

**CATALOGADO**



21397

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

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

N. 203  
N. 311.1  
Z. 42  
B. 413  
CORDOBA

O  
B. 413  
P 32 C  
I

**APLICACION DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE  
BIENES MUEBLES DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**

**INDICE GENERAL**

**INTRODUCCION** 001

**PARTE PRIMERA**

**SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES**

**CAPITULO I:** 004

**Sistema Patrimonial de Bienes Muebles**

**CAPITULO II:** 014

**Resultado del Sistema. Posibilidades de Información**

**CAPITULO III:** 049

**Ajustes en el clasificador de Erogaciones. (Decreto 2742)**

**PARTE SEGUNDA**

**REGIMEN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES**

**CAPITULO IV:** 051

**Régimen Patrimonial de Bienes Muebles**

**PARTE TERCERA**

**Censo General de Bienes** 073

**TEMA I**

**Normas Generales para relevamiento**

CAPITULO V:	075
Bienes a censar - Condición Jurídica	
TEMA II:	
Normas previas al relevamiento	079
CAPITULO VI:	080
Concentración de Bienes - Otras Normas previas	
TEMA III:	090
Normas de relevamiento	
CAPITULO VII:	091
Nomenclador por especie de bien	
CAPITULO VIII:	111
Clasificación de los Bienes por su forma de relevarlos y controlarlos.	
a) Bienes por unidad	
b) Bienes por lote	
CAPITULO IX:	116
Casos Especiales de Relevamiento	
CAPITULO X:	122
Confección del Código de Ubicación Geográfica	
CAPITULO XI:	129
Formularios de relevamiento - INSTRUCTIVOS	
CAPITULO XII:	144
Identificación de Bienes. Marcación.	

<b>CAPTULO XIII:</b>	<b>151</b>
Categoría de Estado de los Bienes. Cuadro de Categorías.	
Instrucciones para su uso.	

<b>TEMA IV:</b>	<b>165</b>
Normas para los intervinientes.	

<b>CAPTULO XIV:</b>	<b>165</b>
Descripción General de puestos - Censo General de Bienes.	

<b>TEMA V:</b>	<b>195</b>
Realización del Censo	

<b>CAPTULO XV:</b>	<b>196</b>
Estrategia Censal	

#### **PARTE CUARTA**

Normas para el funcionamiento del Sistema Patrimonial.	<b>212</b>
--	------------

<b>CAPTULO XVI:</b>	<b>214</b>
Formulario de Novedades. Altas y Bajas.	

<b>CAPTULO XVII:</b>	<b>226</b>
Descripción General de Puestos - Funcionamiento.	

<b>CAPTULO XVIII:</b>	<b>257</b>
Otros Formularios e Instructivos. Identificación y Marcación para el funcionamiento.	



**CAPITULO XIX:** 269

**Departamento Patrimonial. Estructura. Funciones. Organigrama.**

**PARTE QUINTA**

**Prospectiva del Sistema Patrimonial.** 300

**CAPITULO XX:** 301

**PLANEAMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION**

**ANEXOS**

**ANEXO A: Nomenclador. Por especie de Bien.** 332

**ANEXO B: Listado taxativo de Bienes por lote.** 337

## INTRODUCCION

Considerando el crecimiento en volumen, complejidad y diversidad de las operaciones en la Administración Pública, surge la necesidad de disponer de sistemas de información que permitan cumplir con las funciones administrativas y aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones.

El objetivo concreto de este Manual es desarrollar el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, adecuado a la Administración Pública de la Provincia de Córdoba, que facilite la gestión integral de todos los bienes requeridos para sus actividades. Cinco son las partes en que se divide este trabajo:

Con un enfoque sistémico, en la primera parte se desarrolla el esquema sintético del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles y se establece así el escenario para un análisis en detalle en las páginas siguientes.

La segunda parte explica la herramienta legal que ha de instrumentar este Sistema de Información en la Administración Pública de la Provincia de Córdoba, mediante el dictado de un Decreto Ley que establezca el Régimen Patrimonial de bienes Muebles como anexo a la Ley de Contabilidad.

La tercera parte, contiene el conjunto de conceptos, normas, instrucciones y formularios requeridos para las realizaciones del Censo General de Bienes y una estrategia para su puesta en marcha. Esta parte se desagrega en 12 capítulos.

El funcionamiento del Sistema se considera en forma analítica en la cuarta parte, la cual consta de 5 capítulos.

Por último, se puntualiza el enfoque hacia el futuro, indicando las metas que se deberán procurar, una vez que el sistema esté en marcha.

Parte Primera

SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Parte Primera

SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Se desarrollan en esta parte los siguientes capítulos:

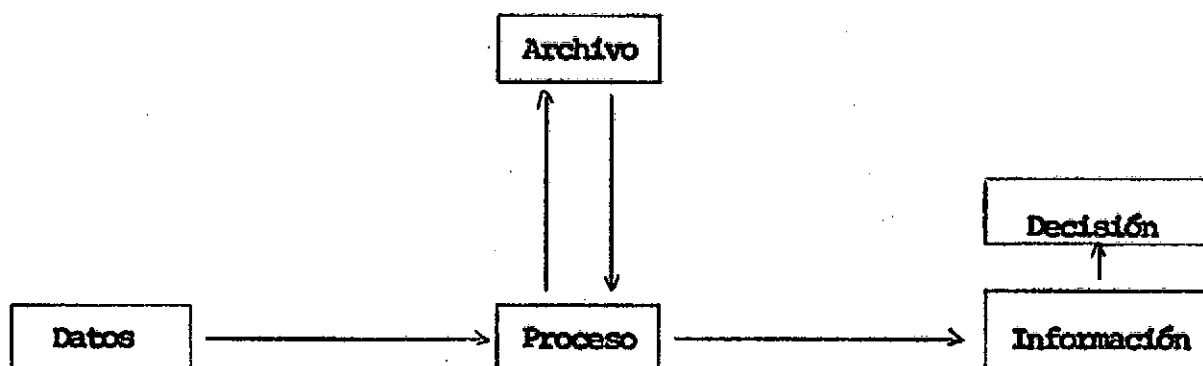
- Cap. I : Sistema Patrimonial de Bienes Muebles.
- Cap. II : Resultados del Sistema -  
Posibilidades de Información.
- Cap. III: Ajustes en el clasificador de Erogaciones.  
(Decreto 2742).

## CAPITULO I

### SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

#### 1. SISTEMA DE INFORMACION

El esquema de un proceso de información determinado es el siguiente:



Es decir que todo sistema de información se alimenta con novedades que son datos originados en operaciones con terceros o en la propia Administración, los cuales mediante un proceso actualizan un archivo anterior, y producen información para los niveles de decisión intervinientes en la administración.

#### 2. SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES:

El sistema de información y decisión, Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, ///

aplicado a la Administración Pública de la Provincia de Córdoba, cumple con el esquema predetallado y está compuesto por un conjunto de partes interrelacionadas entre sí con el objeto de permitir la gestión integral de los bienes.

Se instrumenta un sistema que ofrece la información necesaria para que los - niveles superiores de Gobierno formulen planes de dotación, reposición y racionalización de bienes.

A tal efecto proporciona:

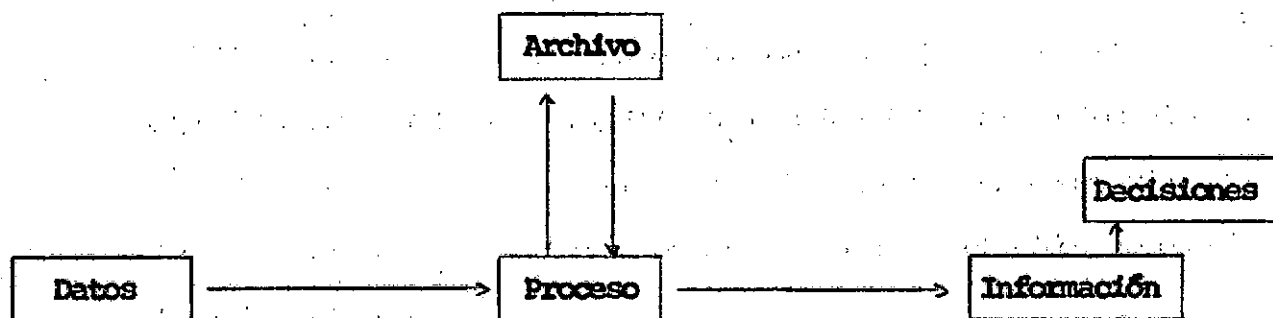
a) Un detalle analítico de los bienes: cantidad, ubicación, condición jurídica, descripción, edad, estado de conservación, capacidad productiva y efectiva, etc.

b) Información necesaria para determinar la dotación de bienes en Servicios - a crearse, modificarse o reestructurarse, en el sentido de un mejoramiento o expansión de los mismos.

c) Información periódica, analítica y sintética sobre el cumplimiento de los planes de Gobierno respecto a la gestión patrimonial posibilitando, el Control Presupuestario, como así también la Medición de Resultados de los Planes de Inversión en Bienes Muebles.

Asimismo permite establecer un Sistema de Control de Bienes Muebles fijando niveles responsables de su disposición, conservación y custodia.

### 3. ESQUEMA DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES



- Existencia de bienes

- Novedades

- Altas

- Bajas

- Régimen Patrimonial

- Conceptos, normas,  
instrucciones y pro-  
cedimientos.

- Procesamiento de Datos.

- Listados Generales

- Listado de Novedades

- Listados Especiales.

- Estados Contables.

#### 4. PARTES O ELEMENTOS DEL SISTEMA

##### 4.1. ENTRADAS.

a. Censo General de Bienes.

b. Novedades. Altas y Bajas.

##### 4.2. PROCESO Y ARCHIVO.

a. Concepto, normas, instrucciones y procedimientos para el Censo General de Bienes.

- b. Conceptos, normas, instrucciones y procedimientos para el funcionamiento del Sistema.
- c. Régimen Patrimonial de Bienes Muebles.
- d. Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

#### 4.3. RESULTADOS

##### a. LISTADOS GENERALES

- a.1. Listados de Inventario
- a.2. Listados de Bienes de Terceros.

##### b. LISTADO DE NOVEDADES

- b.1. Listado de Altas y Bajas de Bienes de Propiedad del Estado Provincial.
- b.2. Listado de Altas y Bajas de Bienes de Propiedad de Terceros, en posesión del Estado Provincial.

##### c. LISTADOS ESPECIALES

##### d. ESTADOS CONTABLES

- d.1. De Composición.
- d.2. De Variaciones.

Sintéticamente se conceptualizan a continuación, los puntos enunciados anteriormente, consecuente asimismo, con el Esquema del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles del punto 3.-

#### 4.1. ENTRADAS.

##### a.- CENSO GENERAL DE BIENES



El conocimiento preciso de las Existencias de Bienes Muebles con que cuenta la Provincia es el necesario punto de arranque para que resulte posible la implementación y funcionamiento del Sistema. Si bien es cierto que esta tarea resultará costosa a la Administración por la cantidad, diversidad y ubicación de los bienes a relevar, que traerá aparejado gastos en distintos rubros (movilidad, papelerías, impresiones, etc.) a más de la afectación de los recursos humanos con que se formarán los Equipos Inventariadores, no es menos cierto que los resultados esperados del Sistema justifican "A priori" dichas erogaciones.

#### **b.-NOVEDADES - ALTAS Y BAJAS**

Este régimen es el complemento imprescindible del Inventario Inicial a efectos de que el Sistema se retroalimente y se continúe para que permanentemente puedan determinarse las existencias de Bienes Muebles. El régimen va más allá de un mero control cuántico, pues pretende además fijar a través de los distintos niveles intervinientes, donde y a cargo ó bajo responsabilidad de quien están afectados los bienes del Estado y de terceros. Esto último se logra por medio del Código de Ubicación Geográfica o Código de Responsable y Sub-responsable, basado en la Codificación Decimal Única y por los formularios y listados que utiliza el Sistema.

### **4.2. PROCESO Y ARCHIVO**

#### **a.-Conceptos-Normas, Instrucciones y Procedimientos para el Censo General de Bienes.**

Se precisa que bienes habrán de censarse. En este sentido se especifica cuales son los bienes Inventariables y se los clasifica por Grupos-Sub-grupos- Cuentas y Sub-cuentas, siguiendo el Nomenclador por Especie de Bien establecido por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N°3262 del 29/4/65, que es el que tiene en uso Contaduría General de la Nación, cuya actualización se efectúa en forma permanente.

Se dan las normas e instrucciones respecto a como <sup>se</sup> procederá a realizar el Relevamiento, en este aspecto ha sido necesario abundar en detalles procurando que se reflejen en las planillas censales con homogeneidad y precisión los datos considerados más útiles a efectos de su posterior procesamiento (por el CPED) de modo que la información resultante posibilite al objetivo del Sistema (gestión integral).

Se determinan por último, quienes habrán de censar, especificándose la composición de las comisiones Censales, su metodología de trabajo y se establece un Sistema de Capacitación a tal fin.

**b.- CONCEPTOS-NORMAS-INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.**

Si es importante que un agente inventariador sepa qué bienes habrá de censar y como deberá hacerlo, es aún más importante que en los distintos niveles intervinientes se manejen con exactitud los conceptos que utiliza el Sistema (alta provisoria, bien rehabilitable, condición jurídica de los bienes reparación mecánica, etc.) se conozca y respeten las normas que le sustentan (Ley de Contabilidad -Decreto Régimen Patrimonial de Bienes Muebles incorporando Reglamentación, etc.) se dominen y apliquen las instrucciones y procedimientos que correspondan (circuitos administrativos, llenado de formularios, etc) a efectos de preservar la jerarquía de los resultados que surjan de su aplicación.

**c.- REGIMEN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES**

Como ya se ha señalado, el soporte legal del sistema radica en la Ley de Contabilidad N° 5116 pues de su texto surgen tanto las facultades y obligaciones necesarias para respaldar su funcionamiento como los requerimientos básicos de información del sistema.

Asimismo se agrega, a la Reglamentación de la citada Ley el Decreto por el cual se incorporan determinados aspectos que se consideró conveniente puntualizar.

d.- CENTRO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

Esta Repartición será la receptora final de todos los datos y como consecuencia del procesamiento que de ellas haga será también el Centro emisor de Información (Resultados del Sistema).

Asimismo tendrá a su cargo la creación de registros, archivos y controles.

4.3. RESULTADOS

a.- LISTADOS GENERALES

Informarán siguiendo determinadas pautas de ordenamiento acerca de la totalidad de bienes a cargo de cada sub-responsable para el Sistema.

Se proyecta emitir estos listados con una periodicidad de dos años e informar por separado, agrupando por un lado los Bienes del Estado y por otro - los Bienes de Terceros.

Asimismo estos listados consignarán en cada caso la categoría del bien, la que resulta de ponderar sus características más relevantes cuales son: su edad, estado de conservación, capacidad productiva y afectación.

b.- LISTADOS DE NOVEDADES

Informarán mensualmente acerca de las novedades que se produzcan por estos conceptos, como en el caso anterior a nivel de sub-responsables y consignando la categoría de cada bien registrado, con un criterio en su presentación que facilita su comprensión.

Se prevé un Sistema de Altas provisionales a efectos de contemplar las situaciones en las que el pago por compra de un bien es previo a su incorporación, a fin de lograr un mejor control de las mismas. También como en el caso anterior se listarán por separado los bienes según sean del: Estado o de Terceros.

c.- LISTADOS ESPECIALES

Constituyen otro valioso apoyo para los niveles ejecutivos pues le proporcionarán información útil y oportuna facilitándole así la toma de decisiones racionales.

En efecto, a requerimiento fundado de los dis-

tintos niveles intervinientes podrán emitirse listados que informarán acerca de aspectos de naturaleza variada de conformidad con lo solicitado (ver posibilidades de información del Sistema capítulo IV-) al nivel de síntesis ó de desagregación requerido.

d. ESTADOS CONTABLES

d.1. Estado de Composición

Informan anualmente respecto de las existencias y revelan, a través de sucesivas desagregaciones, cual es el valor de los Bienes en Servicio, cuál el de los Bienes Rehabilitables, el del Patrimonio Util, etc.

Asimismo pone de manifiesto el valor Económico de los bienes que necesitan reparaciones y el resultante del uso y la desafectación de los mismos, pretendiendo en última instancia reflejar cual es el valor neto de los mismos.

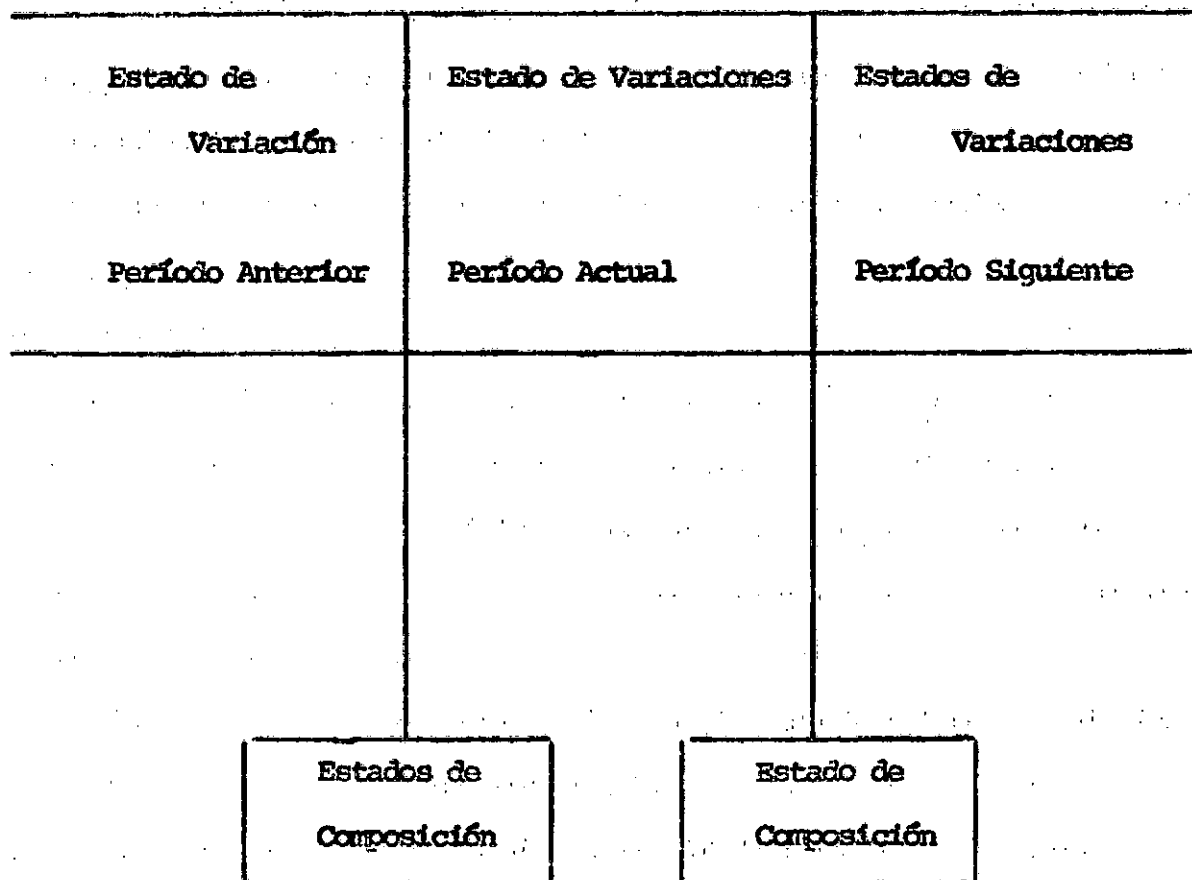
d.2. Estado de Variaciones

A través de diversos rubros procura demostrar las variaciones patrimoniales acaecidas en el período que informa.

