propuesta.
5	Toma conocimiento.
6	Archiva copia del Decreto.
7	Remite a la repartición la documentación

PASO	DESCRIPCION
	<u>3° Intervención</u>
8	Recibe de la repartición los formularios de Alta (original y copia) y el Acta de recepción por duplicado!
9	Verifica la documentación.
10	Archiva copia del formulario de Alta y del Acta.
11	Remite a la Contaduría General el formulario de Alta y el Acta de recepción.

		PUESTO N° 5	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
	<u>GENERALES</u>		
1	Recibir de las reparticiones de su sector los formularios de Alta y Baja (y toda otra documentación).		
2	Recibir de las reparticiones de su sector las planillas de movimiento interno de bienes y la notificación de cambio de responsable o subresponsable.		
3	Controlar y conformar la documentación recibida.		
4	Remitir a la Contaduría General los formularios de Alta y Baja, planilla de movimiento interno de bienes y toda otra documentación.		
5	Recibir de la Contaduría General los listados de Inventario, de Novedades y los Estados Contables (por triplicado).		
6	Remitir a las reparticiones de su sector según corresponda, los listados y Estados Contables (por duplicado).		
7	Archivar convenientemente la documentación.		



MINISTERIO : ECONOMIA		PUESTO N° 6	HOJA N°
SECRETARIA :		TITULO DEL PUESTO	
REPARTICION : CONTADURIA GENERAL			
DEPARTAMENTO : PATRIMONIAL		TITULAR	
UNIDAD :			
DIVISION :			
SECCION :			
OFICINA :			
PASO	DESCRIPCION		
	<u>COMPRAS CON ORDEN DE PAGO DIRECTA</u>		
	a) <u>Caso 1: DGA realiza la compra - Repartición recibe bienes.</u>		
	<u>Caso 2: DGA realiza la compra- Recibe bienes y transfiere.</u>		
1	Recibir de la DGA la documentación, orden de pago, orden de compras, formulario de Alta (original), remito.		
2	Controlar documentación con formulario de Alta.		
3	Visar orden de pago.		
4	Desglosar y firmar formulario de Alta.		
5	Remitir a la DGA la documentación conformada.		
6	Archivar convenientemente el formulario de Alta.		
	<u>2° Intervención</u>		
7	Reparar los lotes de Alta.		
8	Remitir los lotes a Centro de Cómputos.		
	<u>COMPRA MEDIANTE ORDEN DE PAGO ANTICIPADA</u>		
	Proceso similar al anteriormente descrito.		
	<u>COMPRA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u>		
	<u>Caso a) Orden de Pago anticipada</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibir de la DGA la documentación consistente en factura,orden de pago anticipado, orden de compra y alta provisoria.		
2	Controlar documentación con formulario de Alta provisoria.		
3	Visar orden de pago anticipada.		
4	Desglosar y firmar formulario de Alta provisoria.		
5	Remitir a la DGA la documentación conformada.		
6	Archivar convenientemente el formulario de Alta provisoria.		
	<u>2° Intervención</u>		
7	Preparar los lotes de alta provisoria.		
8	Remitir a Centro de Cómputos los lotes de alta provisoria,		

		PUESTO N° 6	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION -		
	<u>3° Intervención</u>		
9	Recibir de la DGA el formulario de Alta definitiva y el remito.		
10	Controlar la documentación recibida con el formulario de Alta provisoria.		
11	Finar formulario de Alta.		
12	Archivar convenientemente el formulario de Alta, alta provisoria y el remito.		
	<u>4° Intervención</u>		
13	Preparar los lotes de Altas.		
14	Remitir a C. de C. los lotes de Alta.		
	<u>COMPTA MEDIANTE PAGOS ANTICIPADOS</u>		
	<u>Caso B: Orden de Pago directa.</u>		
	Proceso similar al descrito para el caso A-		
	<u>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE REPARTICIONES</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibe documentación; solicitud y conformidad de transferencia		
2	Autoriza o no la transferencia según corresponda.		
3	Según instrucción 2- remite a DGA en caso negativo, o al Ministerio de Economía en caso afirmativo a efectos de la resolución Ministerial de transferencia.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibe del Ministerio de Economía la resolución y demás documentación.		
5	Desglosa y archiva copia de resolución ministerial.		
6	Remite a la DGA (otorgante) la documentación: resolución, solicitud y conforme de transferencia.		
	<u>3° Intervención</u>		
7	Recibe formulario de baja y remite correspondiente <sup>a</sup> la del bien por parte de la repartición otorgante.		
8	Verificar la documentación recibida con la resolución ministerial de transferencia.		
9	Archivar la documentación.		
	<u>4° Intervención</u>		
10	Recibe formulario de Alta conformado por la repartición peticionante.		



		PUESTO N° 6	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
11	Verifica con la documentación (instrucción 9) el formulario de Alta.		
12	Conforma los formularios de Alta y Baja.		
13	Archiva convenientemente la documentación.		
	<u>5° Intervención</u>		
14	Prepara los lotes de Alta y Baja.		
15	Remite los lotes de Alta y Bajas a C. de C.		
	<u>DECLARACION DE DESUSO Y/O REZAGO DE BIENES MUEBLES</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibe de la DGA la documentación referente al pedido de declaración de desuso y/o rezago(solicitud e informe técnico).		
2	Analiza la documentación recibida y autoriza o no la continuación del trámite.		
3	Si corresponde eleva al Ministerio correspondiente la documentación con su aprobación.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibe del Ministerio la resolución, solicitud e informe técnico		
5	Desglosar y archivar copia de la resolución.		
6	Remite a la DGA copia de la resolución, solicitud e informe técnico.		
	<u>3° Intervención</u>		
7	Recibe de la DGA original del formulario de Baja conformado.		
8	Verifica el formulario con la resolución y lo conforma.		
9	Archiva el formulario de Baja y la resolución.		
	<u>4° Intervención</u>		
10	Prepara lote de formularios de Baja.		
11	Remite a C. de C. lote de formulario de Baja.		
	<u>DONACION DE BIENES MUEBLES SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO NO MAYOR AL DE CONTRATACION DIRECTA</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibe de la DGA la propuesta de donación con la conformidad respectiva.		
2	Analiza la documentación y presta o no conformidad solicitada.		

		PUESTO N° 6	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
3	Determina el justiprecio del bien mueble objeto del trámite.		
4	Archiva copia de la propuesta de donación.		
5	Remite a DGA la documentación.		
	<u>2° Intervención</u>		
6	Recibe el formulario de Alta, Acta y resolución de aceptación y asignación de la donación.		
7	Verifica la documentación con el formulario de Alta.		
8	Archiva la documentación.		
	<u>3° Intervención</u>		
9	Prepara el lote de formularios de Alta.		
10	Remite a C. de C. el lote de formulario de Alta.		
	<u>DONACION DE BIENES MUEBLES SIN CARGO A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL POR UN MONTO MAYOR AL DE CONTRATACION DIRECTA Y DONACIONES CON CARGO</u>		
	<u>1° Intervención</u>		
1	Recibe de la DGA la propuesta de donación.		
2	Analiza y determina el justiprecio del bien.		
3	Eleva al Poder Ejecutivo la documentación a efectos del Decreto de aceptación y asignación de la donación.		
	<u>2° Intervención</u>		
4	Recibe del Poder Ejecutivo la documentación: el decreto y la propuesta.		
5	Toma conocimiento.		
6	Archiva copia del decreto.		
7	Remite a la DGA la documentación.		
	<u>3° Intervención</u>		
8	Recibe de la DGA formulario de Alta y copia del Acta de recepción		
9	Verifica la documentación con el Decreto y la conforma.		
10	Archiva el Decreto, el alta y el Acta.		
	<u>4° Intervención</u>		
11	Prepara los lotes de Alta.		
12	Remite al C. de C. los lotes de Alta.		

		PUESTO N° 6	HOJA N°
PASO	DESCRIPCION		
	<u>GENERALES</u>		
1	Recibir de la D.G.A. los formularios de Alta y Baja, las planillas de movimiento interno de bienes, las notificaciones de cambio de responsables y/o subresponsables, ajustes, etc.		
2	Controlar y conformar la documentación recibida.		
3	Confeccionar los formularios "Código de Ubicación Geográfica" por los cambios de responsables y subresponsables ocurridos.		
4	Preparar los lotes de datos para remitir a Centro de Cómputos.		
5	Recibir del Centro de Cómputos los listados y Estados Contables.		
6	Remitir según corresponda los listados y Estados a las D.G.A.		
7	Solicitar al Centro de Cómputos cuando lo crea conveniente los listados especiales.		
8	Archivar convenientemente toda la documentación.		
9	Asignar los números de identificación definitiva a los bienes que ingresen por primera vez al patrimonio provincial, registrándolo en el formulario de Alta correspondiente.		



**2. CURSOGRAMAS**

- Círculo N°**
- 1** Alta de bienes muebles por compra mediante orden de Pago Directa. Dirección General de Administración realiza la compra, repartición recibe.
  - 2** Alta de bienes muebles por compra mediante orden de Pago Directa. Dirección General de Administración realiza y recibe los bienes, transfiere a la repartición.
  - 3** Compra mediante orden de pago anticipada.
  - 4** Compra de bienes muebles mediante Pago Anticipado.
  - 5** Transferencia de bienes muebles entre reparticiones.
  - 6** Desuso y rezago
  - 7** Donación sin cargo por un monto no mayor al de contratación directa.
  - 8** Donación sin cargo a favor del Estado Provincial - por un monto mayor al de contratación directa y donaciones de bienes muebles a cargo.
  - 9** Distribución de listados de Novedades.

**CAPITULO: XVIII****OTROS FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS, IDENTIFICACION Y MARCACTON DE BIENES****PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

Se desarrollan los siguientes tópicos:

1. Planilla: Movimiento interno de Bienes en la Unidad /  
del Subresponsable.
2. Tratamiento de Bienes por Lote.
3. Planilla de existencia de Bienes Pilotos.

# 1. PLANILLA: MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES EN LAS UNIDADES DEL SUBRESPONSABLE

ANEXO 19

**A - OBJETIVOS:** Esta planilla, de uso interno en la unidad de organización ó unidad, tiene por objeto registrar todos los traslados por transferencia de bienes muebles entre los distintos sectores dependientes de un mismo subresponsable. Asimismo permitirá informar periódicamente a Contaduría General las transferencias internas no compensadas.

## **B - NORMAS GENERALES:**

1- La confeccionará por original el encargado de Patrimonial para cada subresponsable.

2- **PLANILLA RESUMEN:** semestralmente, la unidad de Organización ó unidad, remitirá a la Contaduría General de la Provincia, vía su Dirección de Administración una planilla que resuma todas las transferencias internas en la unidad de cada responsable. Dicha planilla se confeccionará a partir de la planilla fuente efectuando los ajustes en lo que respecta a los movimientos compensados.

Se entiende por movimiento compensado, el que sufre un de terminado bien entre dos sectores, hacia uno y otro lado.

Ej.:

Movimiento	fecha	N° de Ident.del bien	remite	recibe
(1)	15-7-76	10005	Sección A	Sección B
(2)	20-9-76	10005	Sección B	Sección A

En la planilla Resumen no se registran el movimiento (1) y el movimiento (2) por estar compensados.

La planilla resumen se confeccionará por triplicado, original para Contaduría, copia a la Dirección General de Administración y copia al archivo de la dependencia orígenes.

**C- NORMAS DE REGISTRACION:**

- 1- N° de hojas: se deberá colocar el N° de hoja correlativo por subresponsable.
- 2- Código de ubicación geográfica: se deberá imputar los códigos numéricos correspondientes al Ministerio, Secretaría, Repartición, Departamento, Unidad y División según corresponda hasta el nivel de subresponsable.
- 3- Unidad de Organización: se colocará la designación de la unidad de organización ó unidad. //
- 4- Nombre: se colocará el apellido y nombre del Subresponsable.
- 5- Domicilio: se colocará el domicilio del lugar de trabajo del subresponsable (calle, número, localidad).
- 6- Cargo: se colocará el cargo jerárquico que ocupa el Subresponsable.
- 7- Fecha: se colocará el día, mes y año en el que se efectúa el traslado del bien.
- 8- N° de identificación del bien: se colocará el N° de identificación definitiva del bien.



- 9- Cantidad: esta columna se utilizará únicamente en el caso de los bienes por lote. Indicará el N° de componentes que se trasladan.
- 10- Nombre del bien: se colocará el nombre del bien, objeto del traslado.

# 11- CÓDIGOS

**SECTOR EMISOR:** Se consignará en la columna correspondiente el código numérico asignado a la división, sección y/u oficina que entrega / el bien mueble.

En el caso de la unidad (Hospital, Delegación, etc.) la columna correspondiente a División no se consignará ningún código.

**SECTOR RECEPTOR:** Se consignará en la columna correspondiente el código numérico asignado a la División, Sección y/u Oficina que recibe el bien mueble.

En el caso de Unidad (Hospital, Delegación, etc.) en la columna correspondiente a División no se consignará ningún código.

En estos casos solamente deberá imputarse el código que se modifica.

Ej.: si el traslado es de la oficina 02 a la sección 04, se colocará:

Código					
Sector			Sector		
D	S	O	D	S	O
-	-	02	-	04	-

**12- Firma:**

**ENCARGADO DE PATRIMONIAL:** deberá colocarse la firma del encargado de patrimonial por movimiento.

**SUBRESPONSABLE:** Deberá colocarse la firma del Subresponsable, por no movimiento.

**13- Firma:**

Estas firmas se registrarán únicamente cuando se confeccione la planilla resumen y se la remita a Contaduría General de la Provincia en tal caso se colocará:

- En la Unidad de Organización  
Responsable.  
Encargado de Patrimonial;  
Subresponsable.
- En la Dirección General de Administración  
Contralor.
- En la Contaduría General de la Provincia.  
Contralor.