Considera: La inversión efectuada; los cambios operados en el estado de conservación de los bienes y en su capacidad productiva así como su grado de / anticuación; los aumentos y disminuciones en los valores asignados a los // bienes que resulten como consecuencia de rehabilitaciones y desafectaciones, respectivamente y los Ajustes por Devaluación Monetaria que correspondan. Contempla asimismo la posibilidad de servir como instrumento de control de la Ejecución Presupuestaria.

- Gráficamente puede expresarse la relación existente entre estos estados:

(d.1. y d.2.), de la siguiente forma



##### 5.- RESUMEN FINAL

De la concurrencia de todos estos puntos sucintamente descriptos, es de cir, de la Implementación y Funcionamiento del Sistema deberá obtenerse como resultante la factibilidad de la consecución del objetivo prefijado, esto es: la posibilidad de lograr la Gestión Integral del Patrimonio, definido como eficiencia en la administración y control de las existencias, así como, correcta formulación de planes, ya sea de dotación, reposición, conservación, mantenimiento y racionalización de bienes. Al respecto evidentemente, en última instancia, todo dependerá de la apropiada utilización que, de los resultados ofrecidos por el sistema, consigan alcanzar los distintos niveles decisorios intervinientes.

No parece necesario ejemplificar aquí las bondades del Sistema pero si es con-

veniente destacar que su aplicación será un importante adelanto en la Contabilidad de la Administración, pues ha sido diseñado y propuesto previendo el futuro, esto es: incorporándole las técnicas y procedimientos más avanzados en la materia.

Corresponde señalar, finalmente, que en la medida en que se perfecciones el Control acerca de la gestión de las distintas unidades, se está a la vez // perfeccionando el accionar gubernativo, considerando que la puesta en marcha de este Sistema Patrimonial de Bienes Muebles, así presentado, proporcionará en este sentido una nueva y valiosa herramienta de trabajo.

VER ANEXOS 1 A 7 INCLUSIVE.

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL SISTEMA. POSIBILIDADES DE INFORMACION

El diseño y puesta en marcha del Sistema Patrimonial de Bienes Muebles permite obtener información completa y adecuada para facilitar la gestión integral de dicha porción del Patrimonio Provincial.

La implantación del sistema proporciona la información necesaria para que / los niveles de decisión tomen perfecto conocimiento de las existencias y estado de conservación de los bienes muebles, en sus diversas clasificaciones y que en base a ellas formulen los planes de dotación, reposición, reemplazo, incremento del plantel, y necesidades de mantenimiento.

El sistema brinda un detalle analítico de los bienes, cantidad, estado, catalogación, ubicación, valuación (considérase implícitamente la depreciación) y provee, registra y controla los movimientos de bienes (Altas y Bajas) a efectos de mantener un inventario permanente. Asimismo permite determinar la responsabilidad patrimonial de los agentes de la administración encargados de la conservación y custodia de los bienes muebles.

Sintéticamente se indica en este capítulo, el tipo de información que la Contaduría General de la Provincia, a través de su Departamento Patrimonial // proveerá a los distintos niveles de decisión de la Administración Provincial.

#### 1. INFORMACION PERMANENTE:

##### 1.1. Listados Generales

###### 1.1.1. Listado de Inventario

###### 1.1.2. Listado de Inventario de Bienes de Terceros

###### 1.1.3. Formulario N°1 - listado de Inventario - Instructivos

**1.2. Listados de Novedades**

1.2.1. Altas y Bajas de bienes de propiedad del Estado Provincial.

1.2.2. Altas y Bajas de bienes de propiedad de terceros.

1.2.3. Formulario N°2 - Listados de Novedades - Instructivos.

**1.3. Estados Contables**

1.3.1. Aspectos Generales

1.3.2. Estados de Composición

1.3.3. Estados de Variaciones

**2.- INFORMACION COMPLEMENTARIA****2.1. Listados Especiales****1.- INFORMACION PERMANENTE****1.1. Listados Generales****1.1.1. Listados de Inventario**

Estos listados contienen un detalle analítico de todos los bienes muebles en sus diversas clasificaciones, de propiedad del Estado Provincial a la fecha de emisión de los mismos.

Ver formato y contenido del listado de Inventario en el cuadro N°1.-

Los bienes se listarán por supresponsables de acuerdo a las siguientes / pautas de ordenamiento:

a. Se presentarán con la siguiente apertura.

a.1. Bienes por Unidad.

a.1.1. Bienes por Unidad propiamente dicha.

a.1.2. Bienes por cantidades homogéneas.

a.1.3. Bienes de menor tamaño.

a.2. Bienes por lote.

a.3. Bienes en Stock.

b. Cada una de las aperturas anteriores se desagregarán según



corresponda de acuerdo a la clasificación del nomenclador de bienes.

Los listados de Inventarios se actualizarán en forma periódica (cada 2 años).

**1.1.2. Listados de Inventarios de Bienes de Terceros**

Contendrán un detalle analítico a la fecha de emisión, de todos los bienes muebles de propiedad de terceros que estén // incorporados a los planteles de las distintas dependencias, cualquiera sea el instrumento legal que justifique la tenencia. (Ej: Locación de bienes muebles).

Ver formato y contenido del listado de Inventarios de bienes de Terceros en el cuadro N°1-

La periodicidad de actualización de estos listados es similar a la indicada para los listados de Inventario de bienes de propiedad del Estado Provincial.

**1.1.3. FORMATO N°1-: LISTADO DE INVENTARIO - INSTRUCTIVOS**      ANEXO 8

a) **Objetivos:** este listado tiene por objeto dar información a los distintos niveles intervinientes en el Sistema Patrimonial, respecto de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Provincial.

Estos listados gozarán de una permanente actualización en base a los listados de novedades.

b) **Normas Generales de Edición:**

1. Los listados de inventario se emitirán siempre a nivel de Sub-responsable obteniéndose la información para los demás niveles intervinientes, por agregación del mismo.

2. En primer lugar se listarán los "bienes por unidad", ordenados numéricamente por cuenta, y dentro de cada cuenta ordenados alfabéticamente por especie(o subcuenta).

En segundo lugar se listarán los "bienes por lote", ordenados de igual forma que los bienes "por unidad".

3. Los "Listados de Inventario" se emitirán con una periodicidad de 2 años que serán tomados como años calendario.

4. En aquellas Dependencias que cumplan función de "Depósito", los bienes // se listarán en el siguiente orden:

1°) Bienes por unidad.

2°) Bienes por lote.

3°) Stock de Bienes principales y Accesorios.

c) **Normas detalladas de Edición:**

1. NÚMERO DE HOJA

Contendrá el número de hoja de listado correlativo por sub-responsable.

2. FECHA

Contendrá el día, mes y año de emisión del listado.

3. NOMBRE (S)

Contendrá los nombres de las respectivas jurisdicciones relacionadas con /  
dichos bienes.

4. CODIGO

Contendrá los distintos Códigos numéricos, de acuerdo al: "Código de Ubicación Geográfica", correspondientes a las jurisdicciones indicadas en punto 3.-

5. NOMBRE RESPONSABLE

Contendrá el Apellido y Nombre del Responsable.

6. NOMBRE SUB-RESPONSABLE

Contendrá el Apellido y Nombre del Sub-responsable

7. CARGO

Contendrá el cargo jerárquico del Sub-responsable.

8. DOMICILIO

Contendrá el Domicilio (calle, N° localidad, etc.) correspondiente al lu

gar donde se desempeña el Sub-responsable.

9. RENGLON

El número de renglón correlativo por hoja.

10. COMPROBANTE

Se consignaría el Número de comprobante que originen la registración.

11. NUMERACION PROVISORIA

Contendrá el número de identificación provisoria que se le hubiere asignado a los bienes de determinado sub-responsable al momento del Censo.

12. NUMERACION DEFINITIVA

Contendrá el número de identificación definitiva correlativo a cada número de identificación provisoria.

13. CODIGO NOMENCLADOR

Contendrá la cuenta y sub-cuenta (especie) correspondiente al bien detallado.

14. CANTIDAD

Contendrá el número de unidades que corresponda, según que el bien sea inventariado por unidad o por lote.

a) En los bienes inventariados por unidad, la cantidad tendrá una correspondencia biunívoca con la numeración definitiva y provisoria.

b) En los bienes por lote no habrá correspondencia, entre la cantidad y la numeración, pues a varias unidades componentes de un lote, le corresponde sólo un número de identificación.

**15. DESCRIPCION**

Contendrá la designación de la especie, material que lo constituye, color, medidas, marcas, características propias del bien.

**16. CONDICION JURIDICA**

Contendrá los códigos de condición jurídica correspondiente a los distintos bienes de acuerdo a los datos obtenidos al relevarlos.

**17. CATEGORIA**

Contendrá el número que indica la categoría del bien de acuerdo a su antigüedad y condición de uso.

**18. VALUACION**

a) Inventario Inicial: Se tomarán los bienes a valor simbólico de un peso, a los fines de la confección de los distintos Estados.

b) Inventarios Posteriores:

1- Bienes en Existencia en Inventario Inicial

Aparecerán con valor uno o inferior, según surja del Sistema de Valuación.

2- Bienes incorporados con posterioridad al Inventario Inicial.

Se tomarán a valor de compra, o al valor que determine el // Sistema de Valuación.

**d) UTILIZACION DEL FORMATO N°1 PARA EL LISTADO DE BIENES DE TERCEROS**

**1- Objetivo:** Este listado se emite a los distintos niveles de la Administración Provincial para brindar información de los bienes que se encuentran en "posesión del Estado", y cuya propiedad corresponde a terceros.

Los bienes de terceros serán listados de acuerdo al Formato N°1- (Listado de Inventario), observando (el mismo ordenamiento de acuerdo al tipo de bien que se trate) las Normas Generales y Detalladas de Edición.

A los efectos de evitar confusiones, se deberá cambiar la denominación:

"Listado de Inventario" por "Listado de Bienes de Terceros".

Estos listados serán emitidos, al igual que los de Inventario, cada dos años.

**1.2. LISTADOS DE NOVEDADES      ANEXO 9****1.2.1. Listado de Altas y Bajas de bienes de Propiedad del Estado Provincial.**

Contendrán un detalle analítico de los movimientos patrimoniales registrados en un período (mes). // Cualquiera sea el concepto (tipo de movimiento) / por el cual se genere la novedad en el patrimonio del Estado Provincial.

El listado mostrará en detalle las Altas Provisorias, que correspondan a períodos anteriores, y / que a la fecha de emisión del listado no se les hubiere dado el alta definitiva.

Alta provisoria: Se utiliza este concepto cuando se efectúan compras con pago anticipado al ingreso del bien.

Ver formato y contenido del Listado de Novedades en el cuadro N°2.

**1.2.2. Listado de Altas y Bajas de bienes de Propiedad de Terceros en posesión del Estado provincial.**

Mostrará un detalle de las novedades en el inventario de bienes muebles de terceros en posesión del / Estado Provincia, cualquiera sea el tipo de movimiento en que se originen. Su elaboración se efectuará en forma periódica (mensual).

Ver formato y contenido del listado en el cuadro N°2.

La información Permanente resultante del Sistema Patrimonial será elaborada y provista a los distintos niveles intervinientes de acuerdo a las siguientes

tes normas:

1- Se prepararán periódicamente y con la información que correspon-da, de acuerdo al nivel al cual esté dirigido los siguientes lis-tados.

a. Listados Generales.

a.1. Listado de Inventario.

a.2. Listado de Inventario de Bienes de Terceros.

b. Listado de Novedades:

b.1. Listado de Altas y Bajas de bienes de propiedad del Estado Provincial.

b.2. Listado de Altas y Bajas de bienes de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial.

Recibirán específicamente estos listados:

- Los Sub-responsables.
- Los Responsables Principales.
- Las Direcciones de Administración.
- La Contaduría General - Departamento Patrimonial.

Los listados para cada nivel interviniente se confeccionarán y presentarán te-niendo en cuenta los bienes comprendidos en cada área y desagregados en las unidades menores según el nivel de referencia.

2- Los Estados contables, estados de composición anual y estados de variaciones, se proveerán a:

- Las Direcciones de Administración.
- La Contaduría General.- Departamento Patrimonial.
- Responsables - Unidad de Organización
- Ministerio.
- Secretaría de Estado.



1.2.3. FORMATO N°2: LISTADOS DE NOVEDADES - (ALTAS Y BAJAS DE BIENES PROPIOS).

a) Objetivo: Este listado tiene por objeto, dar información a los distintos niveles de la Administración Provincial, respecto a las variaciones que se produzcan en el Inventario existente de Bienes Muebles de la Provincia, en forma periódica; por sub-responsable.

b) Normas Generales de Edición:

- 1- Los listados de Novedades, se emitirán a nivel de subresponsable obteniéndose la información para los demás niveles por agregación del mismo.
- 2- Estos listados serán emitidos en forma mensual, coincidiendo con los meses calendario.
- 3- Los movimientos mensuales se listarán en el siguiente orden.

1º) Altas Definitivas y Provisorias por Compra

Este ítem contendrá:

- Los Bienes Muebles ingresados definitivamente.
- Los Bienes Muebles pendientes de ingresar, resultantes de Compras con pago anticipado.

A su vez el conjunto de estos bienes tendrá una separación en el siguiente orden:

2- Bienes por Unidad

Se presentarán ordenados por cuenta, y dentro de cada una de ellas por orden alfabético, independientemente de la fecha de incorporación en el mes.

2- Bienes por Lote:

Al igual que los bienes por Unidad, se presentan ordenados por cuenta y dentro de cada una de ellas, en orden alfabético.

3- Stock de Principales y Accesorios

Se presentarán ordenados por cuenta y dentro de éstas, por orden alfabético.

4- Al final del detalle de los puntos 1-2- y 3-, se colocará el importe total de la columna de valuación, de las altas definitivas y provisionales por compra.

2º) Altas Definitivas (Por restantes conceptos) y Bajas:

Este ítem contendrá:

- Altas por: -Donación Recibida.
  - Autoproducción o Reproducción
  - Permuta
  - Bienes emitidos en el Censo
  - Transferencias Recibidas
  - Rehabilitación
  - Cambio en Condición Jurídica
  - Ajustes y Otros
- Bajas por: -Donación otorgada
  - Venta
  - Rezago
  - Permuta
  - Transferencias otorgadas
  - Desuso
  - Ajustes y Otros
  - Pérdida o destrucción

La disposición, dentro de este ítem, al igual que en el 1-, es la siguiente:

- Bienes por Unidad
- Bienes por lote
- Stock de Principales y Accesorios

3º) Control de Altas Provisionales

A los efectos de verificar los compromisos por ingreso de bienes y su efectiva incorporación se subdivide este ítem en:

**1- Altas provisionales Confirmadas:**

Contendrá, por fecha correlativa (día, mes y año), los ingresos definitivos comenzando por el más antiguo, hasta el más reciente.

**2- Alta Provisional a Confirmar:**

Contendrá los bienes, que estén bajo estas condiciones, correlativamente por fecha de ingreso desde la más antigua hasta la más reciente.

**c) Normas detalladas de Edición:**

- 1- Nº de hojas: Contendrá el n° de hoja de listado, correlativa por sub-responsable.
- 2- Fecha: Contendrá el día, mes y año de emisión del listado.
- 3- Nombre (s): Contendrá los nombres de las respectivas jurisdicciones a que están afectados los responsables y sub-responsables.
- 4- Código: Contendrá los distintos códigos numéricos, de acuerdo al "Código de Ubicación Geográfica", correspondientes a las Jurisdicciones indicadas en 3.
- 5- Responsable: Contendrá el Apellido y Nombre(s) del Responsable.
- 6- Sub-responsable: Contendrá el Apellido y Nombre(s) del sub-responsable.
- 7- Cargo: Contendrá el cargo jerárquico del sub-responsable.
- 8- Domicilio: Contendrá el Domicilio (calle, n° loc., etc.), correspondiente al lugar donde se desempeña el sub-responsable.
- 9- Fecha: Contendrá la fecha correspondiente a cada movimiento (día, mes y año).
- 10- Comprobante: Contendrá el número de comprobante que responda a cada movimiento.
- 11- Expediente: Contendrá el número de Expediente que corresponda a cada movimiento.
- 12- Concepto: Contendrá el concepto del tipo de movimiento (compras, donación, permuta, etc.)

**13- Altas provisionales:** Contendrá la numeración provisional y definitiva correspondiente a cada bien, según el formulario de Alta provisional.

Estas columnas se utilizarán para los siguientes ítems:

**1- Altas Definitivas y provisionales por Compra:**

Cuando se trate de Altas provisionales por Compra.

**2- Control de Altas Provisionales**

En los dos casos:

- Altas Provisionales Confirmadas y
- Altas Provisionales a Confirmar

**14- Altas Definitivas:** Contendrá la numeración provisional y definitiva correspondiente a cada bien, según el formulario de Alta Definitiva (numeración que coincide con la del formulario de Alta Provisional, en el caso que ésta hubiese existido).

Estas columnas se utilizarán para los siguientes ítems:

**1- Altas Definitivas y Provisionales por Compra**

Cuando se trate de Altas Definitivas por Compra.

**2- Altas Definitivas por Restantes conceptos y Bajas**

Se utilizarán las columnas de numeración provisional y definitiva para los siguientes casos:

- Donación Recibida.
- Autoproducción y Reproducción
- Bienes Quitados en el Censo
- Permuta
- Transferencias recibidas de Sectores no Censados
- Otros

Se utilizarán solamente la columna de Numeración Definitiva para los siguientes casos:

- Transferencias Recibidas de Sectores Censados
- Rehabilitación

### 3- Control de Altas Provisorias

- En el caso de las "Altas provisorias confirmadas", se utilizará solamente la columna de Numeración Definitiva.
- En el caso de "Altas Provisorias a Confirmar", no se utilizará ninguna de las dos columnas.
- 15- Saldo: Esta columna contendrá la Numeración definitiva y se utilizará solamente para el caso de bienes detallados en el subítem "Altas Provisorias a Confirmar".
- 16- Bajas: Contendrá la Numeración definitiva de los bienes dados de Baja y contenidos en el ítem "Altas Definitivas por Restantes Conceptos y Bajas".
- 17- Código Numeralizador: Contendrá la cuenta y subcuenta (especie) correspondiente al bien detallado en todos los ítems.
- 18- Cantidad: Contendrá el número de unidades que corresponda, según que el bien pertenezca al grupo de "Bienes por Lote" o a "Bienes por Unidad" en todos los ítems.
- 19- Descripción: Contendrá la designación de la especie, material que lo constituye, color, medidas, marca y características propias del bien, en todos los ítems.
- 20- Categoría: Contendrá el número que indica la categoría del bien, de acuerdo a la antigüedad y condición de uso en que se encuentre el mismo en todos los ítems.
- 21- Valuación:

#### 1- Altas Provisorias y Definitivas por Compra

Se registrará el importe asignado al bien, según conste en el formulario de - alta.

#### 2- Altas Definitivas por restantes conceptos y bajas

### 2.1. Altas Definitivas por Restantes Conceptos

Se registrará el importe asignado al bien en el comprobante de alta.

EXCEP. Si no constare el valor del bien se consignará el valor 1.

### 2.2. Bajas

Se registrará el importe asignado al bien en el comprobante de baja.

EXCEP. Si no constare el valor del bien se colocará el valor 1.

### 3- Control de Altas Provisorias

Se registrará el importe que conste en el formulario de alta.

22- Condición Jurídica: Contendrá los códigos de condición jurídica de los distintos bienes.;

23- Partida presupuestaria: Contendrá la partida presupuestaria a nivel de principal y parcial de la Clasificación por Objeto del Gasto según conste en el comprobante de alta definitivo o provisorio o en el formulario de baja.

Se registrará el número de programas y subprogramas al cual se afecta o desafecta el bien según conste en el comprobante de alta o baja.

Se consignará únicamente en el ítem.

1. Altas definitivas y provisorias por compra.

3. Control de Altas Provisorias.

### d) Utilización del Formulario N°2 para el LISTADO DE NOVEDADES, (Altas y Bajas) de Bienes de Terceros

1º) Este listado tiene por objeto, dar información respecto a las variaciones que se produzcan en el detalle existente de Bienes de Terceros, en uso en la Administración Provincial.

2º) Las Novedades de bienes de terceros serán listadas, siguiendo el Formato N°2 y observando las Normas Generales y Detalladas de Edición.

3º) A los efectos de evitar confusiones, se deberá cambiar la de-

nominación:..... "de bienes propios" por:....."de bienes de Terceros".

4. Estos listados serán emitidos, al igual que los de Bienes propios en forma mensual.

### 1.3. ESTADOS CONTABLES

#### 1.3.1. Aspectos Generales

##### - CONCEPTO

Son instrumentos que concentran información útil en forma analítica y/o sintética a los efectos de posibilitar el estudio de la gestión / patrimonial en su conducción, resultados y tendencias.

##### - OBJETIVO DE SU EMPLEO

Sin perjuicio de lo expresado en el punto anterior podemos / sintetizar el propósito del uso de los estados, diciendo, que tienen por objeto proveer a los niveles superiores del gobierno de información ágil y actualizada, que sirva de base para la formulación de planes de Rotación, Racionalización, Reposición y Mantenimiento de la Inversión Fija (Bienes Muebles).

##### - CLASES DE ESTADOS

Muchas son las clasificaciones que se pueden hacer sobre los Estados Patrimoniales, pero a los fines de dar una idea del contenido, propósito y nivel de análisis que permiten los mismos, se presenta la siguiente clasificación de Estados:

- 1- Teniendo en cuenta el factor tiempo.
- 2- Por su nivel de análisis.
- 3- Por su nivel de agregación.
- 4- Por el número de características que tratan.
- 5- Por la fundamentación de sus cifras.

##### 1- De acuerdo al Factor Tiempo

Esta clasificación es la más importante no solo porque abarca a los dos tipos de Estados fundamentales que estipula la Ley de Contabilidad, en el inciso g) del artículo 74, sino también porque las restan-



tes clasificaciones solo tratan aspectos particulares o consideraciones especiales sobre estos Estados.

Los Estados que surgen de esta Clasificación arrojan cifras de tipo estático, es decir, a una fecha determinada, y otras de tipo dinámico que involucran las diversas formas en que se generan las primeras.

De ella surgen:

a) Estados Estáticos.

b) Estados Dinámicos

a) Estados Estáticos: Son aquellos que muestran la composición y el valor económico del patrimonio, a una fecha determinada.

Este tipo de Estados Contables se titula "DE COMPOSICION PATRIMONIAL".

b) Estados Dinámicos: Son aquellos que muestran el resultado de la gestión patrimonial, a través de un período, que media entre la confección de dos estados estáticos.

El Estado Dinámico muestra en forma explícita, analítica o / sintética, las causas de las variaciones (netas) totales, que resultan de la diferencia de las cifras o importes totales de dos estados de Composición Patrimonial consecutivos.

Estos estados se titulan "DE VARIACIONES PATRIMONIALES".

## 2- Por su Nivel de Análisis

Los Estados pueden ser:

a- Estados Analíticos.

b- Estados sintéticos.

a) Estados Analíticos: Estos estados muestran los conceptos y /

las cifras en forma discriminada, según el aspecto que se pretenda considerar.

Ej: Por Edad, por tipo de bienes (clase), afectación, etc.

b) Estados sintéticos: Son aquellos que muestran, tanto los conceptos como sus cifras, en forma resumida o global, según los aspectos que se están considerando.

Los Estados Sintéticos tienen la virtud de dar una idea bastante precisa de una situación o aspecto particular, en un pantallazo general, en cifras globales, que pueden ser absolutas o relativas (por cientos).

### 3- Por su Nivel de Agregación

El nivel de agregación es el grado de concentración, que involucran las cifras de los diversos Estados, de acuerdo a los tipos de organismos para los cuales se confeccionan:

A fin de cubrir las necesidades de información del Sistema, se editarán Estados para los siguientes niveles, que surgen del Código de Ubicación Geográfica:

- Nivel de Unidad.
- Nivel de Unidad de Organización (Repartición o Dirección).
- Nivel de Secretaría de Estado.
- Nivel de Ministerio.
- Nivel de Administración Pública.

Este último nivel será incluido, a través del Sistema de / cómputo por comprensión de todos los demás niveles.

El nivel de agregación más simple a los fines del Sistema

es el que se atribuye a una Unidad o Repartición, según el caso. Por lo tanto el estado más desagregado será el que se presente a ese nivel.

Si el estado es presentado a nivel de Secretaría de Estado, involucra las cifras de todos los estados de las Reparticiones que de ella dependen, haciendo la consideración de que algunas de ellas pueden compensarse / entre sí, en caso de haber traspaños (altas y bajas entre Reparticiones dependientes de una misma Secretaría de Estado) y anularse en el Estado a nivel de Secretaría de Estado.

Lo mismo puede ocurrir para el caso de estados presentados a nivel de Ministerios o para la Administración Pública toda.

Entonces de esta clasificación surgen los siguientes:

- a) Estados Desagregados.
- b) Estados Consolidados.

a) Estados Desagregados: Son aquellos cuyas cifras involucran el grado de concentración más simple con respecto al nivel que se está tratando.

b) Estados Consolidados: Son aquellos cuyas cifras involucran o engloban las de dos o más estados desagregados, que tratan sobre el mismo o los mismos aspectos.

#### 4- Por el número de Características que tratan

Tenemos:

- a) Estados Simples.
- b) Estados Combinados.

a) Estados Simples: Son aquellos que agrupan los bienes en base a una sola característica. Ej.: Edad, clase, estado de conservación, / grados de utilidad, afectación, etc.

b) Estados Combinados: Son aquellos que agrupan los bienes y sus correspondientes valores, en base a dos o más características.

Tanto los estados simples como los combinados, pueden reflejar, en sus conceptos, además de bienes, otros hechos, que tengan relación con la gestión patrimonial.

Ej.: El Estado de Variaciones Patrimoniales.

#### 5- Por la Fundamentación de sus cifras

Tenemos:

a) Estados Reales o Históricos.

b) Estados Proyectados.

a) Estados Reales o Históricos: Son aquellos cuyas cifras surgen de las constancias contables, que resultan de cada período de gestión.

b) Estados Proyectados: Son aquellos cuyas cifras resultan / de los planes de inversión y gastos útiles a realizar en el ámbito patrimonial y que están comprendidos dentro del presupuesto general.

Es decir, que los estados proyectados son una desmembración discriminada del presupuesto general, en lo referente a recursos materiales y dentro de éstos la parte concerniente a Bienes Muebles.

### - CONTENIDO DE LOS ESTADOS

El contenido se refiere tanto a los rubros que cubre cada estado como a los diversos aspectos y conceptos especiales a que aluden los mismos.

#### Conceptos especiales

Son informaciones útiles cuyas cifras resultan de la combinación de rubros fundamentales de los estados.

#### 1.3.2. Estado de Composición ANEXO 10

Comprende aspectos que hacen a características relevantes de los bienes que componen el patrimonio, en un momento determinado (Cierre de / cada Ejercicio).

##### 1.3.2.1. Contenido

El contenido del Estado es el siguiente:

1- Clase: Es la denominación de Catálogo de los bienes. Tal / denominación se toma a partir de los grandes rubros del catálogo, específicamente a nivel de lo que en éste se considere Sub-grupo.

2- Edad: Da una idea aproximada de la aptitud de servicios de los bienes.

3- Afectación: Refleja el uso o desuso de los bienes. Y por último:

4- Grado de Utilidad: Juntamente con la edad, da una idea más precisa de la aptitud de servicio de los bienes.

Cada uno de estos aspectos puede dar origen a diversos rubros. Así, por ejemplo, de la afectación surgen dos grandes rubros:

- Bienes de Servicios: Son aquellos bienes que están en Uso o Disponibles para el uso.

- Bienes Fuera de Servicio: Son aquellos bienes que no están en Uso.

A su vez cada uno de estos rubros, se dividen según otras características tales como:

- Clase

- Edad

Asimismo para los Bienes Fuera de Servicio se presenta la siguiente subdivisión:

- Bienes Rehabilitables: Son aquellos que tienen la posibilidad de ser puestos nuevamente en uso.

- Bienes no Rehabilitables: Son aquellos que no pueden ser puestos nuevamente en uso, o bien tienen una posibilidad remota de ello.

#### 1.3.2.2. Conceptos especiales:

Para el Estado de Composición:

##### 1- Patrimonio Util

Es la parte del patrimonio formada por los bienes que están en Uso y los que están en Resaca en carácter de rehabilitables.

A los efectos de los Estados, se hace necesario saber

a que monto asume el valor de este concepto especial.

## 2- Valor Virtual

Es un concepto referido al Patrimonio Desafectado.

Es el valor que les correspondería a los bienes declarados en desuso, con carácter de Rehabilitables, según el Cuadro de Categorías, en caso de ser nuevamente afectados, teniendo en cuenta los distintos aspectos considerados en su valuación (Edad, Estado de Conservación, Capacidad Productiva y Afectación).

No obstante lo expuesto anteriormente, se establece que a los fines de la presentación de los Estados de Composición, el valor virtual de los Bienes en Uso sea igual al Valor NETO de los mismos.

Las cifras representativas de la Disminución por Desafectación para los bienes en Uso aparecerán en el Estado de Composición, con valor igual a cero.

## 3- Disminución por Desafectación

Es la merma sufrida en el valor de un bien, al pasar de Uso a Desuso con carácter Rehabilitable.

## 4- Valor Neto

En principio es el que resulta de Deducir, el Valor Virtual, la Disminución por Desafectación, con las siguientes aclaraciones:

### a) Para los Bienes de Servicios

- Rubro Bienes de Uso en Stock El Valor Neto es el único que figura en el estado de Composición en la columna pertinente.

- Rubro Bienes con Afectación Específica: Los bienes de este Rubro tienen Disminución por Desafectación igual a cero. Siendo su valor Virtual el que resulte de la suma de los importes de las columnas de buen Estado y con necesidad de reparaciones, por lo tanto el Valor Neto, para este Rubro, es igual al Valor Virtual.

b) Para los Bienes fuera de Servicio.

- Rubro Bienes Rehabilitables: los bienes de este Rubro tienen Disminución por Desafectación mayor que cero. Siendo su Valor Virtual siempre una cifra mayor que la suma resultante de las columnas de Buen Estado y con necesidad de Reparaciones.

Por lo tanto el Valor Neto, será para este Rubro, el que resulta de deducir, al Valor Virtual, la disminución por desafectación e igual a la suma de los importes, de las columnas de buen Estado y con necesidad de Reparaciones.

- Rubro Bienes No Rehabilitables: Figurarán por su Valor Neto.

1.3.3. Estado de Variaciones: ANEXO 11

Muestra en forma integral, el resultado económico de la gestión patrimonial, como consecuencia de la ejecución presupuestaria o por otras causas a través de un período dado, que media entre la confección de dos estados de composición consecutiva.

1.3.3.1. Contenido

El contenido de este estado es muy variado por la diversidad de /



sus rubros. No obstante ello, pueden agruparse de acuerdo a la finalidad de cada uno, en la manera siguiente:

- a)- Rubros que tienen por objeto el análisis de la inversión.
- b)- Rubros que permiten seguir el estado y la edad de los bienes.
- c)- Rubros que permiten conocer la afectación o uso de los bienes a través del tiempo.
- d)- Rubros que analizan el origen de la inversión.
- e)- Rubros que determinan la salida definitiva de bienes.
- f)- Rubro de ajuste por Devaluación que permite visualizar la actualización de valores de los bienes por causas inflacionarias.

a) Rubros que permiten al ANALISIS DE LA INVERSION

En este punto se desarrollaron, brevemente, ciertos conceptos referidos al Análisis de la Inversión.

Permiten analizar la inversión porque a través de las mismas se puede saber el carácter que reviste o el rol que desempeña un bien que ingrese, con respecto al conjunto de bienes a cargo del responsable, de un determinado nivel, incluso la Administración Pública.

Esto debe complementarse con el principio de que toda inversión que se realiza, está en función de la actividad a la cual se destina.

Al decir que la inversión está en función de la actividad, no hace referencia solamente a la Naturaleza de esta última, sino también al Nivel o Volumen y a la calidad de la misma.

Precisamente aquí se analizará la inversión teniendo en cuenta todos los aspectos mencionados, de la actividad, de la cual es dependiente.

Así, según se crea, expanda, mantenga, mejore o perfeccione una actividad, las inversiones que dependen de la misma, revestirán diverso carácter.

En base a ello tenemos los siguientes rubros:

- Dotación: es la incorporación de bienes de una clase distinta a los ya existentes, a cargo de un determinado responsable, inclusive la Administración considerada en su totalidad.

La dotación está relacionada con la creación de nuevas actividades.

Como vemos aquí:

- Incremento de Plantel: Es la incorporación de bienes, cuya clase ya existe en la Administración Pública, a cargo del responsable - de un determinado nivel.

Al incremento de Plantel se le relaciona, en principio con: la expansión o acrecentamiento de alguna actividad o servicio que presente el estado.

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

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

- Reposición: es la sustitución de bienes, dados de baja, en -

carácter de Desecho No Rehabilitable, según el cuadro de Categorías, por otros de la misma clase, según el catálogo adoptado.

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

b) Rubros que siguen el ESTADO Y LA EDAD DE LOS BIENES

Los rubros que permitan seguir el estado de los bienes son:

- Mejora en el Estado de Conservación: se refiere al incremento de valor en virtud de arreglos practicados sobre bienes, que según el cuadro de Categorías, necesitaban reparaciones de tipo Estético o Físico.

- Mejora en la Capacidad Productiva: refleja la variación // positiva en el valor de los bienes, que según el Cuadro de Categorías / necesitaban una Reparación de tipo Mecánica, que obviamente les fuera practicada.

- Deterioro en el Estado de Conservación: refleja la disminución, en el valor de aquellos bienes que según el Cuadro de Categorías, pasan a necesitar una Reparación de tipo Estética o Física.

- Disminución en la Capacidad Productiva: este rubro muestra la variación negativa, que experimenta el valor de aquellos bienes que según el Cuadro de Categorías pasan a necesitar una reparación de tipo // Mecánica.

- Anticuação: Rubro que refleja la disminución en el valor de un bien, al pasar de un tramo de edad a otro del Cuadro de Categorías por mero transcurso del tiempo.

c) Rubros que siguen la AFECTACION O USO DE LOS BIENES

Dentro de este grupo se considera:

- Desafectación: Es la disminución del valor de un bien, por el hecho de ser declarado en desuso o rezago.

- Rehabilitación: Es el incremento en el valor de un bien, al pasar de la condición de desuso reparable a uso efectivo.

d) Rubros que ANALIZAN EL ORIGEN DE LA INVERSION

Así como en el punto a) se analizan las altas desde el punto de / vista de la Inversión en sí, aquí se hace un análisis de las mismas inversiones conforme a la Fuente que las provee.