## 2. TRATAMIENTO DE BIENES POR LOTE

Los diferentes tipos de movimientos de bienes por lote serán registrados en la Planilla de "Existencia de bienes por lote", por el Encargado de / Patrimonial de la Unidad de Organización (Repartición o Dirección) o Unidad (Hospital, Delegación, etc.). Las registraciones de este tipo de / bienes se hará por períodos anuales, iniciándose todos los 1.1. y finali zando los 31.12. La Existencia Final al 31.12 será la Existencia Inicial al 1.1. del año siguiente.

Los registros de esta Planilla se iniciarán colocando el saldo existente a la fecha de inventario, de cada tipo de bien por lote de un mismo sub-responsable, dejando constancia de la firma del Encargado de Patrimonial y subresponsable.

De acuerdo al tipo de movimiento se procederá así:

### 2.1. ALTAS:

Al producirse un alta de un bien por lote, se deberá confeccionar el for mulario de Alta y hacerlo seguir según el procedimiento general delinea-do para los otros bienes muebles; cualquiera sea el tipo de movimiento - que generó el Alta.

Además, el Encargado de Patrimonial deberá registrar en la planilla de E xistencia de bienes por lote el Alta en la columna correspondiente.

Cada vez que ingresen bienes caracterizados por "bienes por lote", serán introducidos en los lotes ya existentes, en la medida que respondan a la misma descripción, en caso contrario pasarán a ser otro lote.

### 2.2. BAJAS

Al producirse una baja, de la cual se notifica el encargado de patrimo-nial por comunicación directa de la persona que está en contacto con los

bienes, no se debe confeccionar un formulario de bajas; simplemente se debe registrar en la planilla de existencia, (columna 12 - a), el N° de unidades del lote dadas de baja. Este procedimiento deberá realizarse, cualquiera sea el tipo de movimiento que origine la Baja.

A su vez debe ir acumulando las bajas en columna 12 b), y llenar los datos referidos a las columnas (10), (13), (14), (15), (16).

Al 31.12. de cada año, el encargado de Inventario de la Unidad de Organización, confeccionará un formulario de baja (bienes muebles) para informar las salidas ocurridas en ese período por cada planilla de bien por lote.

Se debe registrar en el formulario de baja, la cantidad de unidades dadas de baja en ese período, las cuales se indican en la columna 12 b) (bajas acumuladas).

El formulario de baja confeccionado por el encargado de patrimonial sigue el procedimiento general de este tipo de movimiento.

### 2.3. CONTROL DE BIENES POR LOTE:

Los bienes por lote están sujetos a un control periódico en base a la información que anualmente proporcionará el Sistema.

El control por parte de Patrimonial de la Contaduría General, podrá ser / efectuado a nivel de responsable, subresponsable, por tipo de bien por // lote, etc.

El control y verificación, por parte del Departamento Patrimonial, de cada tipo de bien por lote se efectuará de acuerdo con el resultado del siguiente indicador:

$$x = \frac{B \text{ bajas por año}}{E_{11} \text{ Existencia al 1.1. del año correspondiente}}$$

**B BAJAS POR AÑO****SIENDO****B<sub>11</sub>** Existencia al 1.1. del año correspondiente.

Esto deberá calcularse para cada lote.

Este porcentaje dará una pauta de la importancia de las bajas ocurridas en determinado lote de bienes.

Quedarán a cargo del Ente Patrimonial, estimar anualmente los % que considere significativo a los fines de realizar un control.



### 3. Planilla de existencia de bienes por lote      ANEXO 20

A. OBJETIVOS: Esta planilla de uso interno en la unidad de organización o unidad, tiene por objeto registrar las novedades o variaciones ocurridas en el stock de bienes por lote. Se pretende así mantener actualizado el inventario de cada especie de bien por lote.

#### B. NORMAS GENERALES:

- 1- Se llenará una planilla por sus responsables y por especie de bien / por lote a su cargo.
- 2- El encargado de Patrimonial confeccionará por original esta planilla

#### C. NORMAS DE REGISTRACION

##### 1- Nº de Hoja:

Se colocará el N° de hoja en forma correlativa por especie de bien / por lote y por subresponsable. Si para un mismo lote, por la cantidad de movimientos, se utilizará más de una hoja, se numerarán así: 1-1; 1-2; etc.

##### 2- Código de Ubicación Geográfica:

Se imputará el código de ubicación geográfica, incluirá hasta el nivel del subresponsable.

##### 3- Unidad de Organización:

Se colocará la designación de la Unidad de Organización o Unidad.

##### 4- Nombre del Subresponsable:

Se colocará el Apellido y Nombre del Subresponsable.

##### 5- Domicilio:

Se colocará el domicilio, (calle, N°, localidad) del lugar de trabajo del Subresponsable.

##### 6- Cargo:

Se colocará la designación del Cargo Jerárquico del Subresponsable.

##### 7- Código Numerador:

Se imputará el Código numérico correspondiente a la cuenta y subcuenta (especie), que individualiza el lote s/el Numerador bienes/.

**8- N° de identificación:**

Se colocará el N° de identificación definitivo del bien por lote.

**9- Nombre del bien - descripción:**

Se colocará el nombre del bien coincidente con el N° de Código // del Nomenclador, además de una breve descripción del mismo.

**10- Fecha:**

Se colocará el día, mes y año de cada movimiento (Altas o Bajas).

**11- Altas:**

Se colocarán las cantidades de unidades de bienes incorporadas a/ la unidad del subresponsable.

**12- Bajas:**

- a) se registrará el N° de unidades de bienes, dadas de bajas.
- b) Se deberán ir registrando las cantidades de unidades acumuladas por todos los movimientos de baja del período.

**13- Saldo:**

Se colocarán los saldos a las distintas fechas, indicando el último saldo la existencia real hasta nuevo movimiento.

**14- Firmas:**

Se colocará la firma del subresponsable, dando su conformidad en base a la comunicación del encargado de patrimonial.

**D. NORMAS DE CÁLCULO:**

- 1. Las unidades acumuladas en la columna 12 b) se obtienen sumando a / las unidades acumuladas por las bajas anteriores, las bajas del // nuevo movimiento.
- 2. El saldo a la fecha del último movimiento se obtiene según corresponda, sumando altas y/o restando bajas parciales, del saldo anterior,

#### **4. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN DE BIENES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

A partir de la finalización de las tareas censales, al ingresar un bien mueble, el Encargado de Patrimonial, de cada Unidad de Organización o Unidad relevada, deberá confeccionar el formulario de Alta e identificar y marcar en forma provisional y posteriormente con carácter definitivo al bien.

El proceso de identificación y marcación de los bienes muebles ingresados al sector, se efectuarán en dos etapas. Los conceptos por los cuales pueden ingresar los bienes muebles a una Dependencia y que requieran identificación y marcación son:

Compras, donación recibida, autogeneración o reconstrucción, bienes omitidos en el censo, permuta, otros.

**EXCEPCION:** Transferencias recibidas de sectores censados de la Administración Provincial.

##### **1. IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN PROVISORIA**

###### **1.1. IDENTIFICACIÓN PROVISORIA**

Al asignar el número de identificación provisoria al bien mueble ingresado se deberá observar lo siguiente:

La numeración provisoria de todos los bienes muebles ingresados posteriormente al censo será correlativo a nivel de responsable a partir del último número de identificación provisoria asignado a la dependencia durante el relevamiento inicial.

Dicho número provisoria será colocado en la columna correspondiente al confeccionar el formulario de Alta respectivo, previo a ser remitido a la Contaduría General, vía Dirección General de Administración.

El encargado de Inventario deberá archivar por separado las copias del Formulario de Alta correspondiente a bienes muebles ingresados y pendientes de identificación definitiva.

## 1.2. MARCACION PROVISORIA

Bajo la responsabilidad del Encargado de Patrimonial se deberá efectuar la adhesión o colocación de la placa identificatorio con el número de identificación provisoria. En cuanto al lugar de colocación de la / placa ver Capítulo XII.

## 2. IDENTIFICACION Y MARCACION DEFINITIVA

La Contaduría General de la Provincia- Departamento Patrimonial será la responsable de asignar la numeración definitiva a todo bien mueble // ingresado por primera vez en la Administración Provincial.

La asignación de la identificación definitiva se efectuará en base / a un listado de números autoverificados aún no asignados que serán provistos por el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

### IDENTIFICACION DEFINITIVA

En base a ese listado el agente responsable en la Contaduría General Departamento Patrimonial colocará en la columna respectiva del Formulario de Alta, el número de identificación definitiva que posteriormente sigue a Procesamiento de Datos.

El Encargado Patrimonial de la dependencia se notifica en base al / listado de Novedades de la identificación definitiva del bien mueble, completando con esta información los Formularios de Alta, en archivo, correspondientes a bienes muebles pendientes de identificación definitiva.

### MARCACION DEFINITIVA

Bajo la responsabilidad del Encargado de Patrimonial se procederá a marcar en forma definitiva el bien mueble de referencia o colocando la / placa identificatoria o grabando si corresponde el número de identificación definitiva que indica el listado de Novedades.



**CAPITULO: XIX****DEPARTAMENTO PATRIMONIAL****ESTRUCTURA****FUNCIONES****ORGANIGRAMA**



CAPITULO: XIXDEPARTAMENTO PATRIMONIAL. ESTRUCTURA.  
FUNCIONES. ORGANIGRAMA.

En este capítulo se desarrollan los siguientes tópicos:

1. Organización.
2. Organigrama
3. Departamento Patrimonial
  - 3.1. Misión
  - 3.2. Funciones principales
  - 3.3. Ubicación Estructural
  - 3.4. Autoridad
  - 3.5. Responsabilidad
  - 3.6. Comunicación
  - 3.7. Especificaciones del Puesto
4. División Muebles  
Idem desagregación punto 3.
5. Sección Responsabilidad Patrimonial
  - 5.1. Misión
  - 5.2. Funciones secundarias
6. Sección Inspección y Verificación
  - 6.1. Misión
  - 6.2. Funciones secundarias
7. Sección Inventario e Información
  - 7.1. Misión
  - 7.2. Funciones secundarias

Se hace constar que el presente manual de misiones y funciones del Departamento Patrimonial, hace referencia específicamente a la gestión de Bienes - Muebles.

**1. ORGANIZACION:** ANEXO 21

**1.1. DEPARTAMENTO PATRIMONIAL**

Dirigido por un Jefe de Departamento que supervisará y coordinará las Divisiones Muebles e Inmuebles.

**1.1.1. División Inmuebles**

**1.1.2. División Muebles:**

Dirigido por un Jefe de División que tendrá a cargo la función de organización de la misma y supervisará y coordinará las secciones que comprende la misma.

**1.1.2.1. Sección Responsable Patrimonial:**

Dirigido por un Jefe de Sección que tendrá a cargo las funciones asignadas a la misma.

**1.1.2.2. Sección Inspecciones y Verificaciones:**

Dirigido por un Jefe de Sección que tendrá a cargo las funciones asignadas a la misma.

**1.1.2.3. Sección Inventario e Información:**

Dirigido por un Jefe de Sección que tendrá a cargo las funciones asignadas a la misma.

## FORMULARIO A

<b>MINISTERIO</b> <b>ECONOMIA</b>	<b>REPARTICION</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Unidad de Trabajo</b> 3. Departamento Patrimonial de la Pcia.		
<b>Depende de</b> Contador General de la Provincia		
<b>Programa Presupuestario a cargo</b>		
<b>Normas Legales</b> Ley de Contabilidad - Reglamento interno N° 2561 Ley 5380 - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.		
<b>Unidades de Trabajo a cargo</b> División: Muebles División: Inmuebles		
<b>3.1. MISION:</b> Entender en la administración del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles en el ámbito de la Administración Central y las Entidades Autárquicas de Erogación. Fiscalizar, de acuerdo a las atribuciones conferidas, en sus aspectos patrimoniales a las Entidades Autárquicas de Producción. Participar en las modificaciones de disposiciones legales inherentes al Sistema.		
<b>DIRECCION</b> Rivera Indarte 77 - Córdoba		

UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
	<p data-bbox="424 464 655 495"><b>3.2. FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="326 531 1403 1052"> <p data-bbox="326 531 346 562">1</p> <p data-bbox="550 531 1403 1052">Entender en la administración del sistema y contabilización centralizada de bienes muebles de la Administración Central y Entidades Autárquicas de <u>Ero</u>gación.- En tal sentido se deberá tomar las disposiciones necesarias para verificar el cumplimiento integral del Decreto sobre Régimen Patrimonial de / Bienes Muebles y demás disposiciones vigentes, así como las que se dicten en el futuro, prestando el asesoramiento necesario.- Fiscalizar, de acuerdo a las atribuciones conferidas, en sus aspectos patrimoniales a las Entidades Autárquicas de Producción.</p> </li> <li data-bbox="326 1115 1372 1293"> <p data-bbox="326 1115 346 1146">2</p> <p data-bbox="550 1115 1372 1293">Preparar, registrar, centralizar, analizar y distribuir toda la información referida al movimiento de bienes muebles, a partir del relevamiento inicial.</p> </li> <li data-bbox="326 1356 1403 1440"> <p data-bbox="326 1356 346 1388">3</p> <p data-bbox="550 1356 1403 1440">Intervenir en la formulación de los planes y programas sobre políticas de inversión en bienes muebles.-</p> </li> <li data-bbox="326 1503 1419 1629"> <p data-bbox="326 1503 346 1535">4</p> <p data-bbox="550 1503 1419 1629">Intervenir en la unificación de los instrumentos legales y reglamentarios vinculados al Sistema y proponer las modificaciones que surjan de su aplicación.-</p> </li> <li data-bbox="326 1692 1419 1776"> <p data-bbox="326 1692 346 1724">5</p> <p data-bbox="550 1692 1419 1776">Participar en la normalización, catalogación e <u>identi</u>ficación de bienes muebles.</p> </li> <li data-bbox="326 1839 1387 1923"> <p data-bbox="326 1839 346 1871">6</p> <p data-bbox="550 1839 1387 1923">Mantener actualizados los registros de funcionarios a cuyo cargo se encuentran los bienes en servicio.</p> </li> </ol>	



UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
	guarda ó custodia, comprendiendo titulares de unidades y sub-responsables.-	
7	Fijar los planes anuales de capacitación, <u>coordinando</u> con los Jefes de División la <u>organización</u> y <u>realización</u> de los mismos.	
8	Asesorar al Contador General en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias referentes al sistemas.-	
9	Coordinar con los demás sectores de la Contaduría General las acciones comunes del sistema.-	
10	Informar a la Contaduría General sobre las irregularidades observadas en el análisis de la información <u>producida</u> .-	
11	Proponer a la Contaduría General los criterios a aplicar en materia de valuación.-	
12	Asesorar a la Contaduría General sobre las fechas y <u>unidades</u> que deberán efectuar el relevamiento inicial de bienes	
13	Elevar al Contador General aquellos casos en que se <u>reciben</u> cargos de elementos ya tramitados, a los efectos que pudieren corresponder, así como solicitar en los <u>casos</u> necesarios, la aplicación de medidas especiales <u>para</u> obtener la colaboración indispensable en las tareas de gestión patrimonial.	



UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
14	Elevar al Contador General los pedidos de creación de Oficinas de Control Patrimonial, con la conformidad del titular de la unidad de Organización y del Director de Administración, así como la creación de las mismas en estas últimas.-	
15	Asesorar al Contador General a los efectos de impartir instrucciones a los organismos de la Administración Provincial en la aplicación de Normas de Racionalización y mantenimiento de bienes, así como en el establecimiento de medidas de seguridad y protección de los mismos.-	
16	Efectuar auditorías, inspecciones, muestras y tareas análogas de verificación, en las unidades comprendidas en el sistema.-	
17	Autorizar los movimientos de bienes y participar en los actos de entrega de los mismos, conforme a las facultades que le acuerda el Decreto de Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.-	
18	Tomar intervención en todos los movimientos patrimoniales, inclusive en las transferencias o donaciones con o sin cargo, de bienes del Estado Nacional, Provincial, Municipalidades o particulares, que se efectúen al Patrimonio Provincial o viceversa, interviniendo en los casos que no se hubiera efectuado la comunicación pertinente.	

UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
19	<p>Proponer al Contador General a impartir instrucciones sobre el manejo y conservación de bienes / de terceros, determinando la documentación que <u>de</u> <u>be</u> poseer cada unidad al respecto.</p>	
20	<p>Tomar a su cargo, por delegación de la Contaduría General, la administración de los bienes de la // Provincia, en los casos que no exista afectación determinada ó cuando cese la misma.-</p>	
21	<p>Elevar al Contador General los informes a presentar a la Dirección de Personal sobre las actuaciones sumariales que afectan a los agentes de la / Administración Provincial, vinculados con trasgresiones a las disposiciones vigentes al sistema, así como en los casos de extravío, destrucción ó desaparición con responsabilidad de los mismos.-</p>	
22	<p>Determinar los casos de infracciones ó trasgresiones a las normas vigentes, y si correspondiere proponer al Contador General la aplicación del art. 126 - inc. h de la Ley de Contabilidad.</p> <p>Iniciar sumario en los casos que la infracción / o trasgresión cometida sea pasible de una sanción de otro carácter, así como en los casos de extravío, pérdida o desaparición de bienes no justificados, siguiendo el procedimiento establecido // por el Decreto N° 1569 del 10/4/73, elevando las actuaciones pertinentes al Contador General.-</p>	

UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
23	Intervenir en las denuncias que se reciben sobre desaparición, extravío, destrucción y siniestros ocurridos en los bienes de propiedad de la Provincia o en uso por parte de la misma.-	
24	Requerir al Contador General la intervención del Consejo General de Tasaciones de la Provincia, en todos los casos previstos en el Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.-	
25	Coordinar con el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos toda la acción a desarrollar en cuanto al envío de datos, fuente, formación y mantenimiento de archivos y recepción de toda la información que producirá el Sistema.-	
26	Cumplir con toda misión de carácter técnico-contable que el Contador General recomienda:	



UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
<b>CARGO QUE OCUPA</b> Jefe departamento Patrimonial		
<b>3.3. UBICACION ESTRUCTURAL:</b> Mantendrá una relación de línea en la organización que se expresa de la siguiente manera:		
<b>3.3.1. <u>Responde a:</u></b>		
Cargo que ocupa:	Contador y Sub-Contador de Contaduría General de la Provincia.	
<b>3.3.2. <u>Responde ante él:</u></b>		
Cargo que ocupa:	Jefe de División Muebles Jefe de División Inmuebles	
<b>3.3.3. <u>Responden por intermedio de los Jefes de División:</u></b>		
Cargo que ocupa:	Jefe de Sección	

<b>REPARTICION</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Departamento Patrimonial</b>	
<b>CARGO QUE OCUPA</b>	
<b>Jefe Departamento Patrimonial</b>	
<b>3.4. AUTORIDAD</b>	
<b>3.4.1. <u>Autoridad Recibida</u></b>	
Recibir de la Contaduría General de la Provincia las indicaciones para la prosecución de las funciones asignadas.	
<b>3.4.2. <u>Autoridad Asignada:</u></b>	
Ejercer la autoridad conferida de acuerdo a la estructura organizacional para exigir el cumplimiento de las funciones o / tareas según corresponda al personal de División Muebles o Inmuebles o a través de esta unidad de trabajo de las Secciones que la componen	
<b>3.4.3. <u>Autoridad Delegada:</u></b>	
Podrá delegar a la persona que corresponda, según el organigrama la autoridad necesaria para cumplir y/o hacer cumplir las funciones que específicamente figura en cada uno de los // cargos en el manual de funciones.	
Esta facultad conferida a un subalterno no implica disminuir la responsabilidad que le compete.	



<b>REPARTICION</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Departamento Patrimonial</b>	
<b>CARGO QUE OCUPA</b>	
<b>Jefe Departamento Patrimonial</b>	
<b>3.5. RESPONSABILIDAD</b>	
<b>3.5.1. <u>Con respecto a Contaduría General de la Provincia</u></b>	
Es responsable por las funciones de planeamiento, coordinación, control interno y externo e información.	
Asimismo, es responsable por la función de organización ejercida en su Departamento como por las modificaciones introducidas.	
Asume la responsabilidad por la presentación en término de los informes elaborados y por las comunicaciones efectuadas como por su contenido.	
Debe mantener al día los programas de trabajo de acuerdo a los cronogramas.	
<b>3.5.2. <u>Con respecto al personal dependiente</u></b>	
Es responsable por:	
La verificación del cumplimiento de las funciones y tareas efectuadas por el personal de su Unidad de Trabajo como la del personal de las Unidades de Trabajo a cargo.	

## REPARTICION

## CODIGO

Departamento Patrimonial

## CARGO QUE OCUPA

Jefe de Departamento Patrimonial

## 3.6. COMUNICACION

3.6.1. Comunicación Interna

Asistir al personal dependiente y, según los casos, participar de sus tareas, prestando el asesoramiento necesario.

3.6.1.1 Con el Jefe de División y Secciones:

Efectuará reuniones o entrevistas en forma periódica a los fines de lograr una mayor coordinación entre las áreas que componen el Departamento Patrimonial.

Realizará reuniones con los Jefes, entrevistas en forma conjunta o individual para esclarecer asuntos que sean de su competencia como asimismo, para lograr soluciones en los problemas que se suscitan.

Asimismo planificará en equipo con los Jefes de sección y división los ajustes o modificaciones que se deban efectuar en la faz técnica como en la faz operativa del sistema.

3.6.1.2 Con el Personal a su cargo:

Impartir mediante notas las instrucciones que correspondan para una mejor comprensión del Sistema.  
Promover, organizar y dictar curso de capacitación a los fines de permitir un mayor conocimiento de las partes - que componen el Sistema, sus normas de procedimiento, etc.

3.6.2. Comunicación Externa :

El Jefe de Departamento Patrimonial mantendrá las

**REPARTICION****CODIGO****Departamento Patrimonial**

comunicaciones necesarias para el logro de los objetivos del Sistema y para facilitar la gestión de los sectores ligados al mismo.

Se indica a continuación en forma enunciativa las reparticiones con las cuales se vincula el Departamento Patrimonial por sí mismo o a través de Contaduría General de la Provincia:

## FORMULARIO C

REPARTICION		CODIGO
Contaduría General de la Provincia Departamento Patrimonial		
REPARTICIONES CON LAS QUE SE RELACIONA	MOTIVO	FRECUENCIA
1- Dirección de Planeamiento	Información y Análisis de Inversión	Anual o Periódica
2- Dirección de Control de / Gestión	Coordinación referido a la gestión de Bienes / Muebles.	Ocasional
3- Centro de Documentac. e Información	Coordinación entre las normas implantadas para la documentación y los vigentes s/ información	Ocasional
4- Dirección de Estadísticas y Censos	Coordinación entre los métodos a aplicar	Periódica
5- Dirección de Organización y Métodos	Coordinación para implan- tar circuitos adminis- trativos	Periódica
6- Dirección de Procesamiento	Relativo al procesamien- to de la información	Periódica
7- Consejo Gral. de Tasación	Relativo a la Tasación	Ocasional
8- Asesoría Letrada	Relativo al aspecto Jurídico	Ocasional
9- Tribunal de Cuentas	Relativo a aprobación de documentación. Y Coordinación respec- to a los	



## FORMULARIO C

REPARTICION		CODIGO
Contaduría Gral. de la Provincia Departamento Patrimonial.		
REPARTICIONES CON LAS QUE SE RELACIONA	MOTIVO	FRECUENCIA
10- Dirección de Presupuesto	MOVIMIENTO de altas por compras.  Correlación entre / conceptos del clasi- ficador de Erogacio- nes y el catálogo. Requerimientos para la elaboración de - presupuesto.	Diarias  Periódica
11- Dirección de Administración	Movimientos patrimo- niales y funcionamien- to del sistema patri- monial.	Diaria
12- Departamento de Auditoría	Coordinación e infor- mación.	Periódica
13- Departamento Contable (C. de Ejecución de Pre- supuesto)	Coordinación de Control presupuestario en cuan- to a Inversión de Capital referido a Bienes Muebles	Mensual



REPARTICION	CODIGO
Departamento Patrimonial	
CARGO QUE OCUPA:	
Jefe del Departamento Patrimonial	
3.7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
3.7.1. Formación	Universitaria
3.7.2. Títulos	Contador Público Nacional 6 Licenciado en Administra- ción 6 Licenciado en Econo- mía
3.7.3. Condiciones Exigidas para el Puesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimientos sobre pla- neamiento y control pa- trimonial.</li> <li>2- Conocimientos Generales sobre catalogación iden- tificación y normaliza- ción de bienes.</li> <li>3- Conocimiento de las Le- yes, decretos, relamen- to y toda otra disposi- ción inherente a la ma- teria de su competencia.</li> <li>4- Conocimiento de la Docu- mentación e información que proporciona el Sis- tema Patrimonial.</li> <li>5- Capacidad de Ejecución.</li> <li>6- Capacidad de Conducción del personal a cargo.</li> </ol>

## FORMULARIO A

<b>MINISTERIO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CODIGO</b>
Economía		
<b>Unidad de Trabajo</b>	<b>4. División Muebles</b>	
<b>Depende de</b>		
Departamento Patrimonial		
<b>Programa presupuestario a cargo</b>		
<b>Normas legales</b>		
Ley de Contabilidad - Reglamento Interno N°2561		
Ley 5350 - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles		
<b>Unidades de Trabajo a cargo</b>		
Sección: Responsabilidad Patrimonial		
Sección: Inspecciones y Verificaciones		
Sección: Inventarios e Información		
<b>4.1. MISIÓN:</b>		
Entender en la Administración del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles en la Administración Central y Entidades / Autárquicas de Erogación.		
Participar en las modificaciones de disposiciones legales inherentes al Sistema de Bienes Muebles.		
<b>DIRECCION</b>		
Rivera Indarte 77 - Córdoba		

UNIDAD DE TRABAJO	División Muebles	CÓDIGO
4.2. FUNCIONES PRINCIPALES EN 2do.GRADO DE DELEGACION		
1	Las funciones correspondientes al Jefe del Departamento Patrimonial.	

UNIDAD DE TRABAJO	División Muebles	CODIGO
CARGO QUE OCUPA Jefe de la División Muebles		
4.3. UBICACION ESTRUCTURAL		
Mantendrá una relación de línea en la organización que se expresa de la siguiente manera:		
A - <u>Responde a:</u>		
Cargo que ocupa:	Jefe del Departamento Patrimonial	
B - <u>Responde ante él:</u>		
Cargo que ocupa:	Jefe de Sección: Responsabilidad Patri- monial. Jefe de Sección: Inspección y verifica- ción. Jefe de Sección: Inventario e Informa- ción.	