El estado de variaciones, de acuerdo a las vías de más factible / frecuencia, muestra los rubros Representativos de los orígenes de la Inversión, en el siguiente orden:

- 1- Por Compra
- 2- Por Transferencia
- 3- Por Autoproducción
- 4- Por varios

Como la documentación fuente discrimina la información, con un mayor nivel de desagregación se detallará al tratar cada uno de estos rubros // no solo los tipos de información fuente, que los generan, sino también la forma en que esas informaciones aparecen dispuestas en las mismas.

1- Rubro COMPRAS

El rubro Compras, en el Estado de Variaciones, aparece desagregado en tres grandes ítems que son:

- COMPRAS CON PAGO ANTICIPADO
- COMPRAS CON PAGO CONTRA ENTREGA
- EJECUCION DE PRESUPUESTO

- COMPRAS CON PAGO ANTICIPADO: Son aquellas que provienen de los formularios de altas en los que figura la Marca (X), en el casillero N°1 - de / "Provisorias".

A su vez las Compras con Pago Anticipado se discriminan en:

- a) Con Alta No Confirmada
- b) Con Alta Confirmada
- c) Saldo de Altas sin confirmar

a) Con Altas no confirmada son: aquellas compras, con pago anticipado, en las que no se ha producido el ingreso del bien. Es decir // cuando se contabilizan por primera vez.

Según se ve en los listados de Novedades, las Altas por Pago Anticipado tienen dos contabilizaciones.

La primera: que surge de las Altas Provisorias, de la documentación fuente (Altas).

La Segunda: que surge de las Altas No provisorias o Definitivas, de la documentación fuente (Altas), cuando el bien ingresa definitivamente.

En esta segunda etapa es necesario hacer el descargo por los bienes ingresados, contra la primera, surgiendo así el saldo sin confirmar.

b) Con Alta Confirmada son: Los importes de los bienes contabilizados por segunda vez provenientes de altas provisionales.

c) Saldo de Altas sin confirmar: es el importe de la diferencia entre el total de las altas provisionales, contabilizadas en la primera fase y el importe total de esas mismas altas provisionales contabilizadas en segunda fase, es decir cuando se los confirma.

o sea  $c) = a) - b)$

- COMPRAS CON PAGO CONTRA ENTREGA: Son aquellas que provienen de los formularios de altas, en los que no figura la Marca (X), en el casillero N°1- de "Provisionales", y que no son altas confirmatorias, de otras provisionales efectuadas en razón de pagos anticipados.

- EJECUCION DE PRESUPUESTO: Es igual a la suma de los Totales de Compras CON PAGO ANTICIPADO CON ALTA NO CONFIRMADA (Primera Columna) y compras CON PAGO CONTRA ENTREGA (Cuarta Columna).

## 2- Rubro TRANSFERENCIA

Registra el importe total de transferencias recibidas por / el responsable del nivel pertinente durante un período dado.

Se genera solo con la información recibida del rubro Transferencia del Formulario de Altas.

Este rubro, una vez implementado el Sistema, tenderá a cobrar cierta relevancia, en virtud de la puesta en marcha de los planes de Racionalización y Redistribución de Bienes. Es por ello que de acuerdo /

al orden de frecuencia, este rubro figura en 2º lugar después del de Compras.

### 3- Rubro AUTOPRODUCCION

Este Rubro tiene origen en el rubro del mismo nombre de / la Documentación fuente (altas).

Si bien este caso presenta un tipo de información menos frecuente, que la de los dos rubros anteriores, en lo que hace al contexto de la Administración Pública General, su relevancia se pondrá de manifiesto en aquellos organismos y reparticiones que cuentan ya sea con fábricas, talleres, o con lugares de cría y reproducción de animales. Esto último se debe al hecho de que dentro del concepto de Autoproducción se incluyen también los nacimientos de animales.

### 4- Rubros VARIOS

A este concepto, que es el menos frecuente, lo componen las siguientes informaciones de la Documentación Fuente (Altas): Permata, Bienes Entidos en el Censo y Otros.

#### a) Rubros que DETERMINAN LA SALIDA DEFINITIVA DE LOS RUBROS

La denominación de estos rubros es suficientemente representativa de los hechos a que aluden los mismos, situación ésta que hace eximir de mayores comentarios.

Los mismos son: Donación, Transferencias, Ventas, Pérdidas o Siniestros: a) con responsabilidad y b) sin responsabilidad, y Varios.

Este último rubro se compone de informaciones de Documentación Fuente (Bajas) tales como Permuta y otros.

**f) Rubro de AJUSTE POR DEVALUACION**

Este rubro permite visualizar la actualización de valores de // los bienes por causas inflacionarias.

**2. INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**2.1. LISTADOS ESPECIALES ANEXOS 12, 13 y 14.**

La Contaduría General de la Provincia proveerá de listados especiales, a los funcionarios de la Administración Provincial y de las entidades e instituciones oficiales, que fundamenten su requerimiento, con la finalidad de utilizarse en la gestión patrimonial.

A continuación se enuncian los listados especiales que se pueden producir:

- a. De acuerdo a la clasificación del Nomenclador de Bienes, se pueden solicitar:
  - a.1. Por grupo de bienes
  - a.2. Por Sub-grupo de bienes
  - a.3. Por cuenta
  - a.4. Por Sub-Cuenta
- b. Por código de Ubicación Geográfica
- c. Por condición jurídica
- d. Por categoría de estado del bien





- e- Por edad
- f- Por tipo de reparación
- g- Estado de bienes que surgen por Dotación, Reemplazo  
Incremento de Plantel o Reposición individualizados  
con su respectivo N° de Identificación, responsables,  
a que pertenecen y el programa a que se los afixa.

### CAPITULO III

#### AJUSTE EN EL CLASIFICADOR DE GASTOS (Decreto N° 2742)

El objetivo básico de esta modificación consiste en la adecuación del Clasificador de erogaciones para que sirva a la implantación de un Sistema / Orgánico de carácter general, para la gestión integral del patrimonio del Estado Provincial.

A tales efectos es necesario que exista un inventario permanente encuadrado en el esquema de Contabilidad, complementado con la estructura presupuestaria, a cuyos lineamientos se ajusta la Contabilidad de Ejecución. La presente modificación está limitada a los bienes "Muebles de Capital; y para ello se realiza un análisis de las Partidas: 02 (Bienes de Consumo); 11 (Bienes de Capital) y 12 (Trabajos Públicos).

Fronte a la puesta en marcha de la modificación, se presentan dos alternativas:

A- Introducir directamente la modificación al Clasificador, con el debido detalle de las nuevas aperturas en las partidas, y el contenido de las mismas, siempre referidas a "Bienes Muebles de Capital".

B- No introducir directamente la modificación, en el Clasificador en / este momento, pero realizar, y reflejar, igualmente la correspondencia de las subpartidas existentes con la propuesta, dando a conocer la misma en / la información que se brinda durante el resto del presente período.

Para el próximo período se debe concretar lo expuesto en la alternativa A debiendo agregarse a la modificación para los bienes muebles de capital, las consideraciones que correspondan para el resto de las partidas existentes en el Clasificador según lo que determina la Dirección de Presupuesto de la Provincia, lográndose así un nuevo clasificador.

Es necesario acotar que no existe en el Clasificador en vigencia, una suficiente apertura de las partidas, como para realizar una correspondencia biunívoca con la propuesta, lo que dificultará en parte esta tarea.

VER ANEXO 15.

P A R T E      2°R E G I M E N   P A T R I M O N I A L   D E   B I E N E S   M U E B L E S

**VISTO:**

El Decreto N°3839/74 que dispuso la constitución de un Equipo de Trabajo a cargo del Estudio, Diseño, Propuesta e Implantación del Sistema Patrimonial de la Provincia (Bienes Muebles) y;

**CONSIDERANDO:**

Que el citado Equipo de Trabajo ha formulado la propuesta general del Sistema, que ha sido aprobada por la Contaduría General de la Provincia;

Que por lo establecido en los arts. 98 y 107 de la Ley de Contabilidad compete al Ministerio de Economía la superintendencia de todos los bienes de la Provincia; y por los arts. 125, inc. g) e i) y 126 inc. e) y g), la Contaduría General está facultada para fiscalizar y verificar el desarrollo de todas las operaciones patrimoniales;

Que por tratarse de un Sistema Orgánico de la Contabilidad Patrimonial e Inventario Permanente de los bienes del Estado, todos los Servicios de la Administración General deben ajustarse al mismo, implantando simultáneamente medidas de protección y seguridad de los bienes, debiendo todos los agentes de la Administración observar estrictamente las Normas e Instrucciones, sancionándose a los que no les den cumplimiento;

Que se hace necesario dar intervención en las compras de bienes muebles; en el momento de la autorización de las Ordenes de Pago, al Tribunal de Cuentas y a la Tesorería General, con el objeto de establecer un control para que los ingresos de bienes muebles sean debidamente informados;

Que a los efectos de darle un ordenamiento orgánico a todo el sistema patrimonial es necesario dictar un instrumento legal unificado, así como determinar los niveles responsables de la Administración y conservación de los bienes y sus funciones, estableciendo los procedimientos a utilizar;

Que lo más conducente para ello es crear por este Decreto, el Régimen Patrimonial de Bienes Muebles, concordante con lo dispuesto en los artículos

98 y 102 a 109 de la Ley de Contabilidad y su reglamentación;

Que es conveniente comenzar el Censo de Bienes Muebles por el Ministerio de Bienestar Social, Secretaría de Estado de Salud Pública, por tratarse de uno de los servicios asistenciales de mayor importancia, que se prestan a la comunidad y al mismo tiempo que por su complejidad permite hacer una prueba exhaustiva del sistema.

EL INTERVENIOR NACIONAL  
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS  
DECRETA:

Art. 1º) - Créase el Régimen Patrimonial de la Provincia (Bienes Muebles), que corre agregado como Anexo I del Presente Decreto y que pasa a formar parte integrante del mismo.

Art. 2º) - Las disposiciones contenidas en el Presente Decreto entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación, quedando derogada toda disposición que se oponga al mismo.

Art. 3º) - Quedan comprendidos en forma obligatoria dentro del Régimen Patrimonial todos los organismos de la Administración Central y las Entidades Autárquicas de Ejecución. Las Entidades Autárquicas de Producción deberán suministrar a la fecha de cierre de sus ejercicios, la información sobre el inventario de bienes muebles, conforme a instrucciones que le impartirá la Contaduría General de la Provincia.

Art. 4º) - Todos los servicios de la Administración General deberán aplicar de inmediato las disposiciones de este Decreto, implantando simultáneamente medidas de protección y seguridad de los bienes, las que serán informadas a la Contaduría General, así como los resultados de su aplicación.

Art. 5º) - Los agentes de la Administración Provincial, ya sea que estén afectados o no a la aplicación del sistema, deberán prestar la máxima colaboración al efectuarse los relevamientos iniciales y observar estricta ///

mente las disposiciones de este Decreto y las incluidas en las Normas, Instrucciones y Manuales de Procedimientos, que dicte la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a las funciones que le competen por el artículo 125 inc. 1), de la Ley de Contabilidad.

Art. 6º) - Se dispone con carácter de excepción y solamente en oportunidad del relevamiento inicial, que las Comisiones Inventariadoras, con la conformidad de los Responsables, Sub-responsables y Encargados de Inventario ó Jefes de Oficinas de Control Patrimonial, determinen cuales bienes están en uso y/o rezago, quedando los mismos a cargo del responsable hasta tanto la Contaduría General disponga su posterior destino.

Art. 7º) - Las Unidades de Organización (Repartición ó Dirección) y desagregaciones equivalentes, procederán a designar los Encargados Patrimoniales ó Jefes de Oficina Patrimonial, con anterioridad a la iniciación del relevamiento inicial.

Art. 8º) - Las Unidades de Organización (Repartición ó Dirección) y desagregaciones equivalentes, instruirán a los sectores bajo su dependencia, limitando las transferencias de bienes a lo estrictamente indispensable, hasta tanto este concluido y verificado el Inventario Inicial.

Art. 9º) - La Contaduría General, cuando lo estime necesario procederá, por intermedio de su Departamento Auditoría a verificar con las Rendiciones de Cuentas y Comprobantes de Caja emitidos con anterioridad al relevamiento inicial, los ingresos de bienes a los efectos de constatar su concreta inclusión en los mismos.-

Art. 10º) - Procédase por intermedio de la Contaduría General- Departamento Patrimonial- a iniciar dentro de los sesenta días de la publicación del presente Decreto, el relevamiento inicial de bienes muebles del Ministerio de Bienestar Social, Secretaría de Estado de Salud Pública. Una vez concluido este relevamiento y evaluados sus resultados; el Ministerio de Economía dispondrá el relevamiento inicial en los restantes sectores de la Administración.

Art. 11º) De forma.

Serán Responsables Principales los funcionarios a cargo de una unidad de Organización ó desagregación equivalente.- Dentro de cada Unidad de Organización se determinarán las áreas de los Sub-responsables, los que figuran discriminados en el Código de Ubicación Geográfica.- El grado de responsabilidad de los sub-responsables será tenido en cuenta por el Departamento Patrimonial de la Contaduría General, en cuanto a la tenencia física de los bienes, así como a los efectos contables.- Los formularios - de Altas y Bajas que respondan a los movimientos patrimoniales de cada U-nidad de Organización, serán suscriptos por los sub-responsables cuando - corresponda, debiendo hacerlo asimismo los Encargados de Inventarios o Jefes de Oficina de Control Patrimonial y titulares de la Unidad de Organización.

Los Decretos, Resoluciones ó Disposiciones de la Administración Provincial que ordenen un cambio de responsable, deberán consignar la intervención de Contaduría General y Departamento de Patrimonial en la correspondiente entrega y recepción del Inventario respectivo, sin cuyo requisito permanecerá el Inventario a cargo del responsable saliente.-

Los cambios de Sub-responsables se efectuarán con intervención del Responsable Principal y el Encargado de Inventario ó Jefe de Oficina de Control Patrimonial, previa comunicación a la Contaduría General Departamento Patrimonial.

En los casos de que el Sub-responsable entrante no se hiciere a cargo de sus funciones, asumirá la responsabilidad del Inventario la persona que eventualmente lo reemplace.-

#### FUNCIONES DE LOS INTERVINIENTES

##### CONTADURIA GENERAL - DEPARTAMENTO PATRIMONIAL

##### Funciones de planificación y asesoramiento

Intervenir en la formulación de los planes y programas sobre política de - adquisición y reposición de bienes, tendiente a obtener la mayor efectividad eficiencia y economía en la gestión patrimonial.-



Intervenir en la unificación de los instrumentos legales y reglamentarios vinculados al Sistema y proponer las modificaciones que surjan de sus aplicación.-

Participar en la normalización, catalogación e identificación de bienes.

Asesorar 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.-

#### Funciones operativas y de control

Llevar la contabilidad de los bienes muebles del Estado porvincial centralizando toda la información y registrando las existencias y movimiento de bienes a los efectos de mantener actualizado el Inventario permanente.-

Mantener actualizados los registros de funcionarios a cuyo cargo se encuentran los bienes en servicio, guarda ó custodia, comprendiendo titulares de Unidades de Organización, Encargados de Inventario, Jefe de Oficinas de Control Patrimonial y Sub-responsables.-

Tomar las disposiciones necesarias para verificar el cumplimiento integral al presente Decreto y demás disposiciones vinculadas, así como las que se dicten en el futuro en especial en lo referente al mantenimiento de registros actualizados y los cargos y descargos a los responsables.- (Así como la vigilancia de las inversiones conforme a los créditos existentes en Presupuesto).

Administrar los bienes de la Provincia en los casos que no exista afectación determinada ó cuando cese la misma.-

Efectuar auditorías, inspecciones, muestreos y tareas análogas de verificación en cualquier Unidad de Organización.-

Tomar intervención en todos los movimientos patrimoniales, inclusive en las transferencias y donaciones con o sin cargo de Bienes del Estado Nacional, Provincial, Municipalidades o particulares, que se efectúen al Patrimonio Provincial o viceversa, debiendo los respectivos formularios contar con la firma de funcionarios autorizados del Departamento, sin la cual carecerán de validez efectiva.- Tomar intervención de Oficio en los casos que no se hubiere hecho la comunicación pertinente.-

Elevar al Contador General aquellos casos en que recibiere cargos de elementos ya tramitados, a los efectos que pudieran corresponder, así como solicitar en los casos necesarios, la aplicación de medidas especiales - para obtener la colaboración indispensable en las tareas de la gestión Patrimonial.-

Elevar al Contador General los pedidos de creación de Oficinas de Control Patrimonial, con la conformidad del titular de la Unidad de Organización y el Director de Administración.-

Solicitar la intervención del Consejo General de Tasaciones de la Provincia en los casos que lo determinen las disposiciones en vigencia o por propio requerimiento.-

#### DIRECCIONES DE ADMINISTRACION

Llevar la contabilidad analítica de los bienes muebles del Estado Provincial, correspondiente a los sectores bajo su jurisdicción.-

Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones sobre la materia de la Ley de Contabilidad y de este Decreto, así como de las Normas e Instrucciones para el relevamiento inicial de bienes y su actualización periódica, interviniendo en toda tramitación de altas y bajas de bienes muebles de la Provincia.-

Conservar en perfecto orden en su archivo, los Inventarios iniciales analíticos de las Unidades de Organización bajo su jurisdicción, así como las actualizaciones periódicas.-

Constituir el sector Patrimonial de la Dirección de Administración previo a la iniciación del relevamiento inicial.-

Considerar e intervenir en las comunicaciones que reciba del titu//

lar de la Unidad de Organización, sobre Altas y Bajas que afecten al normal desenvolvimiento de la función de dichos titulares y encargados de Inventario, elevándolas para su conocimiento y consideración a la Contaduría General-Departamento Patrimonial.-

Comunicar a la Contaduría General-Departamento Patrimonial, con la debida anticipación, los cambios de Responsable, a los efectos de que aquella tome intervención en las correspondientes entregas y recepción del Inventario respectivo.-

Tomar conocimiento y verificar la comunicación a Contaduría General - Departamento Patrimonial, de los cambios de sub-responsables en las Unidades de Organización.-

#### UNIDADES DE ORGANIZACION

Llevar la contabilidad analítica de los bienes muebles de la Provincia a su cargo.-

Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones sobre la materia de la Ley de Contabilidad y de este Decreto, así como las Normas e Instrucciones para el relevamiento inicial de bienes y su actualización periódica, interviniendo en toda tramitación de altas y bajas de bienes Muebles de la Provincia.-

Conservar en perfecto orden en su archivo el Inventario analítico de la Unidad de Organización, así como las actualizaciones periódicas.-

Elevar al Director de Administración de su jurisdicción, los pedidos de creación de Oficinas de Control Patrimonial dentro de la Unidad de Organización, cuando la cantidad y la desconcentración de los bienes lo justifiquen.-

Designar al Encargado de Inventario de la Unidad de Organización.-

Atender las comunicaciones del Encargado de Inventario sobre las novedades que afecten al normal desenvolvimiento de las funciones del mismo, ele //

vándolas para su conocimiento y consideración al Director de Administración de su jurisdicción.-

Comunicar a la Dirección de Administración los cambios de responsables, y subresponsables, así como también la modificación de la estructura orgánica de la Unidad de Organización.-

#### ENCARGADOS DE INVENTARIO

Los encargados de Inventario, sin perjuicio de las funciones que les asigne el titular de la Unidad de Organización, se ajustarán a las siguientes.