UNIDAD DE TRABAJO	División Muebles	CODIGO
CARGO QUE OCUPA		
Jefe de División Muebles		
4.4. AUTORIDAD		
4.4.1. <u>Autoridad Recibida:</u>		
Recibir del Departamento Patrimonial las indicaciones para el ejercicio de las funciones asignadas.		
4.4.2. <u>Autoridad Asignada:</u>		
Ejercer la autoridad conferida según la estructura organizacional para exigir el cumplimiento de las funciones y tareas, según corresponda, al personal de las secciones que tiene a su cargo.		
4.4.3. <u>Autoridad Delegada:</u>		
Podrá delegar en su personal o en los Jefes de las secciones a su cargo la autoridad necesaria para el cumplimiento de funciones. Esta facultad conferida a un subalterno no implica disminuir la responsabilidad que le compete.		



REPARTICION	CODIGO
Departamento Patrimonial	
CARGO QUE OCUPA	
Jefe de División Muebles	
<b>4.5. RESPONSABILIDAD</b>	
<b>4.5.1. <u>Con respecto al Jefe de Departamento</u></b>	
<p>Es responsable por la función de organización ejercida en su División como asimismo por las modificaciones introducidas.</p>	
<p>Es responsable por las funciones asignadas como asimismo por la presentación de informes y documentación en los términos conferidos por los instrumentos legales mencionados en el Formulario A.</p>	
<b>4.5.2. <u>Con respecto al personal dependiente</u></b>	
<p>Es responsable por</p>	
<p>La verificación del cumplimiento de las funciones efectuadas por el personal de su Unidad de Trabajo.</p>	
<p>La verificación del cumplimiento de las funciones y las tareas que realicen el personal de las Secciones: Responsabilidad Patrimonial de Bienes Muebles, Inventario e Información e Inspecciones y Verificaciones.</p>	

<b>REPARTICION</b> Contaduría General	<b>CODIGO</b>
<b>CARGO QUE OCUPA</b> Jefe División Muebles	
<p><b>4.6. COMUNICACION:</b></p> <p><b>4.6.1. <u>Comunicación Interna</u></b></p> <p><b>4.6.1.1. <u>Con el Jefe del Departamento Patrimonial</u></b></p> <p>Participará en reuniones o entrevistas ya sea en forma conjunta o en forma individual para esclarecer asuntos que sean de su competencia como asimismo para proponer soluciones en los problemas que se suscitan.</p> <p>Participará en forma individual o conjunta con los Jefes de Sección en la planificación en los ajustes del sistema patrimonial.</p> <p><b>4.6.1.2. <u>Con los Jefes de Sección</u></b></p> <p>Realizará reuniones periódicas a los fines de una mayor coordinación entre las Secciones a su cargo y efectuará entrevistas con los jefes de los mismos cuando sea necesario por la índole del tema, estableciendo cursos de acción.</p> <p><b>4.6.2.3. <u>Con el personal</u></b></p> <p>Promover, organizar y dictar cursos de capacitación para la mejor comprensión del Sistema.</p> <p>Realizar cuando sea necesario reuniones informativas.</p> <p><b>4.6.2. <u>Comunicación Externa</u></b></p> <p>Con la autorización del Jefe del Departamento patrimonial mantendrá con otras dependencias las vinculaciones que sean necesarias.</p>	

UNIDAD DE TRABAJO	División Muebles	CODIGO
CARGO QUE OCUPA Jefe de División Muebles		
4.7. ESPECIFICACION DEL PUESTO		
4.7.1. <u>Formación</u>	Universitaria	
4.7.2. <u>Títulos</u>	Contador Público Nacional, Licenciado en Administración ó Licenciado en Economía.	
4.7.3. <u>Condiciones Exigidas Para el Puesto</u>	<p>1- Conocimiento de la documentación e información que proporciona el Sistema Patrimonial.</p> <p>2- Conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos y toda otra disposición inherente a la materia de su competencia.</p> <p>3- Capacidad para ejercer las funciones de administración patrimonial de Bienes Muebles.</p> <p>4- Capacidad de conducción del personal.</p>	

## FORMULARIO A

<b>MINISTERIO</b> <b>ECONOMIA</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Unidad de Trabajo</b> <b>5. Sección Responsabilidad Patrimonial</b>	
<b>Depende de</b> <b>División Muebles</b>	
<b>Programa Presupuestario a cargo</b>	
<b>Normas Legales</b> <b>Ley de Contabilidad - Reglamento interno N° 2561</b> <b>Ley 5350 - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles</b>	
<b>Unidades de Trabajo a cargo</b>	
<b>5.1. MISIÓN:</b> <b>Entender en todo lo referente a documentación que respalde los movimientos patrimoniales, registro de funcionarios a cuyo / cargo se encuentran bienes e intervenir e informar en todos los casos sobre la responsabilidad patrimonial.-</b>	
<b>DIRECCION:</b> <b>Rivera Indarte 77 - Córdoba</b>	



UNIDAD DE TRABAJO	Sección Responsabilidad Patrimonial	CODIGO
FUNCIONES SECUNDARIAS		
1	Verificar el cumplimiento del régimen patrimonial de bienes muebles.-	
2	Proponer normas y/o modificaciones al régimen vigente.	
3	Mantener actualizados los registros de responsables y subresponsables de cada unidad de bienes en servicio, guarda o custodia.-	
4	Informar las irregularidades observadas.-	
5	Elevar los casos en que se realicen cargos de elementos ya tramitados.-	
6	Determinar y solicitar la aplicación de medidas especiales para obtener la colaboración indispensable para la gestión patrimonial.-	
7	Proponer y verificar normas para la seguridad y protección de los bienes, ya sean propios o de terceros.-	
8	Analizar las solicitudes de movimiento de bienes, tales como préstamos, donaciones, etc., interviniendo de oficio en los casos que no se hubiere efectuado la comunicación pertinente.-	
9	Participar en los actos de entrega de bienes.-	
10	Determinará en coordinación con la sección Inspección y verificación los casos de infracciones o trasgresiones a las normas vigentes, así como los extravíos, pérdida o desaparición de bienes no justificadas, proponiendo la sanción o iniciación de sumario según correspondiere.-	
11	Elevar las actuaciones sumariales que afecten a los agentes de la Administración Provincial.	
12	Intervenir en las denuncias sobre responsabilidad patrimonial.	
13	Coordinar en la sección Inspección y verificación, los cursos a seguir en cuanto a Responsabilidad Patrimonial.-	





## FORMULARIO A

<b>MINISTERIO</b> ECONOMIA	<b>REPARTICION</b>	<b>CODIGO</b>
<b>Unidad de Trabajo</b> 6. Sección Inspección y Verificación		
<b>Depende de</b> División Muebles		
<b>Programa Presupuestario a cargo</b>		
<b>Normas Legales</b> Ley de Contabilidad - Reglamento interno N°2561 Ley 5350 - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles		
<b>Unidades de Trabajo a cargo</b>		
<b>6.1. MISION:</b> Entender en todo lo referente a auditoría, inspecciones, <u>mue</u> <u>stras</u> y tareas análogas de verificación, en las unidades compendi- das en el Sistema.		
<b>DIRECCION</b> Rivera Indarte 77 - Córdoba		

UNIDAD DE TRABAJO	Sección Inspección y Verificación	CODIGO
6.2	<p data-bbox="520 485 863 516"><b>FUNCIONES SECUNDARIAS</b></p> <p data-bbox="258 569 1372 646"><b>1</b> Verificar el cumplimiento del régimen patrimonial de bienes muebles.</p> <p data-bbox="258 678 1398 716"><b>2</b> Proponer normas y/o modificaciones al régimen vigente.</p> <p data-bbox="258 747 1402 926"><b>3</b> Preparar, conforme a directivas del Jefe de División, los planes de inspecciones y auditorías a efectuar / fijando el ámbito de aplicación, y oportunidades y las necesidades que la determinan.</p> <p data-bbox="258 957 1402 1087"><b>4.</b> Determinar los casos de infracciones o trasgresiones a las normas vigentes, así como extravíos, pérdida o desaparición de bienes no justificados.</p> <p data-bbox="258 1119 1402 1249"><b>5.</b> Informar a la sección Responsabilidad Patrimonial, las irregularidades observadas con la documentación pertinente.</p> <p data-bbox="258 1260 1429 1390"><b>6</b> Proponer sobre la conveniencia de intervenir documentos, efectos y todo otro elemento relacionado con irregularidades detectadas.</p> <p data-bbox="258 1421 1429 1554"><b>7</b> Verificar las registraciones patrimoniales de las Direcciones de Administración, Oficina de Control Patrimonial y Encargados Inventario.</p> <p data-bbox="258 1585 1429 1663"><b>8</b> Intervenir en las denuncias sobre responsabilidad patrimonial.</p>	

## FORMULARIO A

<b>MINISTERIO</b> ECONOMIA	<b>REPARTICION</b>	<b>CODIGO</b>
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b> 7. Sección Inventario e Información		
<b>Depende de</b> División Muebles		
<b>Programa Presupuestario a cargo</b>		
<b>Normas Legales</b> Ley de Contabilidad - Reglamento interno N° 2561 Ley 5350 - Régimen Patrimonial de Bienes Muebles		
<b>Unidad de Trabajo a cargo</b>		
<b>7.1. MISIÓN:</b> Preparar, registrar, centralizar, analizar y distribuir toda la información referida al movimiento de bienes muebles, a / partir del relevamiento inicial.		
<b>DIRECCION</b> Rivera Indarte 77 - Córdoba		



UNIDAD DE TRABAJO	Departamento Patrimonial	CODIGO
1	<p><b>7.2. FUNCIONES SECUNDARIAS</b></p> <p>Verificar el cumplimiento del régimen patrimonial de bienes muebles.</p>	
2	Proponer normas y/o modificaciones al régimen vigente.	
3	Coordinar con el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos, las acciones a desarrollar para el envío y control de datos a procesar, formación y mantenimiento de <u>archi</u> vos, así como la emisión de listados y estados contables.	
4	Recibir y verificar la registración de la documentación correspondiente a movimientos de bienes.	
5	Preparar y remitir los lotes de documentos al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.	
6	Informar sobre las irregularidades observadas en el análisis de la información producida.	
7	Proponer normas de racionalización y mantenimiento de <u>bie</u> nes, así como para el establecimiento de medidas de <u>seguri</u> dad y protección de los mismos.	
8	Proponer los criterios de valuación de bienes.	
9	Impartir normas e intervenir en el proceso de marcación é identificación de bienes.	
10	Participar en el proceso del desarrollamiento del relevamiento inicial.	



PART E 5

PROSPECTIVA DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE

BIENES MUEBLES

CAPITULO    XIPLANEAMIENTO INTEGRAL DE LAS INVERSION

Comprende los siguientes puntos:

1- INTRODUCCION2- PERSPECTIVA DEL SISTEMA PATRIMONIAL2.1. EL SISTEMA PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACION MODERNA2.2. EL SISTEMA PATRIMONIAL COMO GENERADOR DE INFORMACION2.2.1. Macro-Información.2.2.2. Micro-Información2.2.2.1. Listados Especiales3- PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION3.1. PLANES DE INVERSION3.1.1. Contenido3.1.2. Análisis de la Inversión3.1.2.1. Concepto.3.1.2.2. Propósito3.1.2.3. El Análisis de la Inversión y el Presupuesto por Programas3.1.2.4. Supuestos Básicos3.1.2.4.1. Supuestos Generales.3.1.2.4.2. Supuestos específicos3.1.2.5. Figuras: Concepto e Implicancia3.1.2.5.1. Dotación3.1.2.5.1.1. Concepto3.1.2.5.1.2. Implicancias3.1.2.5.2. Instrumentos de Planteo

- 3.1.2.5.2.1. Concepto
- 3.1.2.5.2.2. Implicancias
- 3.1.2.5.3. Reemplazo
- 3.1.2.5.3.1. Concepto
- 3.1.2.5.3.2. Implicancias
- 3.1.2.5.4. Reposición
- 3.1.2.5.4.1. Concepto
- 3.1.2.5.4.2. Implicancias

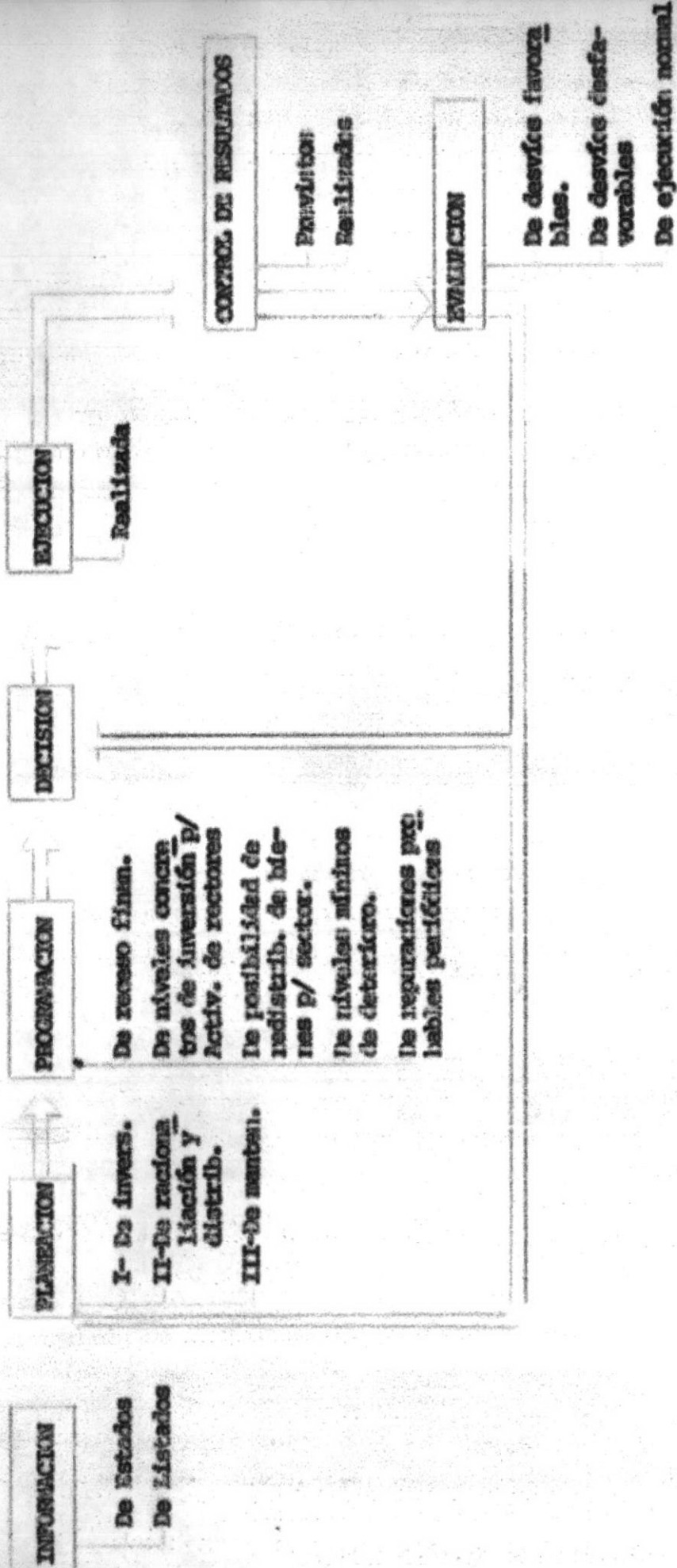
### 3.2. PLANES DE RACIONALIZACIÓN

- 3.2.1. Contenido
- 3.2.2. Recursos Financieros
- 3.2.3. Producción Propia Autoproducción
- 3.2.4. Autoprovisión

### 3.3. PLANES DE MANTENIMIENTO

- 3.3.1. Contenido
- 3.3.2. Medición de Resultados
- 3.3.2.1. Unidades de Medidas de Producto Final
- 3.3.2.2. Unidades de Medida de Volumen de Trabajo
- 3.3.2.3. Unidades de Medida de Necesidad Social
- 3.3.3. Indices: Su Importancia en la Planificación
- 3.3.4. Indicadores de Producto Final
- 3.3.4.1. Indice de Optimidad
- 3.3.4.2. Indice de Deterioro
- 3.3.4.3. Origen y Propiedades
- 3.3.4.4. Valor Notable
- 3.3.5. Indicadores de Volumen de Trabajo

- 3.3.5.1. Tasa de Preservación
- 3.3.5.2. Tasa de Acondicionamiento Productivo
- 3.3.5.3. Tasa de Mantenimiento Bruto Periódico
- 3.3.5.4. Origen y Propiedades
- 3.3.5.5. Valor Notable
- 3.3.5.6. Análisis con Respecto al Valor Notable
- 3.3.6. Comparación o Relación entre Indicadores Estáticos y Dinámicos



**PROCESO DE**  
**PLANEACION**



## **1. INTRODUCCION**

Una de la característica distintiva de la Administración moderna es que las Decisiones, en cuanto al manejo de sus recursos, se basan cada vez menos en conjeturas u opiniones, como fruto de la simple experiencia y cada vez más en hechos científicamente determinados por la investigación y el análisis.

Precisamente, el propósito de este capítulo es mostrar en forma breve y sustancial, los lineamientos básicos a seguir en materia de interpretación a partir de la Macro y la Micro información que provee el Sistema de Bienes Muebles y cuya elaboración soporta el sistema de cómputos, para la toma de Decisiones en lo referente al Planeamiento Integral de la Inversión.

De todo esto surge la necesidad de contar con medios, que en cierta medida, estandaricen la tarea de la toma de decisiones para el planeamiento.

Ello no significa que el planeamiento tenga que quedar librado, solamente, a fórmulas de aplicación directa y mecánica, pero tampoco es admisible que el aporte de la imaginación personal sea el único elemento preponderante y decisivo.

## **2. PERSPECTIVA DEL SISTEMA PATRIMONIAL**

En este punto interesa rescatar dos aspectos importantes del sistema patrimonial. Así, el primero de ellos es: EL ROL DEL SISTEMA PATRIMONIAL EN LA MODERNA ADMINISTRACION, y el segundo, muy relacionado con el primero es: EL SISTEMA PATRIMONIAL COMO GENERADOR DE INFORMACION.

## 2.1. EL SISTEMA PATRIMONIAL EN LA ADMINISTRACION MODERNA

Modernamente, se concibe a la Administración Pública, como el órgano propulsor, por excelencia, de iniciativas con objetivos definidos y evaluables y encaminados al Desarrollo Integral de la Comunidad.

Por esta razón es necesario dotar a la Administración, de una infraestructura informativa adecuada que le permitirá no sólo la elaboración de planes, sino también, seguir de cerca su ejecución y control.

Ello se logra, en principio, con la implantación de un Sistema de Presupuesto por Programa, siendo ésta la herramienta adecuada para evaluar el Qué y el Cómo de los planes.

Así del lado del qué tiene el objetivo a alcanzar y su evaluación, a través de las metas. y del lado del Cómo tienen los recursos con su respectiva enumeración cualitativa y cuantitativa necesarios para alcanzar el objetivo previsto en el programa.

En el planeamiento existen: una faz Enunciativa, que consiste en Qué se va a hacer y Cómo, y otra Determinativa, que consiste en: Con qué y Cuánto se va a hacer.

Esto último significa que cada programa supone una serie de recursos de diversa índole, tales como recursos humanos, materiales y financieros.

Dentro de los recursos materiales se tienen las necesidades de inversión que suponen la realización de cada programa y particularmente dentro de esas necesidades de inversión, está encuadrado lo que hace a Bienes Muebles, que es lo que atañe al Sistema Patrimonial.

De allí que el Sistema Patrimonial, en la Moderna Administración debe, desde su perspectiva particular, brindar la Información necesaria que permita la elaboración del PLAN DE RECURSOS MATERIALES en —

lo que hace a Bienes Muebles, que sirva a los Planes Sustantivos del Estado que se parcializan a través del Qué de cada Programa.

Por eso, desde el Sistema Patrimonial, es necesario que a partir de la Macro y Microinformación que éste genera, se elaboren Planes de Recursos Materiales en lo referente a bienes muebles, que cubran como mínimo los siguientes aspectos:

- a- DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS DE INVERSION
- b- COBERTURA DE NIVELES MINIMOS DE MANTENIMIENTO
- c- RACIONALIZACION DEL SISTEMA

<sup>1</sup> Estas frases, constituyen lo que hemos llamado el Planeamiento Integral de la Inversión.

## 2.2. EL SISTEMA PATRIMONIAL COMO GENERADOR DE INFORMACION

El funcionamiento del Sistema patrimonial, como el de cualquier otro sistema, hace necesario un alto grado de coordinación entre niveles Directivos y Operativos, dada la gran cantidad de consultas y recomendaciones que fluyen de uno hacia otro nivel.

Ello implica que las informaciones deben ser compatibles en cuanto a contenido, aún cuando en su grado de detalle pueda sugerir una aparente diferencia.

Así, para los niveles superiores del Gobierno (niveles directivos), es necesario que el sistema produzca una información concentrada, que posibilite el estudio de la Gestión Patrimonial a nivel de todo el Sistema o de sus grandes áreas.

A nivel de las Unidades Ejecutoras, se hace menester manejar una

información más minuciosa que permita visualizar, en detalle, todos los fenómenos relacionados con la inversión que en ella acontezcan.

De este modo, según que los niveles sean Directivos u Operativos para los cuales se produzca, se tendrán los siguientes tipos de información:

- a- Macro-información
- b- Micro-información

#### **2.2.1. Macro-información**

La Macro-información la constituyen los Estados y todo tipo / de Cuadro Estadístico que resuma índices o coeficientes que resulten de las cifras de los primeros, y que sirvan para el evalúo de objetivos y medición de resultados.

#### **2.2.2. Micro-información**

La Micro-información está constituida, fundamentalmente, por los listados: de Inventario, de Novedades y Especiales, que muestren to do lo relativo a la inversión, a nivel de las Unidades Ejecutoras.

Relacionado con la MICRO-INFORMACION, en este punto se hace in capié en los listados Especiales.

##### **2.2.2.1. Listados Especiales**

Los listados Especiales tienen por objeto poner énfasis en aspectos particulares, con un mayor grado de análisis de la información con centrada en los Estados y los listados.

Aquí se verá algunos de ellos, que serán de utilidad en temas - a desarrollar más adelante, tales como el relativo al Análisis de la Inversión y el relativo a los Planes de Racionalización.







Para los Planes de Racionalización se tiene, entre otros, el siguiente listado N° 3.

#### LISTADO DE BIENES A REEMPLAZAR

BIEN					RESPONSABLE		REPARTICION	
N° de Identificación.	Cód.de Cat.	Descrip.	Edad	Estado	Número	Nombre	Número	Nombre

Cabe aclarar que los listados especiales son indefinidos en su número, dependiendo tan sólo de los requerimientos del analista y de las posibilidades de combinar informaciones que soporte el sistema de cómputos.

### 3. PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION

Tal como se ha visto, el Planeamiento Integral de la Inversión / puede parcializarse en los siguientes planes:

- a) Planes de Inversión.
- b) Planes de Racionalización.
- c) Planes de Mantenimiento.

En realidad estos son tres facetas de un mismo plan que guardan entre sí una interrelación recíproca, de forma tal que una complementa a la otra.

Cada uno de estos planes, se verá con mayor detalle, en los puntos sucesivos.

### 3.1. PLANES DE INVERSION

#### 3.1.1. Contenido

Consiste en la determinación de las necesidades de equipamiento de todo tipo, siempre referido a bienes muebles, que puedan tener las distintas Unidades Ejecutoras, para llevar adelante los diversos programas / presupuestarios a su cargo.

La determinación de requerimientos de inversión exige el conocimiento de ciertos supuestos que la fundamenten y que se verá en el punto to siguiente, como el Análisis de la Inversión. A partir de los principios de este análisis se fijan las pautas que sirven de base para justificar la realización de los diversos tipos de inversión.

#### 3.1.2. Análisis de la Inversión

##### 3.1.2.1. Concepto

Consiste en una Evaluación de las necesidades de inversión, / que puede tener el responsable de un determinado nivel, inclusive la administración pública considerada en su totalidad, sobre la base del estudio del carácter que revistan o el rol que desempeñan los bienes a cargo, en correlación con ciertas características de la actividad que se preten de realizar con los mismos.

De acuerdo a lo visto precedentemente las incorporaciones, según el rol que desempeñen con respecto a los bienes existentes, pueden ser: DOTACION, INCREMENTO DE PLANTEL, REEMPLAZO O REPOSICION.

Estas cuatro figuras, obtenidas a partir de la información / que elabora el sistema de cómputos (Estados y Listados), constituyen elementos básicos importantes para el Análisis de los requerimientos de Inversión, y por ende, de la planificación de ésta, a llevarse a cabo en los diversos niveles de la Administración Pública.

### 3.1.2.2. Propósito del análisis de la Inversión

La necesidad de obtener una justificación previa de las inversiones a realizar por las unidades ejecutoras, de los diversos tipos de programa que responden a lineamientos específicos de planes sustantivos, hace que se entre en un tipo de análisis con una dialéctica particular, que lo diferencia un tanto de las clásicas concepciones en materia de análisis, cuyo propósito es la medición de los resultados en función de las metas previstas y realizadas.

De esta forma, sobre la base de los medios de información del sistema, se pretende a través de este análisis, estudiar el comportamiento de la inversión pública de los bienes muebles, detrás de la cual subyace la conducta de los agentes que la realizan.

Por medio del mismo es posible determinar la inversión en uso y la excedente que tiene cada responsable, a través de sus requerimientos o de sus adquisiciones, incluso hasta lo que va a hacer con lo que obtiene. Ello sería muy difícil de determinar en forma inmediata y por otros medios, como puede ser el informe o la declaración recibida directamente de los mismos responsables, ya que éstos pueden ser, por diversos motivos que no son del caso mencionar, remisos en declarar la prescindencia de bienes que no usan, para no desprenderse de los mismos y ponerlos en manos de quienes realmente los necesitan.

En resumen, el análisis de la inversión tiende a satisfacer básicamente, los siguientes cuestionamientos:

1º) Si lo que cada responsable demanda en materia de inversión, lo necesita realmente.

2º) Si lo que demanda en materia de inversión, ya lo tiene.

3º) Si ya lo tiene: Cómo lo tiene? Esto es si están en Uso o en Desuso y en qué condiciones de Utilidad.

4º) Si ya lo tiene: Porqué demanda más?

- Para acrecentar o expandir su actividad?
- Para posibilitar la continuación



de su Actividad ó Para mejorarla?

Esto se verá con mayor detalle más adelante, al tratar cada figura de análisis en particular.

### 3.1.2.3. El Análisis de la Inversión y el Presupuesto por Programas

El análisis de la inversión se complementa con la técnica del presupuesto por programas, y a través de la misma, se muestran una serie de recursos en función de lo que se pretende hacer con ellos. Dentro de esos recursos está la inversión.

Más concretamente, el análisis de la inversión, que se hace / desde la perspectiva del sistema patrimonial, y la técnica del presupuesto por programas, se complementan porque así como del lado del primero si tienen las figuras que permiten, apriori, conocer o presumir si existe // una nueva actividad (o cambio de su naturaleza), el volumen y la calidad de la misma; del lado de la segunda se pueden corroborar esas presunciones, a través del conocimiento mismo de cada actividad.

Y de esta forma, saber si se trata de una actividad nueva, si es una actividad que se pretende acrecentar, mejorar, o simplemente a poyar su continuidad.

### 3.1.2.4. Supuestos Básicos

El análisis de la inversión, en su carácter de operación // técnica, está sujeto a principios o supuestos que condicionan y determinan su ámbito.