- a.- Tener a su cargo el registro y fiscalización interna de todos los bienes bajo su jurisdicción.
- b.- Llevar la contabilidad analítica de los movimientos patrimoniales que afecten a los bienes de la Unidad de Organización.
- c.- Tomar intervención en todos los movimientos patrimoniales, debiendo en cada caso suscribir los Formularios de Altas y Bajas llenando los mismos conforme a las instrucciones vigentes.
- d.- Intervenir en todos los cambios de sub-responsables, realizando el correspondiente control de Inventarios a la fecha de hacerse cargo el sub-responsable entrante y labrando una acta en la que constarán las novedades que hubieran.- Conformado el Inventario por este último, lo comunicará al titular de la Unidad de Organización enviando copia del acta, haciendo llegar simultáneamente ejemplares de la misma a la Dirección de Administración respectiva y a la Contaduría General - Departamento Patrimonial.-
- e.- Comunicar al titular de la Unidad de Organización toda novedad que afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones a efectos de deslindar responsabilidades respecto a la gestión encomendada.-
- f.- Comunicar a la Dirección de Administración y a la Contaduría General Departamento Patrimonial, la creación de un nuevo Departamento, División, Sección u Oficina, solicitando el correspondiente número de Código de Ubicación Geográfica, y una vez obtenido proceder a efectuar en Formulario de Altas y

Bajas el detalle de los bienes asignados al sector creado.

g - Solicitar a la Contaduría General Departamento Patrimonial, el Número de identificación definitiva de los bienes incorporados y el material de marcación.

#### OFICINAS DE CONTROL PATRIMONIAL

Estas Oficinas se crearán cuando el volumen y/o desconcentración de los bienes lo justifiquen. Dicha creación se efectuará de común acuerdo entre el Contador General, Departamento Patrimonial, Director de Administración y titular de la Unidad de Organización respectiva, o desagregación equivalente.

Sus funciones serán las enumeradas para los Encargados de Inventario, siempre que las mismas no se opongan a lo establecido en las Cartas Orgánicas de las entidades que entran bajo su régimen.

#### CENTRO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

Sus funciones serán la perforación y procesamiento del Inventario inicial, organización de los respectivos archivos y su actualización permanente, así como la emisión de la información en los períodos que se determinen.

La intervención en los distintos pasos del Centro de Procesamiento Electrónico de Datos, se establecerá en el Manual de Procedimientos, en el que estarán especificados los distintos circuitos administrativos y la información a emitir.

#### REGISTROS - CODIGOS A UTILIZAR - INFORMACION A PRODUCIR

##### REGISTROS

La registración de los datos del Inventario Inicial y las Altas y Bajas que mensualmente se produzcan, se comunicarán al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos mediante los formularios correspondientes, los que una vez procesados serán devueltos a Contaduría General, Departamento Patrimonial.

##### CODIGOS A UTILIZAR

Se utilizarán tres Códigos:

- a - Código de Ubicación Geográfica, que individualizará la Repartición hasta nivel de Oficina.
- b - Nomenclador por especie de bien, que se efectuará utilizando el Nomenclador actualmente en uso en la Contaduría General de la Nación, el que se encuentra ordenado por Grupo y Especie de Bienes, con su denominación.
- c - Clasificación de los bienes por categorías, en las que se discrimina antigüedad, estado y afectación de los mismos, las que se utilizarán posteriormente para la valuación de los bienes.

#### INFORMACION A PRODUCIR

El Manual de Procedimientos que regirá la registración y control de bienes, determina la información a producir por el sistema, que consistirá esencialmente en:

- a - Inventarios, que podrían ser analíticos para control de bienes hasta el nivel de subresponsables y/o resumidos conforme a las necesidades de información de la Administración a sus distintos niveles.

En cuanto a la periodicidad de la emisión de Inventarios, será determinada por la Contaduría General, Departamento Patrimonial, conforme a las modificaciones que se introduzcan en los mismos, y las necesidades de control, que surjan en el desarrollo de la gestión patrimonial. En todos los casos la emisión de Inventarios será solicitada por intermedio de la Contaduría General, Departamento Patrimonial.

#### ESTADOS CONTABLES

Corresponden a estado de variaciones patrimoniales durante un período dado y estado de composiciones del Patrimonio a una fecha determinada.

#### LISTADOS ESPECIALES

Corresponden a las distintas clasificaciones de los bienes, pudiendo emitirse por sectores, por estado de los bienes, por condición jurídica, por tipo de bien, etc.

#### MOVIMIENTOS PATRIMONIALES

##### ALTAS Y BAJAS

Las modificaciones del Inventario permanente de la Administración Provincial se originan en las Altas y Bajas de Bienes.

Las mismas comprenden: ALTAS: Compras, donación, transferencia (con ó sin cargo), permuta, autoproducción ó reconstrucción, rehabilitación, varios (obras ó servicios que prevén entrega de bienes, modificaciones de bienes ó cambio de motores) y ajustes.- BAJAS: Venta, donación, desuso, rezago, pérdida, destrucción, desaparición, extravío, consumición, siniestro, varios - (préstamos y arrendamientos ó locaciones, bajas definitivas, etc.) y ajustes.-

Los circuitos administrativos de los movimientos han sido desarrollados en el Manual de Procedimientos, con indicación de cada uno de sus pasos, de los mismos se detalla a continuación el origen de la información y los mecanismos de control del sistema, los que se implantan para asegurar la detección y registración de todos los movimientos de bienes por parte de la Contaduría General, Departamento Patrimonial.-

La toma de información para su envío a Contaduría General, Departamento Patrimonial se produce en general a partir del ingreso físico de los bienes, dando por sentado que todo el trámite legal previo ha sido cumplimentado.- No obstante en algunos casos se establece la intervención previa de la Contaduría General - Departamento Patrimonial, en la tramitación del correspondiente movimiento.-

#### ... ALTAS:

... COMPRA: A los efectos de la correspondiente registración y control, se ha considerado la forma en que se instrumentará el pago, el que inclusive y por excepción, puede producirse con anterioridad al ingreso del bien.-

La información de los ingresos de bienes y sus controles, se establecen en la siguiente forma:

El formulario de Alta, que será definitivo si los bienes han ingresado ó provisorio si el ingreso se produce con posterioridad, es confeccionado por la Repartición ó desagregación equivalente, y elevado a la Dirección de Administración de su jurisdicción. Si los bienes ingresan directamente a la Unidad, ésta confeccionará el formulario de Alta y lo hará seguir a la Repartición de la cual depende.-

La Dirección de Administración lo hace seguir a la Contaduría General Departamento Patrimonial, haciendo constar la recepción del mismo por parte de

Ésta última ///

en las Ordenes de Pago ó Rendiciones de Cuentas.- Los organismos mencionados a continuación no darán curso a dichos documentos, si no figura la constancia de recepción del Formulario de Alta por la Contaduría General, Departamento Patrimonial.-

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Tribunal de Cuentas | - Orden de Pago directa<br>Orden de Pago directa (pago anticipado)<br>Rendiciones de Cuentas con utilización de Fondo Permanente. |
| Tesorería General   | - Orden de Pago anticipada (Liquidación parcial ó única de Pago)<br>Orden de Pago anticipada (Pago anticipado)                    |

Quando se emitió Formulario de Alta provisoria, la Repartición al recibir los bienes, confeccionará el definitivo, que hará seguir a la Dirección de Administración y Contaduría General - Departamento Patrimonial.-

... DONACION A FAVOR DEL ESTADO PROVINCIAL.- La aceptación de donaciones a favor de la Provincia, se efectuará conforme a lo establecido en el Art. 109 de la Ley de Contabilidad, la reglamentación del mismo y a la modificación que se introduce por este Decreto, en lo referido a las donaciones sin cargo por monto igual ó menor al de contrataciones directas.-

En todos los casos, la fijación previa al valor de la donación estará a cargo de la contaduría General - Departamento Patrimonial, situación // que determinará el procedimiento a seguir para tramitar la misma.- Al ingresar bienes en donación, deberá adjuntarse la documentación probatoria de la transmisión efectiva en propiedad, que podrá consistir en una Acta /// firmada entre donante y titular de la Repartición ó otro documento legal //



fehaciente.

a- Donaciones con o sin cargo por monto mayor al de contrataciones directas.

Las donaciones de bienes muebles, previa aceptación formal de las mismas, serán asignadas por el Poder Ejecutivo. En todos los casos se entregará copia // del instrumento legal respectivo a la Contaduría General Departamento Patrimonial, Dirección de Administración y Repartición u Organismo al que se le han / asignado los bienes. La Repartición u Organismo receptor confeccionará el / Form. de Alta que elevará a la Dirección de Administración, con mención del / instrumento legal que aceptó la donación y copia del Acta o documentación firmada al recibir el bien por parte del donante. La Dirección de Administra - ción hará seguir el Form. de Alta a Contaduría General Departamento Patrimo - nial conjuntamente con el Acta o documento firmado.

b- Donaciones sin cargo por monto igual ó menor al de contrataciones di - rectas. La donación de bienes muebles a favor de una Repartición de - terminada, podrá ser aceptada por el titular de la misma mediante Resolución, la que previo a su dictado requiere la conformidad de la Dirección de Adminis - tración y Contaduría General Departamento Patrimonial. Luego de emitida di - cha Resolución, la Repartición receptorá los bienes, confeccionando el Form. de Alta, que elevará a la Dirección de Administración con el Acta de Recept - ción o documento utilizado, y que luego hará seguir a la Contaduría General Departamento Patrimonial.

TRANSFERENCIA (CON O SIN CARGO)

Las transferencias de bienes muebles entre Organismos de la Administración / General, se efectuará conforme a lo establecido en el Art.102 de la Ley de / Contabilidad, y a la reglamentación del mismo que se modifica por este Decre - to, quedando redactado en la siguiente forma. "Todos los casos de transferen - cia de bienes muebles entre Organismo de la Administración General, ya sea en - tre distintos Ministerios ó dentro de uno de ellos, serán elevados al Minis - terio de Economía para su resolución, <sup>el</sup> que dará previa intervención a Contadu - ría General Departamento Patrimonial. Queda derogado el Art.3° del Decreto N° 5.160 del 18/10/74.

Al producirse el movimiento físico de los bienes transferidos, ambos intervinientes confeccionarán Form. de Alta y Baja respectivamente, que girarán a la Dirección de Administración, para su posterior pase a Contaduría General Departamento Patrimonial.

PERMUTA - Las permutas se registrarán de acuerdo a lo dispuesto en el / art.80 = de la Ley de Contabilidad.

La permuta de bienes muebles, ó sea el cambio de una cosa por otra (permuta puta), incluye dentro de su concepto a las entregas de bienes como parte de pago de adquisiciones que efectúe la Administración y en todos los casos deberá ser dispuesta por funcionario competente, entendiéndose por tal aquel que / puede contratar bienes como parte de pago, se efectuarán siempre que el monto de dinero que se adiciona para ajustar la operación sea igual ó inferior al // valor de los bienes a entregar. En todos los casos el valor de los bienes a permutar será determinado por: Contaduría General Departamento Patrimonial, / la que deberá expedirse sobre la conveniencia de la permuta. Al perfeccionarse la permuta con el movimiento físico de los bienes, se confeccionarán los // Form. de Alta y Baja que se girarán a la Dirección de Administración para su posterior pase a Contaduría General Departamento Patrimonial.

#### AUTOPRODUCCION O RECONSTRUCCION

Las altas por estos conceptos son la fabricación ó transformación de bienes / muebles en talleres oficiales, así como los producidos con partes provenientes de otros bienes en desuso, inservibles ó en mal estado.

Esta clasificación incluye también los nacimientos de semovientes.

La Repartición que solicita la fabricación de un bien, proveyendo las materias primas, deberá comunicarlo, previo a la tramitación de la Orden de pago, a la Contaduría General Departamento Patrimonial. Esta mantendrá la información pendiente hasta que se concluya el trabajo ó se deje sin efecto.

Al recibir el bien la Repartición confeccionará Formulario //

de alta, consignando como valor el de las materias primas adquiridas, y en caso de corresponder, otros cargos adicionales por mano de obra y gastos de fabricación que le efectúe el Organismo proveedor.

En los casos que el trabajo se deje sin efecto, con intervención de Contaduría General Departamento Patrimonial se deberá registrar el destino de las materias primas adquiridas.

Cuando los talleres oficiales provean bienes con facturación este será el valor de incorporación al patrimonio de la Provincia.

En los casos de provisión de bienes sin facturación, el Organismo proveedor se limitará a indicar su valor actual, con comunicación simultánea a la Contaduría General Departamento Patrimonial.

REPARITACION. Las altas por este concepto son la puesta en uso de un bien por la misma Repartición que lo desafectó declarándolo en desuso. En tal oportunidad el responsable confeccionará Form. de Alta informando dicho movimiento.

VARIOS. Este rubro incluye movimientos no previstos en los predetallados en forma específica, como ser locación de bienes de terceros, préstamo de bienes de terceros, etc.

En todos los casos se enviará copia de los contratos pertinentes a Contaduría General Departamento Patrimonial, confeccionándose el Form. de Alta al producirse el ingreso físico de los bienes.

a- OBRAS O SERVICIOS QUE PREVEN ENTREGA DE BIENES - En los casos / que como cláusula de contratos de obras ó servicios se estipule la entrega a / la Provincia sin cargo de algún bien en propiedad, se dará intervención a Contaduría General Departamento Patrimonial, una vez efectuada la adjudicación definitiva del contrato, a los fines de las preanotaciones pertinentes, y nuevamente cuando la Provincia toma posesión definitiva del bien, con el respectivo Form. de Alta tomándose el valor de dicho momento.

b- MODIFICACIONES DE BIENES O CAMBIO DE MOTORES: Se deberá dar especial cumplimiento al cambio de motores, cambios de destino, modificaciones

en los vehículos y toda otra circunstancia que signifique un cambio de estado

En los bienes que poseen equipo accesorio, tales como automotores con radio, equipo de herramientas, matafuego, etc., se entiende que el movimiento / patrimonial comprende a la unidad integrada con todo su equipo accesorio de / acuerdo a las especificaciones de la Compra original y adquisiciones posteriores al efecto.

AJUSTES. Este rubro incluye modificaciones de información de // cualquier tipo, referidas a los movimientos de bienes anteriormente enumerados.

BAJAS:

VENTA - La venta de bienes de propiedad del Estado Provincial se registrará por los Art. 80 a 85, y 87 a 96 de la Ley de Contabilidad y Régimen de Contrataciones, Decreto 331/70, anexo I al Decreto 331/70 y Decreto 5278/72. En / todos los casos la venta requerirá la autorización previa de la Contaduría / General Departamento Patrimonial, debiendo notificarse posteriormente a la / misma al entregarse los bienes, mediante el Formulario de Baja.

DONACION A TERCEROS DE BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL. Estas donaciones se registrarán por el art. 103 de la Ley de Contabilidad y su reglamentación que queda modificada por este Decreto en la siguiente forma: Inc. 1) y apartado a) y b), mismo texto anterior; INC. 2) La declaración de bienes en desuso ó en condición de rezago será aprobado por la autoridad administrativa superior de cada Departamento de Estado, previo los informes técnicos respectivos y la autorización de Contaduría General Departamento Patrimonial. Una vez instrumentada la donación se deberá notificar a la Contaduría Gral. / Departamento Patrimonial.

El funcionario actuante al proceder a la entrega de los bienes deberá confeccionar un Acta ó documentación que haga sus veces, enviando copia de la / misma a Contaduría General Departamento Patrimonial, conjuntamente con el Formulario de Baja.

DESUSO O REZAGO - El tratamiento de los bienes en estas condiciones se registrará por el Art. 103 y su reglamentación que ha quedado modificado en / el punto anterior. La Contaduría General Departamento Patrimonial, dispondrá el curso a dar a los bienes en desuso, debiendo considerar primeramente su utilización en otro servicio de la Administración General. En cuanto a / los rezagos, se procederá en la misma forma, debiendo autorizar la Contaduría General Departamento Patrimonial, el curso a seguir, ya sea su venta, / remate, donación ó transferencia. En todos los casos, al procederse a la / entrega de los bienes se confeccionará el Formulario de Alta, que se hará / llegar a Contaduría General Departamento Patrimonial. La Contaduría General Departamento Patrimonial, podrá proponer al Contador General la posibilidad de recuperación de los bienes de rezago que estime procedente. Le / informará asimismo en forma periódica sobre los bienes que pueden destruirse ó incendiarse y cuáles pueden ser vendidos en pública subasta.

PERDIDA, DESTRUCCION, DESAPARICION, EXTRAVIO Y CONSUMISION

En los casos de bajas de bienes por estos conceptos, una vez diligenciado el trámite legal conforme a las disposiciones de este Decreto, que se reglamenta bajo el título de Sanciones, se procederá a confeccionar el Formulario de Baja por el Responsable a cargo de los bienes, que se girará a Contaduría General Departamento Patrimonial, con mención de la Resolución, Expediente ó Sumario que sustanció la causa del movimiento de los mismos.