Tales supuestos pueden dividirse en dos clases:

- a) Supuestos Generales.
- b) Supuestos específicos.



### 3.1.2.4.1. a) Supuestos Generales

Son aquellos que consideran a la Inversión en un sentido genérico. Es decir, que no están referidos a ninguna situación o circunstancia particular referida o relacionada con la misma. Ellos son:

1°) La inversión es función de la Actividad.

Es decir que, antes de realizar una inversión, es preciso tener en claro la actividad que se piensa llevar a cabo con la misma.

2°) La dependencia de la Inversión de la Actividad, atañe a los siguientes aspectos de ésta última:

1) Naturaleza

2) Volumen

3) Calidad

1) La Naturaleza se refiere al tipo o clase de actividad en sí.

2) El volumen es el nivel de trabajo que se puede / realizar o alcanzar, en una actividad, por unidad de inversión.

3) La calidad es el mayor o menor grado de perfeccionamiento a lograr, en el producto o servicio que surja de la actividad, según la tecnología que se adopte.

### 3.1.2.4.2. b) Supuesto Específico

Consideran a la inversión en un sentido definido y determinado y están referidos al sistema patrimonial en particular.



Sus enunciados son los siguientes:

1º) Son Bienes Rehabilitables aquellos que no están en Uso, pero// que tienen la posibilidad de volver a ser afectados.

2º) Los Bienes No Rehabilitables son los que no están en Uso, y que no van a usarse jamás o que tienen una posibilidad muy remota de ello.

### 3.1.2.5. Figuras: Concepto e Implicancias

Se ha visto que, del análisis de la inversión, surgen las siguientes figuras: DOTACION, INCREMENTO DE PLANTEL, REEMPLAZO Y REPOSICION.

Aquí se verá en forma particular, lo que significa y lo que // implica cada una de ellas.

#### 3.1.2.5.1. Dotación

##### 3.1.2.5.1.1. Conceptos

Es la incorporación de bienes de una clase distinta, a las / ya existentes, a cargo de un determinado responsable, inclusive la Administración considerada en su totalidad.

##### 3.1.2.5.1.2. Implicancias

La dotación tiene que estar, en principio, relacionada con la creación de una nueva actividad, como puede ser la prestación de un nuevo servicio.

Conforme a lo visto en los supuestos, aquí se presta un cambio en el Naturaleza de la actividad.

Desde el punto de vista de la apertura programática, de tipo Institucional, la actividad puede tener efectos internos o externos, según

que los bienes o servicios, que se produzcan por la Unidad Ejecutora, sean o no consumidos en el seno de la misma.

Lo cierto es que la Dotación, como las demás figuras de este tipo de análisis, surgen en forma independiente de la categoría programática, de la actividad a ser apoyada por la inversión. Es decir, independientemente de si se trata de una categoría de objetivo o de medio, tal como se la determina en la técnica presupuestaria. De esta forma:

**1- La Actividad tiene efectos externos:**

Cuando la misma implica la creación de un servicio, que va a ser de beneficio para la comunidad, que antes no se prestaba por esa Unidad Ejecutora.

Ej.: la creación de un servicio de Radiología necesita que se supla de un aparato para tal fin.

**2- La Actividad tiene efectos internos:**

Cuando el servicio, creado en virtud de la Dotación, va a ser // consumido por la misma unidad ejecutora.

Ej.: La adquisición de equipos de esterilización de instrumental por un hospital. Esta es una inversión, que ha de servir para prestar un servicio, que va a ser demandado, solamente, por los diversos sectores sanitarios del Hospital. Esto está basado en el principio de que ninguna inversión se justifica por sí sino por lo que se piensa hacer o se hizo con la misma.

Es decir que, según la trascendencia de la actividad a realizar se justificará o no la Dotación.

De esta forma podrán seleccionarse, en forma previa, las inversiones y fijar así un monto aceptable de lo que podemos llamar un plan de dotaciones a realizar, en los diversos niveles de la administración, incluso para ésta última considerada en su totalidad.

Si las dotaciones son analizadas en forma posterior, las mismas tendrán que ser juzgadas a la luz de las ejecuciones de los distintos programas, actividades o proyectos, que dependen de una determinada unidad ejecutora.

#### **3.1.2.5.2. Incremento de Plantel**

##### **3.1.2.5.2.1. Concepto:**

Es la incorporación de bienes, cuya clase ya existe en uso, a cargo del responsable de un determinado nivel, incluso la Administración considerada en su totalidad.

### 3.1.2.5.2.2. Implicancias

El incremento del plantel se justifica con:

- 1) La ampliación o mayor volumen en la ejecución de una determinada actividad, que está siendo prestada en forma normal, es decir no precaria, por una determinada unidad ejecutora. O bien con:
- 2) La mejor realización de una actividad que estaba o está siendo prestada, en forma precaria o insuficiente, con los bienes disponibles.

Hacemos, para el Incremento de Plantel, las mismas consideraciones, que para la Dotación, con respecto a los efectos internos o externos de la actividad, que resulten de este refuerzo de inversión.

Estas implicancias permiten hacer juicios previos o posteriores, acerca de la justificación de las inversiones, que revistan el carácter de Incremento de Plantel, según la prioridad o trascendencia de las acciones a realizar con las mismas.

Y de esta manera se podrá fijar en forma previa, un nivel / aceptable, de lo que se puede considerar un Plan de Incremento de Plantel, que abarque a la Administración Pública, en sus diversos niveles.

### 3.1.2.5.3. Reemplazo

#### 3.1.2.5.3.1. Concepto

El Reemplazo consiste en la sustitución de bienes de baja, en categoría de Desuso Rehabilitable, por otros de la misma clase, según la nomenclatura del catálogo.

#### 3.1.2.5.3.2. Implicancias

Al Reemplazo se lo asocia, en principio, con el perfeccionamiento o mejora en la prestación de un servicio o cumplimiento de una actividad.

Esta figura es el caso más sutil que se nos presenta para analizar el carácter de una inversión y sobre todo para justificarla. Ya que podrá decirse, que si se tiene a disposición un bien en desuso rehabi-



litable, en buen estado o que necesite algún tipo de reparación, para que con el mismo se pueda prestar un determinado servicio, porqué razón se ha de desembolsar un gasto considerable, para adquirir un bien que ya se dispone.

La respuesta a ello, como ya se aclaró, puede estar en la necesidad de prestar un servicio, en forma más eficiente o adecuada a las nuevas necesidades.

Por ejemplo si se tiene en Desuso (rehabilitable) un aparato de Rayos X, y se desea comprar otro, se deberá averiguar si ese aparato a adquirir tiene ciertas propiedades, que lo hacen preferente al uso del equipo en existencia.

Ello se detecta a través de estados de variaciones proyectados y de listados especiales, en los que puede aparecer algún reemplazo. Y de este modo poder juzgar para cada unidad ejecutora, la consecuencia de tales inversiones.

La figura del Reemplazo está directamente relacionada con lo que más adelante se verá como AUTOPROVISION, que es un aspecto de los planes de racionalización de bienes.

Esto es así, porque de ser aceptados los reemplazos, con los bienes reemplazados es posible realizar planes de redistribución, a los efectos de que los mismos cubran necesidades menores, en otros sectores de la Administración, donde las exigencias de servicios, requeridos a los bienes, no alcancen la misma pretensión.

Ejemplo: máquinas de escribir dadas de baja, por una repartición, en buenas condiciones pero estén demasiado usadas, bien pueden servir para fines didácticos, en alguna escuela.

#### 3.1.2.5.4. Reposición

##### 3.1.2.5.4.1. Concepto

Es la sustitución de bienes, dados de baja, en carácter de Desuso No Rehabilitable, según el cuadro de categoría, por otros de la misma clase según el catálogo adoptado.



### 3.1.2.5.4.2. Implicancias

La figura de la reposición se relaciona, a los fines del sistema, con el mantenimiento o continuidad habitual de las actividades o servicios que se cumplen en la Administración.

Se dice "habitual" porque esas actividades pueden ser prestadas o estar siendo prestadas en forma aceptable o precaria, pero con la Reposición lo único que se asegura es su continuidad o permanencia, como venía siendo ejecutada hasta el momento de la baja del bien que se repuso o se desea reponer.

Según estos criterios se podrán establecer, en forma previa, Planes de Reposición, según la trascendencia de las actividades o servicios cuya continuidad se desea sostener o alentar.

Al igual que en el caso anterior, la reposición se detecta a los fines de los planes, a través de la información proyectada, que surge de los estados de variaciones y de ciertos listados especiales ad-hoc.

A posteriori se pueden hacer análisis de las reposiciones, a partir de los Estados Históricos, teniendo en cuenta las actividades que fueron apoyadas con las mismas, las que serán detectadas a través de la unidad ejecutora que las realiza.

Es necesario tener en cuenta que tanto la Reposición como el Reemplazo, en casos particulares, pueden cubrir un mismo objetivo. No obstante ello, a través del Análisis de la Inversión, se los presenta como dos figuras distintas porque las consecuencias son diferentes, según se trate de una o de otra.

Así, de las dos figuras, el Reemplazo es lo más trascendente, por sus consecuencias, ya que la misma sirve de base para la formulación de Planes de Racionalización, en lo que atañe al Aprovechamiento de los Recursos Excedentarios, que se concretan, como se verá, a través de la Autoprovisión.

## 3.2. PLANES DE RACIONALIZACIÓN

### 3.2.1. Contenido

La Racionalización consiste en la toma de decisiones sobre las distintas fuentes proveedoras de Inversión.

Así se tendrá que los requerimientos de bienes de capital podrán cubrirse a través de las vías siguientes:

- 1- Recursos Financieros
- 2- Producción Propia
- 3- Autoprovisión

### 3.2.2. 1) Recursos Financieros

Son los que surgen de las partidas de gastos del presupuesto general, según los requerimientos del caso, y siempre que los mismos no puedan ser cubiertos por alguna de las otras dos vías.

### 3.2.3. 2) Producción Propia

Esta fuente de aprovisionamiento se da en aquellas Unidades de Organización que cuenten, ya sea con fábricas, talleres o lugares de cría y reproducción de animales. Esto último se debe al hecho de que dentro del concepto de producción propia se incluyen también los nacimientos de animales.

### 3.2.4. 3) Autoprovisión

Esta es la fuente que merece una aclaración de mayor detalle.

La Autoprovisión consiste en una redistribución racional de recursos excedentes u ociosos, por medio del mecanismo de las transferencias.

Ello se logra a través de la información que proveen ciertos Listados Especiales. Y cuando se logran las posibilidades de concreción de los traspasos, esa información se pasa para la confección de Estados Proyectados que proveen las distribuciones de bienes a través de las Transferencias.

El propósito de la Autoprovisión es evitar un drenaje de recursos financieros en la adquisición de elementos, que ya dispone el sistema. Y que, en virtud de los mecanismos de información que éste posee, se hace posible su rápida ubicación, como así también el conocimiento de su antigüedad en el uso y el estado en que se encuentran. (Ver Listado de Bienes a Reemplazar en el punto referido a la micro-información).

Esto exigirá una organización administrativa que posibilite la --

coordinación entre demandantes y poseedores de bienes excedentarios. Y en base a ello se confeccionan los Estados Proyectados, que provean, dentro del Plan de Racionalización, las necesidades de inversión a ser cubiertas por medio de la Autoprovisión, aser aprobados por los niveles Superiores de Gobierno, que son los que en última instancia decidirán al respecto.

En base a lo visto, habrá Unidades de Organización que provean, - en sus estados Proyectados, transferencias a recibir y, correlativamente, Unidades de Organización que provean, en los suyos, transferencias a otorgar. Todo esto sujeto a la aprobación de los niveles de decisión.

Ejemplo: Escuela Secundaria que provee, dentro su material didáctico la adquisición de máquinas de escribir, que se las transfieran ciertas reparticiones, para las cuales ya no resultan eficientes.

Ejemplo: Hospital de Campaña que necesita aparato de Rayos X con menos exigencias técnicas, que uno de capital, y, éste último se lo provee para reemplazarlo por uno de tecnología más avanzada.

En el Estado de Variaciones Proyectado, del Hospital de Campaña, se proveerá una transferencia a recibir. Mientras que, en el Estado de Variaciones Proyectado, del Hospital de Capital, se proveerá una transferencia a otorgar.

Tampoco se entra aquí, en la consideración de cómo se determina, desde el punto de vista legal, la excedencia de recursos y su correlativo traspaso, en forma dinámica, hacia lugares de servicio. Pero lo cierto es que el sistema está estructurado para alcanzar ese nivel mediante el soporte legal que le permita, en el futuro, una ágil movilidad de los bienes, en pro de la eficiencia del sistema, que se concreta en la solución de necesidades, que del mismo surjan, sin un pesado mecanismo burocrático.

### 3.3. PLANES DE MANTENIMIENTO

#### 3.3.1. Contenido

Antes del comienzo de un nuevo período, cada Unidad Ejecutora, de los diversos Programas, al hacer el Análisis de la Inversión disponible, - para llevar adelante cada programa que tenga a su cargo, deberá conocer, -



- 1) Qué Bienes necesitan reparaciones
- 2) Qué tipo de reparaciones necesitan los Bienes
- 3) El Costo Presupuestado de cada tipo de reparación en función de los Bienes que la necesitan.
- 4) Las cantidades probables de las diversas clases de Des perfectos reparables, en el período, por tipos de bienes. Esto en función de los cálculos que surjan del uso de modelos de mantenimiento preventivo o productivo.

Pero las Reparaciones a efectuar dependen de los Costos. Y éstos de los recursos financieros disponibles.

De manera que, en función de los Recursos Financieros disponibles, se hará un Plan de Reparaciones necesarias, comenzando por aquellas que son prioritarias, es decir primero la Mecánica, luego la Física - y por último, la de tipo Estético.

Todos estos datos (del 1 al 4) se reunirán y suministrarán al Sistema de cómputos, a fin de que éste emita:

a) Estados de Composición Proyectados: en los que se determina el nuevo valor del patrimonio, que surja en virtud de las reparaciones a efectuar. Esto es así porque el sistema de valuación prevee las variaciones, en el valor de los bienes, entre otras cosas, en función de las reparaciones y desperfectos, que éstos sufran.

b) Estados de Variaciones Proyectados: de los que surgirán las Variaciones Positivas resultantes de Reparaciones a efectuar y las Negativas derivadas de deterioros probables del período.

Esto último también surge, que se haga según la experiencia, en función del sistema de valuación.

Con estos elementos se confeccionarán, a través del mismo sistema de cómputo, Indicadores que reflejen metas a alcanzar, y actividades e trabajos a realizar para cumplirlas.

Los indicadores que interesan, a los fines de los Planes de Mantenimiento, son los siguientes:

- 1) Tasa de optimidad del Patrimonio
- 2) Tasa de Deterioro
- 3) Tasa de Preservación.

- 4) Tasa de Acondicionamiento Productivo
- 5) Tasa de Mantenimiento Bruto (Periódico)

El significado y aplicación de los mismos se verá en puntos subsiguientes.

El sistema de cómputos podrá emitir cuadros comparativos de Índices Proyectados y Realizados.

Ello permitirá, a los organismos de Gobierno, tener una visión concreta sobre las decisiones a tomar para corregir desvíos, que signifiquen deficiencias. Y, al mismo tiempo poner énfasis en aquellos sectores donde las deficiencias sean, no sólo notables por su magnitud sino también por los tipos de inversiones, de los cuales provengan.

### 5.3.2. Medición de Resultados

Antes de pasar al estudio de cada uno de los índices, en particular, es necesario atar ciertas consideraciones acerca de los instrumentos a usar a los fines de la medición de resultados.

Según la técnica del planeamiento, es posible, a los fines de la medición de los resultados, identificar tres tipos de Unidades de Medida, que se expresan en término de:

- a) Producto Final
- b) Volumen de Trabajo
- c) Necesidad Social

#### 3.3.2.1. a) Unidades de Medida de Producto Final

Las Unidades de Medida de Producto Final constituyen la expresión cuantificada de los objetivos, es decir, los resultados del trabajo, o lo que es lo mismo, las medidas de las realizaciones, que muestran los efectos del trabajo.

#### 3.3.2.2. b) Unidades de Medida de Volumen de Trabajo

Estas Unidades de medida se refieren a la acción de índole interna, que lleva a cabo un organismo, para lograr el resultado que desea. Ej.: Tasa prevista de mantenimiento bruto para lograr niveles mínimos de op-tinidad ó máxima de deterioro.



### 3.3.2.3. c) Unidades de Medida de Necesidad Social

En este último la unidad de medida la da el déficit de unidades a ser cubiertas por los servicios básicos del estado. Ej.: Plan de Educación Primaria; Unidad de Medida el Número de Analfabetos.

A los fines de los Planes de Mantenimiento, sea de utilidad los dos primeros, o sea las Unidades de Medida de Producto Final y las Unidades de Medida de Volumen de Trabajo, que como se ha visto anteriormente, es conveniente presentarlas en términos relativos bajo la forma de Índices o Tasas.

### 3.3.3. Índices: su importancia en la Planificación

El uso de las Tasas e Índices permite darse una idea rápida del conjunto, con respecto al fenómeno, al que los mismos hacen referencia.

Si bien es importante la Medición de Resultados en cifras absolutas, a través de Unidades Físicas (metas), en el sentido que permiten -comparar, en término de Unidades Concretas lo proyectado y lo realizado, ello no permite saber si lo proyectado es lo mejor que se pudo conseguir.

Esto último solo lo obtenemos a través del uso de los Ratios o Tasas, es decir, Cifras Relativas.

Así si se tiene una tasa de Optimidad, que define la porción del patrimonio en buen estado; con la misma se puede fijar un nivel mínimo de Optimidad para luego compararlo con el nivel real alcanzado y evaluar -los resultados a través de sus causas.

Las mediciones de Resultados (previstos o realizados) con sus correspondientes desvíos en cifras absolutas es útil para los Niveles Operativos. Mientras que, la Medición en Cifras relativas cobra un mayor significado en los niveles superiores de Gobierno.

De modo que el uso de los Ratios es importante para los niveles superiores de Gobierno, porque éstos están interesados en mostrar a la comunidad pautas concretas del resultado de su gestión gubernativa.

Incluso la comunidad misma, a través de estos índices, puede interesarse e interiorizarse de la gestión gubernamental en un determinado sector.

### 3.3.4. Indicadores de Producto Final

Dentro de éstos se tienen los siguientes índices:

- a) Índices de Optimidad
- b) Índices de Deterioro

#### 3.3.4.1. a) Índice de Optimidad

Este índice se define como el cociente de los valores que corresponden al Patrimonio en Buen Estado sobre el Patrimonio Total.

#### 3.3.4.2. b) Índice de Deterioro

Complementario del anterior y se define como el cociente entre el Valor del Patrimonio con necesidad de reparaciones sobre el Valor del Patrimonio Total.

#### 3.3.4.3. Origen y Propiedades

Estos índices surgen de los Estados de Composición. En razón de ello, ambos están siempre referidos a una fecha determinada (presente, pasado o futuro). Es decir, que éstos raties son de tipo Estático.

En lo referente a su elaboración, los mismos pueden ser confeccionados teniendo en cuenta la totalidad del patrimonio o parte de éste.

Concretamente, los mismos pueden ser confeccionados a nivel de Rubro (Grupo determinado de bienes del catálogo). Y, dentro de cada rubro, por grupo de edades, según el grado de análisis que se pretenda alcanzar.

También los mismos sirvan a los fines de los Planes de Mantenimiento, en lo referente a las Metas a alcanzar, en términos de Producto Final.

Así se pueden fijar:

Niveles Máximos de Deterioro a alcanzar:

- a) Con respecto al patrimonio total
- b) Con respecto a Bienes de un determinado Grupo
- c) Con respecto a Bienes de cierta edad dentro de un determinado grupo.

O bien, desde otro punto de vista, pero siempre referido a la misma materia, se puede fijar:

Niveles mínimos de Optimidad a alcanzar: con respecto a los mismos conceptos vistos en el apuntado anterior.

#### 3.3.4.4. Valor Notable de estos Índices

El valor notable de estos índices es el Uso. Así, para el Índice de Optimidad, el valor uno indica que el patrimonio se encuentra en perfecto estado. Mientras que para el Índice de Deterioro, el valor uno indica que - el patrimonio necesita reparaciones en su totalidad.

Entre el Cero y el Uno existen toda una gama de valores para ambos Índices.

#### 3.3.5. Indicadores de Volumen de Trabajo

Dentro de los mismos tienen las siguientes tasas:

- a) Tasa de Preservación
- b) Tasa de Acondicionamiento Productivo
- c) Tasa de Mantenimiento Bruto Periódico

##### 3.3.5.1. a) Tasa de Preservación

Se define como el cociente entre:

$$\frac{\text{Mejora Estado Conservación}}{\text{Deterioro Estado Conservación}}$$

Nos indica el nivel relativo de reparaciones de tipo Físico o Estético a realizar, en un determinado período, con respecto a los deterioros, - que del mismo tipo se produzcan.

##### 3.3.5.2. b) Tasa de Acondicionamiento Productivo

Se define como el cociente entre:

$$\frac{\text{Mejora en la Capacidad Productiva}}{\text{Deterioro en la Capacidad Productiva}}$$

Indica el nivel relativo de reparaciones de tipo Mecánico, a realizar en un determinado período, con respecto a los desperfectos de la misma - naturaleza que sufran los bienes.



### 3.3.5.3. c) Tasa de mantenimiento Bruto Periódico

Se define como el cociente entre el:

Mejora Estado Conservación

Mejora en la Capacidad Productiva

Deterioro Estado Conservación

Deterioro en la Capacidad Productiva

Indica el nivel de reparaciones, de todo tipo, a realizar en un determinado período, con respecto al total de deterioros producidos en el mismo.

### 3.3.5.4. Origen y Propiedades

Estos índices surgen de los Estados de Variaciones; en razón de ello, los mismos están siempre referidos a un período determinado de tiempo - (pasado o futuro). Surgen de lo dicho anteriormente que estos ratios son de tipo dinámico.

Con el objeto de tener medida prefijada de cual ha de ser el nivel de Trabajo que alcanzarán, en un determinado período los distintos tipos de mantenimiento, es necesario primero confeccionar los Estados Proyectados de Variaciones en este caso.

En los que surgirán las necesidades de mantenimiento, con las reparaciones respectivas. Y en base a estas cifras se calcularán, a través del mismo Sistema de Cómputo, los respectivos índices que nos darán la pauta de los niveles operativos a alcanzar, en función de las necesidades presentes y las probables del período en materia de mantenimiento.

Los Índices, así obtenidos, servirán de punto de comparación de los que realmente surjan del período. Esto último es a los fines de la Medición - de los Resultados.

### 3.3.5.5. Valor Notable de estos Índices

El Valor Notable de estos índices, es el número Uno.

El mismo indica que, según surge de las cifras del respectivo Estado de Variaciones del período, que todos los deterioros que detecten, cada uno de éstos índices, ahan sido reparados.

### 3.3.5.6. Análisis con Respecto al Valor Notable

Si estos índices tienen un valor inferior a Uno: indican que el tipo de reparaciones que los mismos tratan, no fueron realizados en el nivel de requerimientos del período.

Si estas tasas son superiores a Uno: indican que además de los requerimientos del período, fueron cubiertas necesidades de reparaciones existentes al comienzo del mismo, en todo o en parte.

Los valores superiores a Uno no tienen límite.

Si el valor de una Tasa es Cero: hay que ver si se produjeron los deterioros a que alude la misma.

Si se produjeron deterioros y el valor de alguna o todas las tasas es cero, indica que no hubo reparación de tipo periódica. Y si tiende a Cero indica que el nivel de reparaciones del período es bajo.

Esto sirve a los efectos de la proyección de los resultados a alcanzar.

### 3.3.6. Relación entre Indicadores Estáticos e Indicadores Dinámicos

Se vio que los Índices relacionados con el Volumen de Trabajo indican el nivel de actividad, que se realiza en un período, a los fines del mantenimiento.

Así, un plan de mantenimiento puede consistir en fijar niveles mínimos de trabajo por tipo de reparaciones a efectuar, en un determinado período, en base a ratios propuestos de volumen de trabajo.

Pero el análisis no termina allí, es preciso relacionar los indicadores de Volumen de trabajo con los del Producto Final, es decir, las tasas de Optimidad o de Deterioro, en su caso, de principio o de final del período, de acuerdo al tipo de análisis que se pretende realizar, es decir retrospectivo o prospectivo.

No obstante lo fijado anteriormente, los ratios proyectados pueden ser comparados con los realizados, a los fines de la medición de resultados. Además estos indicadores se pueden confeccionar por subperíodos dentro de un mismo período.

De esto surgirá por Ej.; cuál ha de ser la Tasa de Mantenimiento Bruto



Periódico, para el período a iniciar, que permita alcanzar un determinado nivel mínimo previsto de optimidad.

A su vez, la tasa de Mantenimiento Bruto Periódico puede subdividirse en T. de M.P.B. de subperíodo (meses).

**A N E X O S**

A N E X O     ANOMENCLADOR POR ESPECIE DEL BIENGRUPO MUEBLESI - MOBLAJE

4.0.0 - mobiliario

4.0.1.- adornos

4.0.2 - artefactos iluminación, calefacción y ventilación.

II - MAQUINARIAS

4.1.0 - para otras

4.1.1 - industriales

4.1.2 - de aplicación agropecuaria

4.1.3 - de investigación científica y sanidad

4.1.4 - equipos transportables, industriales, mecánicos, etc.

4.1.5 - de cocina, aplicación doméstica, etc.