SINIESTRO - En los casos de siniestros en que los bienes sufren - ren daños totales ó parciales, aún contando con seguros, se deberá solicitar obligatoriamente la intervención de Contaduría General Departamento Patrimonial, dentro de los dos días hábiles siguientes, la que determinará por sí ó con intervención de peritos los daños ocasionados a los bienes. En todos estos casos la documentación rectificatoria de los registros por los hechos producidos, se elevará con intervención previa de la Contaduría General Departamento Patrimonial.

VARIOS - Este rubro incluye movimientos no previstos en los pre - detallados en forma específica, como ser préstamos y locaciones, bajas definitivas, etc.

Préstamos y locaciones: Los préstamos serán de carácter precario y sujetos a las siguientes normas:

a- A la Nación, Provincias, Municipalidades, Comisiones de Fomento ó entidades de bien público, se efectuarán previo Decreto del Poder Ejecutivo. Si los mismos estuvieran fuera de uso ó en calidad de rezago y/o su valor no / superara los cien mil pesos, bastará una Resolución del Ministerio de Economía. Tendrán una vigencia de un año, pudiendo renovarse por un año más. Una vez // vencida la renovación, si el valor de los bienes no excediere, individualmente ó en lote, los cinco mil pesos y no se reclamara la devolución, dentro de los sesenta días siguientes, pasarán automáticamente al patrimonio del prestatario a los efectos de la baja subsiguiente se procederá conforme a lo / dispuesto en el rubro Bajas Definitivas. Para un préstamo por un plazo mayor, deberá reiniciarse la tramitación a los dos años. En todos los casos se dará intervención previa a la Contaduría General Departamento Patrimonial la que deberá conformar el préstamo y al efectuarse la entrega de los bienes se confeccionará Formulario de Alta, que previa intervención de la Dirección de Administración se cursará a Contaduría General Departamento Patrimonial. Todo otro tipo de préstamo deberá ser autorizado por Ley de la Provincia.

b - Toda locación de bienes deberá ser autorizada por Decreto previo del cual Contaduría General Departamento Patrimonial participará con anterioridad a su firma. Una vez firmado el mismo, se cursará una copia a Contaduría General Departamento Patrimonial para su intervención posterior. El acto de entrega de los bienes se efectuará levantando un Acta en la que conste el estado de los bienes con intervención de un funcionario de Contaduría General Departamento Patrimonial, procediéndose en igual forma al finalizar el contrato. Si al recepcionar los bienes se constatare diferencias ó deterioros, Departamento Patrimonial elevará la información a Contaduría General, proponiéndole las medidas a tomar ante tal circunstancia. Al efectuarse la entrega ó recepción de los bienes se confeccionarán los respectivos Formulario de Baja y Alta, según el caso los que previa intervención de la /

Dirección de Administración se cursarán a Departamento Patrimonial de Contaduría General.-

**BAJAS DEFINITIVAS:** Las bajas sólo se realizarán previa intervención de Contaduría General Departamento Patrimonial y el Tribunal de Cuentas, hasta Cien mil pesos por Resolución Ministerial y por sumas mayores por Decreto del Poder Ejecutivo. En todos los casos se formalizarán las bajas mediante Acta en la que se especificará en forma detallada el estado de los bienes y destino final de los mismos (incineración, destrucción, etc.) las que estarán a cargo exclusivo de Contaduría General Departamento Patrimonial, la que - dispondrá el destino ulterior de los bienes.- El Contador General queda facultado para disponer bajas, previo dictamen del Tribunal de Cuentas, hasta la suma de Veinte mil pesos.- En los casos que por razones de salubridad e higiene sea aconsejable proceder "in situ" a la incineración, procederá a levantar un Acta con intervención del Responsable, subresponsable y Encargado de Inventario.-

En todos los casos, la baja de estos bienes se documentará en Formulario de Baja, previa intervención de la Dirección de Administración se cursarán a Contaduría General Departamento Patrimonial, agregando copia del Acta.-

**AJUSTES:** En este rubro se incluyen modificaciones de información de cualquier tipo, referidas a los movimientos de bienes anteriormente enumerados.-

#### **SANCIONES**

Trasgresión de las disposiciones legales y reglamentarias, faltas en el cumplimiento de los pasos establecidos por las Normas, Instrucciones y Manuales de Procedimientos.-

En los casos que la Contaduría General - Departamento Patrimonial constate la trasgresión a las normas vigentes en materia patrimonial, y/o negligencia en su aplicación, deberá aplicar en forma obligatoria las sanciones establecidas por el art. 126 inc. h) de la Ley de Contabilidad.- Para los casos que la infracción cometida sea pasible de una sanción de otro carácter, procederá a iniciar el sumario correspondiente, que con intervención de la Contaduría General dará traslado de las actuaciones al Tribunal de Cuentas.-

Pérdida, destrucción, desaparición, extravío y consumición.-

Quando se constatare la falta de un bien sin que el responsable directo del mismo diera razón de tal circunstancia, se le dará un plazo de cinco días a los efectos de la aclaración o restitución del elemento.- De no ocurrir así, se dará intervención al Tribunal de Cuentas a los efectos de determinar la responsabilidad, y una vez verificada ésta, se procederá a descontar el importe correspondiente directamente de sus haberes, debiendo adjudicarse al bien el valor de reposición en el momento de su desaparición.- Todos los funcionarios intervinientes en el Sistema Patrimonial tienen la obligación de comunicar a la Repartición de la cual dependen, toda situación anormal detectada en el uso de los bienes, la que deberá ser puesta de inmediato en conocimiento de la Contaduría General - Departamento Patrimonial, la que iniciará simultáneamente las actuaciones sumariales correspondientes.- En ambas situaciones, se dejará constancia en el legajo personal del agente que cometió la infracción.-



P A R T E      3ºC E N S O   G E N E R A L   D E   B I E N E S

## PARTE: 3

CENSO GENERAL DE BIENES

Con el objeto de implantar el Sistema Patrimonial de Bienes Muebles del Estado Provincial, se efectuarán las tareas atinentes al CENSO GENERAL / DE BIENES MUEBLES en la Administración y Dependencias de los poderes del Estado (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial) y en las / Entidades Autárquicas de Ejecución de la Administración General del Estado Provincial.

Las Entidades Autárquicas de Producción del Estado Provincial, no incluidas en el Censo General, cumplimentarán la presentación de los Estados // Contables de sus Bienes Muebles de acuerdo a las normas de ordenamiento que oportunamente dicte Contaduría General a efectos de integrar dicha / información al Sistema Patrimonial.

El presente Manual contiene normas generales y específicas respecto a las tareas precensales, censales y postcensales, que deben efectuar las diferentes unidades o personas intervinientes durante dicho proceso tales como las de concentración, recuento físico, identificación, marcación, descripción, asignación de categoría según su estado, control y verificación de los bienes inventariados.

En esta parte se desarrollan los siguientes TEMAS:

- I- NORMAS GENERALES PARA RELEVAMIENTO
- II- NORMAS PREVIAS AL RELEVAMIENTO
- III- NORMAS DE RELEVAMIENTO
- IV- NORMAS PARA LOS INTERVINIENTES
- V- REALIZACION DEL CENSO

TEMA: I

**NORMAS GENERALES PARA RELEVAMIENTO**

Referido a este tema se desarrolla el siguiente capítulo:

Cap. V- Bienes a Censar - Condición Jurídica

## CAPITULO: V

BIENES A CENSAR - CONDICION JURIDICA1- CONCEPTOS DE BIENES MUEBLES

Se entiende por "Bien Mueble" aquel que puede ser trasladado de un lugar por sí mismo ó por la fuerza externa, siempre que no forme parte de los considerados inmuebles, incluyéndose el grupo semovientes.

Se consideran dentro de la misma denominación aquellos que se incorporan a se hayan incorporado como Inmuebles por Accessión (Bs. Muebles que se colocan intencionalmente como accesorios de un inmueble sin estar adheridos físicamente).

Los bienes muebles se clasifican conforme su valor e importancia funcional en:

1-1- BIENES A INVENTARIAR POR UNIDAD: Son aquellos bienes de fácil individualización, de valor relevante y que, dada la importancia de su función resultan indispensables en la prestación de servicios.

1-2- Bienes a Inventariar por Lote: Son aquellos bienes que por las funciones que desempeñan, no son indispensables en la prestación de servicios, / siendo de un valor poco relevante dentro del Patrimonio de la Provincia.

2- Catalogación de los Bienes Muebles:

Los bienes muebles se catalogan en los siguientes sub-grupos, utilizando /

a tal efecto el Nomenclador por Especie de Bien, establecido por la Contaduría General de la Nación:

- I- Moblaje
- II- Maquinarias
- III- Herramientas
- IV- Aparatos e Instrumentos
- V- Medios de Transporte
- VI- Armas
- VII- Museos y Exposiciones
- VIII- Bibliotecas y Colecciones
- IX- Utiles y enseres varios y bienes de uso precario

Asimismo se incluye en un Grupo aparte los Semovientes.-

### 3- Bienes a Censar:

Los agentes inventariadores procederán a realizar las tareas censales respecto a los Bienes Muebles cuya tenencia y uso ejerzan las diferentes dependencias del Estado Provincial.

#### 3-1- Bienes de Capital:

Son todos aquellos bienes que tengan una vida útil estimable para producir bienes o prestar servicios.

Explicitamente se indican los grupos y sub-grupos de Bienes Muebles a inventariar en el Cap. VII- y Anexo A.

#### 3-1-1- Accesorios:

Son todos aquellos bienes que tienen por finalidad ampliar y completar un bien determinado, pudiendo ser o no indispensables para el funcionamiento del principal. Estos bienes se inventariarán en su totalidad, considerándose por lo tanto como de Capital. ///

#### 3-2 INMUEBLES POR ACCESION QUE NO SE DESTRUYEN CON SU TRASLADO.

Se censarán los que cumplan con esta condición (v.g. Aparatos de aire acondicionado; calefactores; autoclaves; etc.)

3-3- BIENES QUE NO SE CENSARAN:

3-3-1- Bienes de Consumo:

Son aquellos bienes que se destruyen con el uso, se transforman o pierden su identidad de acuerdo a su utilización o están sujetos a un fácil deterioro. Se considera que la expresión "fácil deterioro" corresponde a una duración de un año.

3-3-1-1- Repuestos:

Son aquellos que sirven para reemplazar a otros idénticos cuya sustitución es necesaria por el desgaste, deterioro o rotura para lograr el normal // funcionamiento de las máquinas, aparatos, equipos, instrumentos, herramientas y medios de transporte.

3-3-1-2- Materias Primas

No se relevarán las materias primas aún cuando previamente se determine / que luego de un proceso de transformación y elaboración pasarán a constituir la materia preponderante de un bien mueble nuevo.

3-3-2- Bienes en Proceso de Elaboración

No serán relevados los bienes que estén en curso de elaboración o en proceso de fabricación.

3-3-3- Bienes de Capital

Obviamente no se considerarán al censar, los Terrenos, Edificios y Obras, y las instalaciones de cualquier clase que impliquen bienes empotrados o adheridos físicamente a Inmuebles y que se destruirán al ser trasladados

(V.g. Ascensores, placards, instalaciones de calefacción central, etc.)

#### **4- CONDICION JURIDICA DE LOS BIENES A CENSAR**

Todos los bienes que se hallen en el lugar de relevamiento deberán ser tomados en el censo cualquiera fuera la forma en que se obtuvo su posesión.

Asimismo se inventariarán, a través de los comprobantes pertinentes, los / bienes de propiedad del Estado Provincial en poder de terceros por préstamos.

A efectos de la debida clasificación de los bienes de acuerdo al carácter / de su disponibilidad, se deberá tener en cuenta la siguiente desagregación.

##### **4-1- BIENES DE PROPIEDAD DEL ESTADO PROVINCIAL**

4-1-1- Bienes de una dependencia y en uso en la misma.

4-1-2- Bienes de una dependencia y en préstamo a terceros ajenos a la Administración Provincial.

4-1-3- Bienes de una dependencia por donación con cargo de una Cooperadora.

##### **4-2- BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS EN POSESION DEL ESTADO PROVINCIAL**

4-2-1- Bienes de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial para su uso, cualquiera sea el instrumento que permite la tenencia y uso. (V.G. Locación, Comodato, etc.).

4-2-2- Bienes de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial a efectos de su custodia, depósito judicial, etc. es decir que no implica la disponibilidad de uso de dichos bienes.

La clasificación precedente se considerará al efectuar las tareas censales de acuerdo a las instrucciones indicadas en Capítulo XI.

## TEMA II

### NORMAS PREVIAS AL RELEVAMIENTO

A los fines de simplificar las tareas del Inventario, reducir el tiempo del mismo y además tratar de disminuir al máximo el grado de error que puede existir en la información que debe recoger el agente inventariador, se han dispuesto una serie de medidas a adoptar, que implican una cantidad de tareas a realizar denominadas De Ordenamiento previo o Precensales.

Los responsables designarán el personal necesario a efectos de realizar las tareas precensales de acuerdo a las normas que se detallan en el Cap. VI incluido en este TEMA.



## CAPITULO: VI

CONCENTRACION DE BIENES - OTRAS NORMAS PREVIAS1- CONCENTRACION DE BIENES

La concentración de bienes implica las tareas previas de reunión, clasificación y ordenamiento de los bienes a censar. Lo cual implicará / un mejor conocimiento de los bienes en cuanto a su tenencia, propiedad, utilización, estado, clase a la cual pertenece y demás características generales.

1.1. BIENES DE PROPIEDAD DEL ESTADO1.1.1. Bienes en uso

Se establece a continuación un detalle de medidas a tomar respecto / a los bienes que poseen características comunes.

1.1.1.1. Bienes con Movilidad

Se consideran dentro de estos bienes aquellos que tienen movilidad / propia, es decir agrupa a los vehículos aéreos, náuticos o terrestres en los cuales se transportan personas o cosas. Se incluyen, además / los vehículos auxiliares a los mismos.

Respecto a todos estos bienes se determinan las siguientes normas de ordenamiento previo:

a) Vehículos Aéreos

Se deberá conocer con anticipación los horarios de vuelo de cada uno de estos bienes, ya que será problemático interferir el servicio a los efectos de inventario.

De esta forma el inventariador podrá fijar día y hora del relevamiento, que serán coincidentes con la presencia de los aparatos en el /

hangar.

Si no pudieran reunirse en el mismo día todos los aparatos, se confeccionará un calendario, de modo tal que coincidan con los días de inventario del resto de los bienes del lugar.

b) Vehículos Náuticos

Generalmente se trata de embarcaciones menores, tales como lanchas, botes, / etc. Estos bienes deberán ser concentrados en el embarcadero, en la fecha / fijada para el relevamiento.

c) Vehículos Terrestres

Se deberá solicitar a la Dirección General de Automotores, automóviles, camiones y similares, un listado completo de este tipo de bienes, con todos los datos referidos a la documentación de los mismos.

Este detalle deberá tener bien en claro, los vehículos asignados a cada unidad de organización.

En base a esta información se ordenará la concentración de los mismos en horario y fecha determinada, eligiendo el más adecuado para cada dependencia.

Todo esto deberá ser facilitado por el encargado de automotores de dicha dependencia.

Iguales medidas se adoptarán para la Dirección de Automotores de la Policía.

Se incluye en esta clasificación a las motocicletas.

- Tractores - Máquinas Viales - Máquinas Agrícolas y Similares

Todas aquellas máquinas y similares que puedan concentrarse en el lugar de guarda o depósito, serán inventariadas allí.

Deberá considerarse el caso en que por trabajos específicos, dichos equipos se trasladen a lugares distantes, siendo muy costoso el retorno de los mismos, -

En éstos casos serán inventariados en el lugar donde se encuentran.

Para facilitar las tareas censales el subresponsable deberá confeccionar una Hoja de ruta o itinerario de los distintos bienes.

La hoja de ruta contendrá:

- Identificación del bien
- Fecha de salida
- Duración de la estadía en la misión
- Fecha prevista de retorno
- Observaciones.

#### - Vehículos Auxiliares

Son aquellos vehículos sin fuerza motriz, destinados a servir de acoplados de un vehículo motor, o que pueden ser impulsados por la fuerza física (V.g. Acoplados, carros, casa rodante, chatas, etc.)

Estos bienes siguen el mismo tratamiento que sus principales.

En el caso de las bicicletas, triciclos, etc., se reunirán en sus respectivos depósitos.

#### d) Semovientes

El ganado caballar, vacuno, mular, etc., cuyo destino final no sea el consumo deberá ser reunido en sus respectivos corrales, establos, o lugares habituales de ubicación a los efectos de facilitar su censo.

#### 1.1.1.2.- Bienes sin Movilidad

Son bienes que cumplen sus funciones en un determinado lugar, y no salen de él, salvo que se transfieran a otra dependencia (V.g. Muebles, aparatos, instrumentos, vajilla, obras de arte, etc.)

#### a) Bienes muebles por Unidad propiamente dicha y por cantidades homogéneas.



Estos bienes no ofrecen mayor problema, simplemente es necesario ubicar y / tratar de reunir aquellos existentes en el lugar, que sean homogéneos, a los efectos de facilitar la tarea del inventariador. Tal vez el caso de sillas, escritorios, etc.

b) Bienes menores inventariables por cantidades homogéneas.

Son todos los bienes, de importancia en la prestación de un servicio, y que por sus características propias del tamaño, material constitutivo y utilización, resultan de difícil marcación, por lo cual se los somete a un proceso especial. (V.g. instrumental médico, herramientas de mano).

Al momento de inventariar estos bienes deberán estar perfectamente ordenados y agrupados a los efectos de no producir demoras en las tareas censales.

- Herramientas

En los distintos talleres, depósitos, etc., donde existen herramientas de / mano se colocarán las mismas en tableros, dispuestos a tal efecto.

En los depósitos, en su caso, dichas herramientas se reunirán en forma homogénea en sus respectivas cajas o estanterías.

En el caso de existir cajas (tanto en el taller o depósito) donde guardar - herramientas, se colocará en la cara interior de su tapa una lista detallada de los elementos que contiene, Esta lista estará protegida con un plástico transparente.

- Instrumental Médico:

En el caso de instrumental médico se procederá de la siguiente forma:

Para todos aquellos bienes que se depositen en vitrinas, se deberá confeccionar un listado de todos los elementos que se guarden y adherirlo a la cara interior de la puerta.

Los instrumentos que se guarden en caja se ubicarán del siguiente modo:

Cada caja tendrá un número, por sala, adherido a las mismas con un material resistente a las temperaturas de las autoclaves.

Se confeccionará un listado con el contenido de cada una y se colocará el

mismo en un lugar visible de la sala V.G.

Caja N° 1-

.....

.....

Elementos que contiene

.....

Caja N° 2-

.....

.....

Elementos que contiene

.....

Caja N° 3-

.....

Todos los listados, tanto para instrumentos como para herramientas de mano, deberán estar firmados por el sub-responsable.

c) Bienes por Lote:

Se entiende por bienes por lote aquellos que por el tipo de funciones en las cuales se los utiliza, no son indispensables en la prestación del servicio / por la dependencia, y tienen la característica fundamental de poseer un valor económico poco relevante, por lo cual estarán sujetos a un control no / permanente. Son además de difícil marcación y pueden fácilmente agruparse / con otros homogéneos. Vg. Vajillas, ceniceros, etc.

La persona que esté a cargo de los mismos (Ver Listado taxativo de bienes / por lote) deberá mantenerlos agrupados al momento del censo en dicha dependencia.

1.1.3- Accesorios en stock.

El encargado de depósitos de cada repartición deberá reunir los accesorios en

existencia en un mismo lugar físico y ordenar por tipo homogéneo de bienes, a efectos de facilitar las tareas censales que efectuará el agente inventariador.

#### 1.1.4- Bienes en desuso

Se consideran tales, de acuerdo con lo dispuesto por el art. 103 de la Reglamentación de la Ley de Contabilidad, los "Bienes o elementos que han dejado de tener utilidad en el destino para el objeto con que fueron adquiridos".

Al efectuar el censo de bienes, según lo indica el Decreto "Régimen Patrimonial de Bienes Muebles", los bienes inventariados que cumplan con los criterios explicitados son declarados en desuso.

En cuanto a la concentración de estos bienes debe cumplirse con los lineamientos generales indicados para los bienes en uso.

#### 1.1.5- Bienes en rezago:

Se consideran en condición de rezago según el art. 103 de la reglamentación de la Ley de Contabilidad.

- a) Los Bienes cuya utilización no fuera posible;
- b) Los Bienes cuya utilización no conviniere a los intereses fiscales.
- c) Los deshechos, desperdicios industriales y descartas.

Los bienes inventariados en rezago quedan declarados como tales.

Se deberán concentrar los bienes en rezago en un mismo espacio físico por dependencia.

#### 1.1.6- Bienes en reparación

A. Todas aquellas dependencias provinciales que posean bienes en reparación

en talleres oficiales o privados deberán confeccionar una planilla con el siguiente contenido:

- a - Detalle de los bienes muebles en reparación.
- b - Nombre y domicilio del taller en donde se efectúa la reparación.
- c - Características propias del bien.

B. Los encargados de los talleres oficiales en donde se efectúan reparaciones sobre bienes muebles de propiedad de las distintas dependencias provinciales, confeccionarán una planilla consignando:

- a - Detalle de los bienes muebles en reparación.
- b - Dependencia de procedencia.
- c - Tipo de reparación que requiere el bien mueble.

#### 1.2. BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS EN POSESION DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL

Cada responsable debe disponer al momento del censo de la documentación pertinente a la tenencia y uso de los bienes de terceros.

Además, se confeccionará un listado que contendrá:

- a - Detalle de los bienes muebles de propiedad de terceros en posesión de la dependencia.
- b - Características propias de los mismos.

Las normas de concentración de este tipo de bienes son similares a las de Bienes de Propiedad del Estado Provincial y adecuadas al tipo de bien, según corresponda.

## 2 - OTRAS NORMAS PREVIAS:

### 2.1. ESTADO DE LOS BIENES:

Todos los responsables deberán realizar como tarea previa al relevamiento -



la identificación del estado de conservación de los bienes y en especial el tipo de reparación que necesiten los bienes dotados de un cierto mecanismo (bienes funcionales), (ej: máquinas de escribir, instrumentos de distintos tipos, máquinas de sumar, etc.)

La necesidad de reparación de un bien mueble se registrará y aplicará, en lugar visible, mediante un rótulo al bien en referencia, a efectos de facilitar las tareas censales del agente inventariador.

Los distintos tipos de reparación que pueden presentarse son:

a) reparación estética:

Es el arreglo practicado sobre un bien con el objeto de devolverle alguno de los aspectos que componen sus atractivos, tales como brillo, color // transparencia, etc.

b) reparación física:

Es el arreglo practicado a fin de solucionar deterioros producidos en:  
componentes estáticos (o no accionables) de los bienes.

Ej. cambio de una tecla en una máquina de escribir.

c) reparación mecánica:

Es el arreglo, que se realiza para solucionar desperfectos o deterioros producidos sobre componentes dinámicos (o accionables) de bienes funcionales.

Ej. arreglo de un ventilador, de una estufa.

Se entiende por:

- componentes estáticos: (o no accionables): las partes de apoyo, cobertura o seguridad, que puede tener un bien, para ser usado en condiciones óptimas.

- componentes dinámicos (o accionables):

Son las partes de un bien que necesitan ser activadas por cualquier tipo - de energía o fuerza, o que del accionar de las mismas se libera algún tipo de energía, a fin de que aquel pueda prestar el servicio que hace a la -



finalidad de su existencia.

- bienes funcionales:

Son aquellos bienes que pueden estar integrados por dos tipos de componentes,

1- componentes estáticos      2- componentes dinámicos, siendo los segundos, los que definen, el carácter funcional de un bien.

- bienes no funcionales:

Son aquellos bienes que sólo están integrados por componentes estáticos.

En el rótulo deberá manifestarse el tipo de reparación que necesita el bien (ej.: "mecánica") En el caso que se presenten dudas (siempre que las mismas estén fundamentadas), respecto a la determinación de la reparación que se necesita, se deberá colocar en el rótulo, el desperfecto que sufre el / bien. El agente inventariador, con posterioridad, lo ubicará en el clasificación que corresponda.

2.2. BIENES PROPIOS EN PODER DE TERCEROS:

Todas aquellas dependencias que posean bienes donados con cargo de terceros deberán confeccionar un listado con el siguiente contenido:

- a- Detalle de los bienes donados con cargo.
- b- Características propias del bien.
- c- Designación y domicilio del donatario.

2.4. PLANILLAS PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA TENEDORA:

Todas las dependencias facilitarán al agente de Inventario copia de las planillas de inventario de Bienes Muebles que obrarán en su poder, cualquiera fuera su fecha de confección.

La norma precedente no implica la elaboración por parte de la dependencia de inventarios actualizados.

#### 2.4. NOMINA DE ESPECIES COMUNES

Con anterioridad al Censo de Bienes, el responsable de la Unidad de Organización o Unidad, impartirá las instrucciones necesarias al Encargado de Patrimonial, a los efectos de confeccionar una Nómina con las distintas especies comunes de bienes a censar que se encuentran en esa dependencia, especificando el código de cuenta y subcuenta, y designación del bien en base al Nomenclador por especie del bien que proveerá contaduría General.

Toda aquella especie que no haya podido ser detectada en el Nomenclador deberán listarse por separado, debiendo el Encargado de Patrimonial realizar las consultas pertinentes al Equipo de Trabajo.

Dicha Nómina de especies será entregada al agente inventariador al iniciar el censo en dicha dependencia.

## TEMA III

NORMAS DE RELEVAMIENTO

Al efectuar las tareas censales el Agente Inventariador deberá observar las instrucciones y normas que se desarrollan en los siguientes capítulos:

Cap. VII- Nomenclador por especie de bien. Su descripción y utilización.

Cap. VIII-Clasificación de los bienes por su forma de relevarlos y controlarlos.

Cap. IX - Casos especiales de relevamiento.

Cap. X - Confección del Código de Ubicación Geográfica.

Determinación de Responsables y Sub-responsables.

Cap. XI - Formulario de Relevamiento. Instrucciones para su uso.

Cap. XII- Identificación de Bienes. Marcación.

Cap. XIII-Categoría de estado de los bienes.

CAPITULO: VIINOMENCLADOR POR ESPECIE DE BIEN -  
SU DESCRIPCION Y UTILIZACION

Se ha tomado como base en la confección del Nomenclador, los sub-grupos del grupo "Muebles" y grupo "Semovientes"; del NOMENCLADOR POR ESPECIE DE BIEN establecido por Decreto del P. E. Nac. N°3262 del 29/4/65 (actualmente en uso en la Contaduría General de la Nación, quien en forma permanente efectúa la actualización del mismo) VER ANEXO: A

Se debe tener presente que la inclusión de bienes dentro de las respectivas cuentas se hará en función de los conceptos dados por el Sistema Patrimonial respecto a bienes de capital y Bienes de consumo.

1- DESCRIPCION DE LAS CUENTAS A UTILIZAR1-1- GRUPO MUEBLES

1-1-1- SUB-GRUPO I-MUELAJE: Deberá considerarse en este sub-grupo el conjunto de muebles de una casa o lugar, donde se desarrollan las diversas actividades de los agentes.

CUENTAS-400- Mobiliario:

Se entiende por tal a los muebles propiamente dichos. Ej. armarios, sillas, escritorios, etc. cualquiera sea el material empleado en su fabricación.

-401- Adornos:

Son los utilizados exclusivamente para alhajar las casas, residencias, oficinas, etc., tales como: floreceros, macetas, ceniceros, etc. No deben con -



siderarse en esta cuenta las obras de arte (cuenta 5-0-0-), como así tampoco los cortinados y tapices (cuenta 5-2-9-)

#### 4.0.2. Artefactos

Deberán incluirse bajo esta denominación los objetos destinados a proporcionar una mayor comodidad en las edificaciones, viviendas u otro lugar (Ej. estufas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, colgantes de luz, / etc.)

#### 1.1.2. SUB-GRUPO II - MAQUINARIAS:

Considérase máquina al conjunto de mecanismos ordenadamente dispuesto, cuyo fin es aprovechar una energía para transformarla en trabajo mecánico.

#### CUENTAS:

4.1.0. Para Obras: Son aquellos que se emplean en la construcción de edificios, caminos, etc. (Ej. aplanadoras, homigoneras, excavadoras, etc.)

#### 4.1.1. Industriales:

Deben incluirse en esta cuenta las maquinarias empleadas en los talleres / (no se consideran las máquinas Herramientas que van en cuenta 4.1.7.), // las destinadas a la explotación industrial o portuaria, fábricas, lavaderos, etc., como así también las productoras de vapor, frío o calor. (Ej. / telares mecánicos, rotativas, hornos, aserradoras, etc.) (no se consideran los equipos transportables que van en cuenta 4.1.4.)

#### 4.1.2. De aplicación agropecuaria:

Son las utilizadas en las tareas propias del campo. Ej.: trilladoras, segadoras, arados, sembradoras, etc.



**413- De Investigación Científica y Sanidad:**

Comprende esta cuenta las máquinas empleadas en los laboratorios, gabinetes, etc. como así también las utilizadas en las tareas de desinfección y saneamiento (Ej.: autoclaves, estufas para desinfección, etc.)

**-414- Equipos transportables, industriales, mecánicos, científicos, etc.:**

Deben considerarse en este apartado, los elementos que formen un equipo / móvil, o sea, que estén emplazados en un vehículo destinado exclusivamente a transportarlos y del cual representen la parte esencial o más importante del conjunto (Ej.: auto grúas, auto bombas, consultorios volantes, etc.)

**415- De Cocina, aplicación doméstica, etc.:**

Se incluyan en esta cuenta las distintas máquinas utilizadas en la preparación y cocción de alimentos, como así también las destinadas a otros usos - domésticos (Ej.: batidoras, heladeras, máquinas de coser, enceradoras, etc.)

**-416- Accesorios: (x)**

Se incluyan en esta cuenta, todos los bienes que tengan por objeto ampliar o complementar una máquina, pudiendo ser o no necesarios para el funcionamiento de la misma (Ej.: acumulador, etc.)

**-417- Máquina - Herramienta:**

Son las máquinas simples empleadas en aquellos trabajos en los que priva la habilidad del artesano. (Ej.: teleros, bordadores, etc.)

**418- Especiales:**

Comprenderá esta cuenta las máquinas que, reuniendo las condiciones requie-

rida para ser consideradas en este sub-grupo, no pueden clasificarse en ninguna de las cuentas anteriores que le integran.

### 1.1.3. SUB-GRUPO III - HERRAMIENTAS

Comprende los utensilios, simples, por lo común de hierro o de acero que sirven para aumentar la habilidad o la fuerza del hombre y que son usados por los artesanos en los trabajos que realizan.

#### CUENTAS

##### -430- de obras:

Son las herramientas usadas para la construcción de obras (Ej: carretillas, martillos, picos, etc.)

##### -431- de taller:

Son las utilizadas para trabajos manuales, ya sean en mecánica, carpintería, etc. (Ej.: llaves, tenazas, pinzas, etc.)

##### 432- de aplicación agropecuaria:

Comprende las destinadas al trabajo y cultivo de la tierra, (Ej.: como rastillos, picos, azadas, etc.)

##### 433- especiales:

Se incluirán bajo esta denominación las que no hayan sido contempladas en las cuentas anteriores.

##### -43-4- Accesorios: (x)

Se incluirán en esta cuenta todos los bienes que tengan por objeto ampliar o complementar una herramienta, pudiendo ser o no necesario para el funcionamiento de la misma.

### 1.1.4. SUB-GRUPO APARATOS E INSTRUMENTOS

Aparato es el conjunto de instrumentos o utensillos perfectamente coordinados para efectuar experimentos, comprobaciones o cualquier manifestación científica o técnica. Se entiende por instrumento la pieza o conjunto combinado de ellas que sirven en el ejercicio científico, artístico o técnico.

#### CUENTAS

##### -430- De precisión y medida:

Comprende los aparatos utilizados en la determinación de:

- caudales: Ej. pluviómetros, amperímetros, etc.
- densidad: Ej. densímetro, etc.
- distancias: Ej. telémetros, cintas métricas, etc.
- esfuerzos: Ej. dinamómetros, flexiómetros, etc.
- espesores: Ej. calibres, compases, etc.
- orientación cardinal: Ej. brújulas, etc.
- peso: Ej. balanza, etc.
- potenciales: Ej. voltímetros, etc.
- presión: Ej. barómetros, etc.
- rotación: Ej. contadores, etc.
- tiempo: Ej. relojes, cronómetros, etc.
- temperaturas: Ej. termómetros, etc.
- trabajo: Ej. frenos, etc.
- velocidad: Ej. velocímetros, etc.
- vibración: Ej. sismógrafos, etc.
- volumen: Ej. metros cúbicos, etc.

##### 451- Para recibir y transmitir signos, imágenes y sonidos:

Deben considerarse bajo esta denominación, entre otros los dedicados a las -



siguientes actividades:

- cinematografía: los aparatos usados en la filmación de películas cinematográficas, grabación del sonido y los destinados a proyectarlos o reproducirlos.

Se incluyen en este rubro las linternas de proyección.

- fotografías: los empleados en la obtención de fotografías, ampliación y retoque de las mismas.

- telegrafía; telefonía, etc.: los usados para la transmisión de comunicaciones sean habladas o por medio de signos, se incluirán los aparatos radiotelefónicos, etc.

- fonografía: aparatos fonográficos, gramófonos, etc.

#### 452- astronomía y óptica

Los empleados en la observación del espacio como así también los dotados de lentes o combinaciones de lentes utilizados para acercar, aclarar o agrandar las imágenes, tales como, telescopios, etc.

#### 453- de contabilidad, dactilografía y oficinas:

Comprende las máquinas de calcular, totalizadoras, lo mismo que las de escribir, consideradas en este caso especial, como aparatos y no como máquinas en razón de la naturaleza de las funciones que realizan.

En cuanto a los aparatos de oficina, son aquellos dotados de ciertos mecanismos para uso de las mismas (Ej. abrochadoras, mimeógrafos, aparatos sacapuntas, etc.)

#### 454- dibujo, escultura y pintura:

- dibujo: los usados en las tareas propias de los dibujantes (Ej. mesa de dibujo, cajas de compases, reglas, escuadras, copiadoras eléctricos, etc.)

- pintura y escultura: son los instrumentos utilizados por los artistas, pintores o escultores en la realización de sus obras.

**-455- Musicales:**

Comprende todos los instrumentos que, accionados por cuerdas, aire o medios mecánicos pueden producir sonidos y que son destinados exclusivamente para la ejecución de composiciones musicales (Ej. pianola, órganos, etc.)

**-456- Laboratorios y gabinetes**

Deben incluirse en esta cuenta, los aparatos e instrumentos que con fines científicos o didácticos se utilizan para descubrir, comprobar o demostrar las leyes físicas o fisiológicas, hacer análisis o cualquier otra investigación científica o técnica (Ej. alambiques, desecadores, refrigerantes, / etc.)

**-457- Uso médico:**

Comprende todo el instrumental empleado para efectuar operaciones o curaciones, tales como bisturíes, tijeras, estilletes, etc., como así también los utilizados en la observación de pacientes, entre ellos los aparatos radiográficos, etc., deben incluirse también en este rubro los sillones, sillas, camillas especiales, articuladas o provistas de mecanismos usadas para examinar u operar enfermos Ej.: sillón odontológicos, camillas para ginecología, silla para oftalmología, etc. (Las camillas simples, sillones, etc. van en cuenta 400).

**-458- Uso veterinario:**

Se agrupan bajo esta denominación todos los aparatos e instrumental quirúrgico usados por los médicos veterinarios para operaciones o curaciones como así también los utilizados para descornar, señalar y marcar animales.

**-459- Aparatos para actividades deportivas y esparcimientos:**

Se entiende por tales los destinados a la cultura física siempre que están dotados de mecanismos (Ej. caballo mecánico, bicicletas para gimnasia, etc.) Los de esparcimiento se refieren a juegos con mecanismos (Ej. ruletas, billares, etc.)

No deben incluirse los útiles propiamente dichos (Ej. clavos, etc, que van en 532)

**-460- Accesorios: (x)**

Se incluyen en esta cuenta todos los bienes que tengan por objeto ampliar o complementar un instrumento, pudiendo ser o no necesarios para el funcionamiento del mismo (Ej.: estabilizador, cargador de batería, etc.)