4.1.6 - accesorios

4.1.7 - máquina herramienta

4.1.8 - especiales

III - HERRAMIENTAS

4.3.0 - de otras

- 4.3.1 - de taller
- 4.3.2 de aplicación agropecuaria
- 4.3.3 especiales
- 4.3.4 accesorios

#### IV - APARATOS E INSTRUMENTOS

- 4.5.0 de precisión y medida
- 4.5.1 para recibir y transmitir signos, imágenes y sonido
- 4.5.2 astronomía y óptica
- 4.5.3 de contabilidad, dactilografía y oficina
- 4.5.4 dibujo, escritura y pintura
- 4.5.5 musicales
- 4.5.6 laboratorios y gabinetes
- 4.5.7 uso médico
- 4.5.8 uso veterinario
- 4.5.9 aparatos para actividades deportivas y esparcimientos
- 4.6.0 accesorios
- 4.6.1 especiales

#### V - MEDIOS DE TRANSPORTE

- 4.7.0 locomotoras y vehículos motrices sobre carril
- 4.7.1 vehículos sobre carril sin propulsión propia
- 4.7.2 vehículos automotores terrestres
- 4.7.3 vehículos a tracción animal
- 4.7.4 vehículos auxiliares
- 4.7.5 aerocarriles



- 4.7.6- embarcaciones mayores con propulsión propia
- 4.7.7- embarcaciones mayores sin propulsión propia
- 4.7.8- embarcaciones menores con propulsión propia
- 4.7.9- embarcaciones menores sin propulsión propia
- 4.8.0- vehículos de navegación aérea con propulsión propia
- 4.8.1- vehículos de navegación aérea sin propulsión propia
- 4.8.2- elementos varios flotantes
- 4.8.3- accesorios
- 4.8.4- especiales

#### VI- ARMAS

- 4.9.0- blancas
- 4.9.1- de fuego
- 4.9.2- varias
- 4.9.3- útiles de defensa y seguridad
- 4.9.4- accesorios

#### VII- MUSEOS Y EXPOSICIONES

- 5.0.0- piezas de bellas artes
- 5.0.1- piezas de origen natural
- 5.0.2- piezas de carácter histórico y numismático
- 5.0.3- piezas varias

#### VIII- BIBLIOTECAS Y COLECCIONES

- 5.1.0- bibliotecas

- 5.1.1- mapotecas
- 5.1.2- cinetecas
- 5.1.3- discotecas
- 5.1.4- varios

**IX- UTILES Y ENSERES VARIOS Y BIENES DE USO**  
**PRECARIO**

- 5.2.0- de obra
- 5.2.1- de taller
- 5.2.2- de navegación aérea y marítima
- 5.2.3- de investigación científica, sanidad, educación, etc.
- 5.2.4- de aplicación agropecuaria
- 5.2.5- de escritorio
- 5.2.6- de servicio auxiliar de incendio
- 5.2.7- de cocina y comedor
- 5.2.8- de higiene y tocador
- 5.2.9- ropas varias
- 5.3.1- arneses y monturas
- 5.3.2- para entretenimiento y prácticas deportivas
- 5.3.3- insignias, chapas alegóricas, letras, etc.
- 5.3.4- carpas, toldos y lonas para servicios varios
- 5.3.5- recipientes y envases
- 5.3.6- religiosos
- 5.3.7- especiales

**X- GRUPO SEMOVIENTES**

- 7.5.0- ganado caballar

- 7.6.0- ganado vacuno
- 7.7.0- ganado mular
- 7.8.0- ganado ovino
- 7.9.0- ganado caprino
- 8.0.0- ganado porcino
- 8.1.0- aves de corral
- 8.2.0- pelíferos
- 8.3.0- plumíferos
- 8.4.0- sementales
- 8.5.0- animales de labor
- 8.6.0- animales para experimentación
- 8.7.0- animales exóticos y varios

**N O T A:** Deben tenerse presente, para la utilización de este listado, las normas enunciadas en el manual respecto a descripción de cada cuenta (detalle conceptual y ejemplos de los bienes incluidos en cada cuenta).

## ANEXO B

LISTADO TAXATIVO DE BIENES POR LOTEGRUPO MUEBLESI- MOBLAJE

Cuenta	Sub-cuenta	
4.0.1.		<u>-adornos</u>
	0.0.0.3.2.	-floreros comunes
	0.0.0.5.9.	-macetas
	0.0.0.7.5.	-ceniceros comunes
4.0.2.		<u>-artefactos</u>
	0.0.2.6.6.	-cable de prolongación
	0.0.0.2.9.	-apliques para iluminación (comunes)
	0.0.1.1.8.	-pendientes para iluminación (comunes)

III- HERRAMIENTAS

4.3.0.		<u>-de obras</u>
	0.0.0.6.3.	-cepillos de acero
4.3.1.		<u>-de taller</u>
	0.0.3.2.7.	-broza
	0.0.1.6.5.	-atacador para fundición
	0.0.2.3.8.	-barreta

Cuenta	Sub-cuenta
	0.0.6.5.3.
	-cuñas

#### IV- APARATOS E INSTRUMENTOS

4.5.3.	- <u>de contabilidad, dactilografía y oficinas</u>
0.0.1.6.1.	-sacapuntas de mayor tamaño
0.0.4.4.7.	-abridores de correspondencia
5.5.6.	- <u>laboratorio y gabinete</u>
0.0.1.0.6.	-agujas
0.0.1.5.7.	-ampollas
0.1.9.1.9.	-espátulas

#### IX- UTILES Y ENSERES VARIOS Y BIENES DE USO

##### PRECARIO

5.2.0.	- <u>de obra</u>
0.0.0.1.7.	-abrazaderas
0.0.2.5.4.	-regla de madera para pintor y albañil
5.2.1.	- <u>de taller</u>
0.0.0.1.1.	-aceitera
0.0.0.3.8.	-alcuza
0.0.0.4.6.	-anteojos para soldar
0.0.0.5.4.	-antiparras de hierro
5.2.3.	- <u>de investigación científica, sanidad, educación etc.</u>



Cuenta	sub-cuenta	
	0.0.0.5.3.	-balón
	0.0.1.3.4.	-bureta
	0.0.2.2.3.	-cuenta gotas
	0.0.3.5.5.	-microburetas
	0.0.4.2.8.	-pipeta
	0.0.5.0.9.	-probetas
	0.0.3.9.8.	-objetos plásticos de enseñanza
	0.0.4.7.9.	-porta agujas
	0.0.5.3.3.	-saca leche
	0.0.5.8.4.	-tubos
	0.0.5.9.2.	-ventoseras

## 5.2.5.

-de escritorio

0.0.0.2.8.	-abecedario
0.0.0.3.6.	-abrochadora
0.0.0.4.4.	-alfilero
0.0.0.6.0.	-aprieta libros
0.0.0.7.9.	-aprieta papel
0.0.0.8.7.	-atril
0.0.0.9.5.	-bandeja para papeles
0.0.1.0.9.	-caja
0.0.1.1.7.	-canasto para papeles
0.0.1.2.5.	-carpetas para escritorio
0.0.1.6.8.	-cubeta
0.0.2.0.6.	-mojadero

cuenta	sub-cuenta	
	0.0.2.1.4.	-perforador
	0.0.2.2.2.	-pincha papeles
	0.0.2.7.3.	-reglas simples
	0.0.2.8.1.	-secador
	0.0.3.0.3.	-tintero común
	0.0.3.3.8.	-portasello
	0.0.3.3.1.	-sello
5.2.7.		<u>-de cocina y comedor</u>
	0.0.0.1.9.	-porta repasador
	0.0.0.2.7.	-asadera
	0.0.0.3.5.	-asador
	0.0.0.4.3.	-azucarera
	0.0.0.5.1.	-bandeja
	0.0.0.7.8.	-bols
	0.0.0.8.6.	-bombonera
	0.0.0.9.4.	-botellón
	0.0.1.0.8.	-budinera
	0.0.1.1.6.	-cacerola chica y mediana
	0.0.1.2.4.	-cafetera común
	0.0.1.3.2.	calentador común
	0.0.1.4.0.	-canasto
	0.0.1.5.9.	-cassola
	0.0.1.6.7.	-carnidor
	0.0.1.7.5.	-coctelera
	0.0.1.6.3.	-colador
	0.0.1.9.1.	-computera

## cuenta

## sub-cuenta

0.0.2.0.5.	-copa
0.0.2.1.3.	-cuchilla
0.0.2.2.1.	-cuchara
0.0.2.4.8.	-cucharita
0.0.2.5.6.	-cuchillo
0.0.2.6.4.	-dulcera
0.0.2.7.2.	-ensaladera
0.0.2.8.0.	-escurridor
0.0.2.9.9.	-espátula
0.0.3.0.2.	-espolvoreador
0.0.3.1.0.	-espumadera
0.0.3.2.9.	-esquinador común
0.0.3.3.7.	-fiambrera
0.0.3.4.5.	-frutera
0.0.3.5.3.	-fuente
0.0.3.6.1.	-guisera
0.0.3.8.8.	-hervidor
0.0.3.9.6.	-jarra
0.0.4.1.8.	-jarro
0.0.4.3.4.	-lechera
0.0.4.4.2.	-machete
0.0.4.5.0.	-manga
0.0.4.6.9.	-mantiguera
0.0.4.9.3.	-marcador
0.0.5.1.5.	-maza
0.0.5.2.3.	-molde
0.0.5.5.8.	-mortero

## Cuenta

## Sub-cuenta

0.0.5.6.6.	- olla común
0.0.5.7.4.	- pala
0.0.5.8.2.	- paleta
0.0.5.9.0.	- palote de amasar
0.0.6.0.4.	- panera
0.0.6.1.2.	- parrilla
0.0.6.2.0.	- pava
0.0.6.3.9.	- pinzas
0.0.6.4.7.	- pescadera
0.0.6.5.5.	- plato
0.0.6.6.3.	- pocillo
0.0.6.7.1.	- pote
0.0.6.9.8.	- prensa papas
0.0.7.0.1.	- quesera
0.0.7.2.8.	- rallador común
0.0.7.3.6.	- saca carozo
0.0.7.4.4.	- salsera
0.0.7.5.2.	- salero
0.0.7.6.0.	- sartén
0.0.7.7.9.	- servilletero
0.0.7.8.7.	- tabla
0.0.7.9.5.	- tamiz
0.0.8.0.9.	- taza
0.0.8.1.7.	- tazon
0.0.8.2.5.	- tenedor
0.0.8.3.3.	- tetera
0.0.8.4.1.	- tirabuzón
0.0.9.6.8.	- tostador

Cuenta	sub-cuenta	
	0.0.8.7.6.	-trinchantes
	0.0.8.8.4.	-vaso
	0.0.8.9.2.	-vianda común
	0.0.9.0.6.	-vinagrera
	0.0.9.1.4.	-yerbera
	0.0.9.2.2.	-baño maría
	0.0.9.3.0.	-cucharón
	0.0.9.4.9.	-chaíra para cuchillos
	0.0.9.5.7.	-porta botella
	0.0.9.6.5.	-destapador para tapa corona
	0.0.9.8.1.	-frituradora
	0.1.0.0.7.	-sopara
	0.1.0.1.5.	-batidor común
5.2.8.		<u>-de higiene y tocador</u>
	0.0.0.4.8.	-bacín
	0.0.0.5.6.	-cepillo para ropa
	0.0.0.6.4.	chata
	0.0.0.7.2.	-fomogeno
	0.0.1.0.2.	-lavamanos portátil
	0.0.1.1.0. -	-máquinas para afeitar (no eléctricas)
	0.0.1.2.9.	-palangana
	0.0.1.3.7.	-polvera
	0.0.1.4.5.	-pulverizador para insecticida (común)
	0.0.1.5.3.	-orinal
	0.0.2.3.4.	-navaja



cuenta	sub-cuenta	
	0.0.2.8.5.	-fuentón
5.2.9.		<u>-ropas varias</u>
	0.0.0.1.8.	-acolchado
	0.0.0.3.4.	-almohada
	0.0.0.4.2.	-almohadón
	0.0.1.6.6.	-colcha
	0.0.1.7.4.	-colchón
	0.0.1.8.2.	-colchoneta
	0.0.2.5.5.	-frazada
	0.0.3.6.6.	-manta
5.3.1.		<u>-arneses y monturas</u>
	0.0.0.1.5.	-anteojera
	0.0.0.3.1.	-barriguera
	0.0.0.7.4.	-bozal
	0.0.0.8.2.	-braguero
	0.0.0.9.0.	-cabestro
	0.0.1.0.4.	-cabezada
	0.0.1.1.2.	-cañillera
	0.0.1.2.0.	-camna
	0.0.1.3.9.	-cencerro
	0.0.1.4.7.	-cincha
	0.0.1.5.5.	-cinchón
	0.0.1.9.8.	-espuela
	0.0.2.0.1.	-estribera

cuenta	sub-cuenta	
	0.0.2.2.8.	-estribo
	0.0.2.4.4.	-filetes
	0.0.2.5.2.	-freno
	0.0.2.6.0.	-fusta
	0.0.2.8.7.	-grupera
	0.0.2.9.5.	-guarnición
	0.0.3.1.7.	-látigo
	0.0.3.2.5.	-lazo
	0.0.3.3.3.	-mandil
	0.0.3.4.1.	-manea
	0.0.3.6.8.	-maneador
	0.0.3.7.6.	-manta
	0.0.3.8.4.	-martingala
	0.0.4.0.6.	-pechera
	0.0.4.2.2.	-porta tiro
	0.0.4.3.0.	-pretal
	0.0.4.6.5.	-retranca
	0.0.4.7.3.	-rienda
5.3.2.		<u>-para entretenimiento y prácticas de portivas</u>
	0.0.0.3.6.	-argollas para juego
	0.0.0.9.5.	-bastones para gimnasia
	0.0.0.1.4.	-clavas para gimnasia
	0.0.2.7.3.	-flotadores

Cuenta	sub-cuenta	
	0.0.4.2.7.	-pelotas
	0.0.5.6.7.	-tacos para billar, polo, etc.
	0.0.6.0.5.	-vallas para saltos
5.3.3.		<u>-insignias, chapas alegóricas, letros, etc.</u>
	0.0.0.5.7.	-chapas indicadoras
	0.0.1.0.3.	-letreros indicadores
5.3.5.		<u>-recipientes y envases</u>
	0.0.0.1.3.	-balde (consultorio, limpieza, etc.)
	0.0.0.7.2.	-cántaros
	0.0.1.0.2.	-canasto
	0.0.1.1.0.	-cama juana
	0.0.1.3.7.	-recipientes (distintos usos)
	0.0.1.4.5.	-tanques portátiles
	0.0.1.6.1.	-cajas para herramientas
	0.0.1.8.8.	-urnas electorales
	0.0.1.9.5.	-garrafas para gas
	0.0.2.1.8.	-esqueletos para botellas
	0.0.2.2.6.	-termos comunes
	0.0.2.3.4.	-bidón
	0.0.2.6.9.	-regadera
5.3.7.		<u>-especiales</u>

Cuenta	sub-cuenta	
	0.0.0.2.0.	-atizador para chimenea
	0.0.0.4.7.	-buzón no fijo
	0.0.0.7.1.	-candado común
	0.0.1.0.1.	-collares para perros