**-461- Especiales:**

Comprende esta cuenta los elementos que, reuniendo las condiciones requeridas para ser considerados en este sub-grupo, no puedan clasificarse en ninguna de las cuentas anteriores.

**1-1-5- Sub-grupo V- Medio de transporte:**

Deben agruparse bajo esta denominación todos los vehículos terrestres, náuticos

o aéreos, destinados al transporte de personas o cosas, como así también, los elementos auxiliares de los mismos.

**CUENTAS:**

**- 470 - Locomotoras y vehículos motrices sobre carril:**

Deben incluirse en esta cuenta todos los vehículos con propulsión propia o accionados por un generador central, que corran sobre rieles. (Ej.: locomotoras, etc.)

**- 471 - Vehículos sobre carril sin propulsión propia:**

Son los vehículos sobre rieles carentes de motor. (Ej.: vagones, furgones/ etc.)

**- 472 - Vehículos automotores terrestres:**

Comprende los de dirección libre con propulsión propia. (Ej.: automóviles, camiones, motocicletas, etc.)

**- 473 - Vehículos a tracción animal:**

Son los que necesitan para su propulsión de la fuerza animal: (Ej.: carros, sulkys, etc.)

**- 474 - Vehículos auxiliares:**

Se incluirán bajo esta denominación los vehículos sin fuerza motriz no / adaptables para unir animales, destinados a servir como aplicados de un vehículo motor, o a ser impulsado por la fuerza del hombre. (Ej.: acoplados, triciclos, bicicletas, etc.)



**-4750 Aerocarriles:**

Se entiende por tales a los vehículos suspendidos de un cable carril.

No deben incluirse las columnas de sostén ni los cables aéreos.

**-476 y 477- Embarcaciones mayores con o sin propulsión propia:**

Comprende los barcos, buques y otras construcciones flotantes, auxiliares de la navegación.

**-478- y -479- Embarcaciones menores con o sin propulsión propia:**

Son aquellas de cortas dimensiones, sean o no auxiliares de las principales (Ej.: lanchas, botes, canoas, pequeñas balsas, etc.)

**-480- y 481- Vehículos de navegación aérea con o sin propulsión propia:**

Se colocarán en estas cuentas todos los medios de locomoción por vía aérea ya sea para transporte de pasajeros o carga.

En vehículos de navegación aérea con propulsión, se clasificarán los que sean impulsados por generadores propios de energía (Ej.: aviones, etc.)

Vehículos de navegación aérea sin propulsión son los que carecen de generador propios de energía. (Ej.: planeadores).

**-482- Elementos varios flotantes:**

Se entiende por tales a las boyas, balizas, semáforos y los distintos dispositivos flotantes que sirven de auxiliares, de la navegación.

**-483- Accesorios: (x)**

Se incluirán en esta cuenta todos los bienes que tengan por objeto ampliar o complementar los medios de transporte y sus elementos auxiliares, pudiendo ser o no necesarios para el funcionamiento de los mismos.

**1-1-6- Sub-grupo VI - Armas:**

Comprende todo instrumento dedicado al ataque o a la defensa. Por la similitud de su empleo, se incluirán también en este sub-grupo, a los útiles de defensa y seguridad. (NO se incluyen los explosivos y municiones)

**-490- Blancas:**

Son las de hoja de acero. (Ej. sables, espadas, puñales, machetes, etc.)

**-491- De fuego:**

Las que lanzan proyectiles impulsados por la explosión de la pólvora (Ej.: fusiles, ametralladoras, revólveres, etc.)

**-492- Varias:**

Se incluirán en esta cuenta las armas no comprendidas en los rubros anteriores. (Ej.: pistolas de gases lacrimógenos, cachiporras, etc.)

**-493- Útiles de defensa y seguridad:**

Son los empleados para precaverse de un peligro, evitar evasiones, etc.

(Ej: cotas de malla, grillos, esposas, etc.

### 1-1-X- Sub-grupo VII - Museos y Exposiciones:

Museos es el lugar donde se guardan los objetos notables que tengan fines culturales sean de índole científica, artística, histórica, numismática, de armas, de heráldica, etc.

Exposición es la manifestación o exhibición pública de artículos provenientes de las industrias, de las artes o de las ciencias, con carácter permanente, / para estimular la producción, el comercio o la cultura.

### CUENTAS

#### 300- Piezas de bellas artes:

Comprende las obras de arte: pinturas, esculturas, etc.

- pinturas: ej. acuarelas, dibujos, frescos, grabados, óleos, pasteles, etc.

- esculturas: ej. bronce, ceras, granitos, mármoles, piedras, tallas de madera, etc.

Debe tenerse presente al inventariar un cuadro, que está compuesto por dos / elementos: tela y marco. Normalmente la tela va en este rubro y el marco en cuenta 400-

Si no se tratara de una obra de arte, todo se incluye en cuenta 400 (ej. una fotografía en un marco).

#### -501- Piezas de origen natural:

Pertenecen a esta cuenta los objetos destinados al estudio y conocimiento de: Mineralogía, Geología, Paleontología, Ictiología, Botánica, etc.

**-502- Piezas de carácter histórico y numismático:**

Son las destinadas al conocimiento de: acontecimientos, épocas, próceres, etc.  
(ej.: uniforme, muebles, armas, cuadros, cerámicas, banderas, medallas, etc.)

**-503- Piezas varias:**

Se agruparán en esta cuenta los elementos culturales que no estén expresamente especificados en las cuentas anteriores.

**1-1-8- Sub-Grupo VIII - Bibliotecas y Colecciones:****CUENTAS:****-510- Bibliotecas:**

Comprende los libros, folletos, revistas, etc. ordenados para la lectura.  
Debe tenerse en cuenta al inventariar las bibliotecas que los muebles de sostén y custodia de los libros, folletos, etc. se imputarán a la cuenta 400-

**-511- Mapotecas:**

Comprende los mapas y los ejemplares raros de cartas, marítimas, terrestres, astronómicas, etc.

**512- Cinetecas:**

Comprende las películas que se conservan, con carácter científico y cultural.



**-513- Discotecas:**

Comprende los discos, cintas, etc. que se conservan con carácter cultural o recreativo.

**1-1-9- Sub-Grupo IX - Utiles y Enseres varios y Bienes de Uso Precario:**

Este sub-grupo comprende los utensillos simples, necesarios o convenientes en una casa u otro lugar para la realización de un trabajo o el ejercicio de una profesión. NOTA: deberá prestarse especial atención al concepto de Bienes / de Consumo enunciado en el Sistema, al utilizar este sub-grupo, pues los mismos no serán inventariados.

**CUENTAS:**

**-520- de Obras:**

Son los utilizados en las obras en construcción, excluyéndose las herramientas que se consideran en cuenta 430- (ej.: zarandas, cedazos, etc.)

**-521- de Taller:**

Comprende los utilizados en estos lugares (Ej.: bastidores, moldes, etc.) no se incluyen las herramientas propiamente dichas.

**-522- de navegación aérea y marítima:**

Comprende todos los artículos simples usados exclusivamente en el servicio de navegación (Ej.: cables de amarre, etc.)

**-523- de investigación científica, sanidad, educación, etc.**

Son los empleados en los gabinetes, laboratorios, locales de enseñanza, servicios de sanidad, hospitalarios, etc. (Ej.: cajas, estuches (para instrumental) campanas de vidrio, cubetas, etc.)

**-524- de aplicación agropecuaria:**

Son los empleados para el cultivo de la tierra, (con excepción de los considerados en cuenta 432) y en general todos los implementos usados en las labores agropecuarias y en la lucha contra las plagas. (Ej.: regaderas, lanzallamas, mangueras, etc.)

**-525- de escritorio**

Comprende los usados en las tareas propias de oficina (Ej.: bandejas y canastos para papeles, reglas, carpetas para escritorio, etc. (recordar que no se incluyen bienes de consumo como: Lápices, papeles, etc.)

**-526- de servicio auxiliar de incendio:**

Son los utilizados para combatir incendios u otros siniestros, como también los empleados en las tareas de salvamento. (Ej.: matafuegos, escaleras especiales, etc.) (no deben incluirse las consideradas "máquinas herramientas" y "medios de transporte".

**-527- de cocina y comedor:**

Comprende los utensilios de uso común en esos ambientes. (Ej.: cacerolas, cubiertos y todo otro tipo de vajilla, etc.)

**-528- de higiene y tocador**

Son los utilizados en el aseo o arreglo personal y los destinados al cuidado de la higiene en general (Ej.: juegos de tocador, salivaderas, etc.)

- 529 - ropas varias:

Comprende colchones, colchas, almohadas, mantas y ropa de tapicería, telones, cortinados, etc. (no se incluirán sábanas, fundas, guardapolvos, delantales, / y todo otro tipo de traje, pues son considerados bienes de consumo).

- 530 - Uniformes y equipos:

Se considerarán a todos estos bienes como BIENES DE CONSUMO.

-531 - Arneses y monturas:

Son los arneos en general, tales como tiros, pecheras, frenos, cinchas, etc. y los enseres para ensillar los caballos (Ej.: sillas, riendas, estribos, etc.)

- 532 - Para entretenimientos y prácticas deportivas:

Comprende los útiles empleados en los deportes, (ej.: jabalinas, palos de golf, / etc.), o en los diversos juegos. (Ej.: ajedrez, damas, etc.) estos bienes serán / considerados como una unidad.

No se incluyen en esta cuenta las mesas de billar, que deben registrarse en / cuenta "400", "mobiliario". A su vez los aparatos de gimnasia, etc., deben colocarse en la cuenta 459 - "Aparatos para actividades deportivas y esparcimiento". (Las vestimentas utilizadas por los deportistas se consideran bienes de consumo).

- 533 - Insignias, chapas alegóricas, letreros, etc.

Son las adoptadas como emblemas nacionales, distintivos, chapas recordatorias o indicatorias, etc.

- 534 - Carpas, toldos y lonas para servicios varios:

En esta cuenta están incluidas las carpas usadas como viviendas provisionarias, los toldos y lonas en general usadas para proteger de la intemperie los elementos de trabajo, para cubrir las estibas de materiales o productos y las destinadas a cualquier otro uso.

- 535 - Recipientes y envases

Son los empleados para contener o transportar gases, líquidos y sólidos, // cualquiera sea el material que lo constituye (Ej.: tanques para nafta, damajuanas, urnas electorales, etc.)

- 536 - Religiosos

Con excepción de los muebles que se incluirán en la cuenta 400 - "mobiliario", se agruparán en este concepto todos los enseres utilizados en los servicios religiosos. (Ej.: albas, cálices, bandejas para comunión, etc.)

- 537 - Especiales

Son los que, reuniendo las condiciones requeridas para ser incluidos en este grupo, son aplicables a diversos usos, o presentan características especiales que no permiten su inclusión en ninguna de las cuentas anteriores.

1.2. GRUPO SEMOVIENTES:

Integran este grupo los animales empleados para la tracción y todo ganado en pie, de cualquier especie, sea cual fuere el uso a que se los destine.

NOTA: no deben incluirse en este grupo los semovientes destinados al consumo.



CUENTAS:-750- ganado caballar

Son las especies pertenecientes al ganado equino (Ej.: caballo, yegua).

-760- ganado vacuno

Son las especies pertenecientes al ganado bovino (Ej.: vacas, bueyes, etc.)

-770- ganado mular

Comprende a los cuadrúpedos hijos de asno y yegua o de caballo y asna.

-780- ganado ovino

Se colocarán en esta cuenta todas las especies pertenecientes al ganado lanar (Ej.: oveja, carneros, etc.)

-790- ganado cabrío

Esta cuenta se refiere únicamente a los rebaños de cabras.

-800- ganado porcino

Comprende exclusivamente al cerdo.

-810- aves de corral

Se refiere únicamente a las aves domésticas de corral (Ej.: gallos, gallinas, patos, etc.)

-820- Pelíferos

Son los animales con pelos cuya piel se puede utilizar con fines comerciales.  
(Ej.: chinchillas, nutrias, etc.)

830- plumíferos

Son los animales de valioso plumaje (Ej.: pavo real, etc.)

-840- sementales

Comprende los reproductores que se emplean en haras o en estaciones especiales de mastización.

-850- animales de labor

Comprende los empelados en transporte y otros trabajos.

-860- animales para experimentación

Comprende los que se emplean como elementos de experimentación de laboratorio o que proporcionan materia prima para sueros vacunas, no siendo aptos o destinados para labor.

-870- animales exóticos y varios

Comprende aquellos animales de características particulares y que por ello / no pueden contemplarse dentro de las otras cuentas del grupo semovientes.

ACCESORIOS

(X) En estas cuentas (accesorios) deberá tenerse especial cuidado en no incluir bienes considerados repuestos por el Sistema Patrimonial.

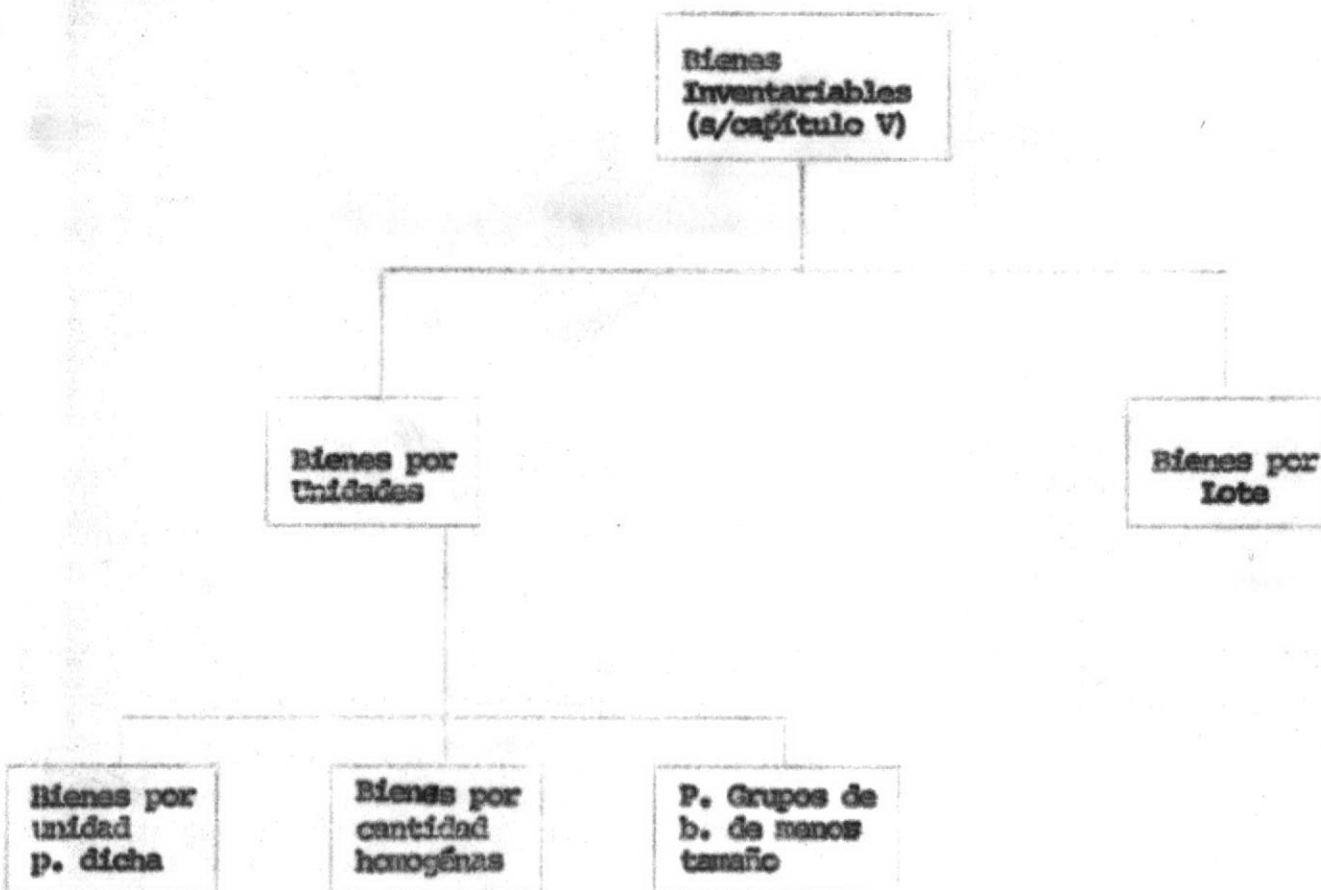
## 2- UTILIZACION DEL NOMENCLADOR

En primer lugar deberá ubicarse el bien a inventariar dentro del grupo - que corresponda. Posteriormente, se deberá detectar el sub-grupo, y dentro de éste la cuenta que incluya al bien; luego, teniendo presente que por cada cuenta los bienes están ordenados en forma alfabética, se debe ubicar el bien en la sub-cuenta, y controlar si el concepto existente en el Nomenclador corresponde al bien que se está observando.

El paso siguiente es extraer el N° de cuenta y sub-cuenta que corresponda, y colocarlo en la planilla, en la columna dispuesta para ello.

En el caso que existan bienes que no se encuentran en el Nomenclador, / se colocarán en la cuenta "VARIOS" o "ESPECIALES" del sub-grupo correspondiente.

---

**CAPITULO NRO. VIII****CLASIFICACION DE LOS BIENES POR SU FORMA DE  
RELEVARLOS Y CONTROLARLOS****1. DIAGRAMA DE CLASIFICACION**



## **2. BIENES POR UNIDAD:**

Son todos aquellos bienes que, dada la importancia de las funciones en las cuales son utilizados, resultan elementos indispensables en la prestación de servicios efectuados por las distintas dependencias y son de fácil individualización y de considerable valor.

### **2.1. BIENES POR UNIDAD PROPIAMENTE DICHA:**

#### **2.1.1. Concepto**

Son todos aquellos bienes, pertenecientes a la clasificación de bienes por unidad, y que por sus características particulares son fácilmente identifica-  
bles e individualizables, de modo tal que es imposible confundirlos con otros bienes que se encuentran en el mismo lugar o fuera de él.

(Ej.: maquinarias, ródicos, aparatos, instrumentos, determinados muebles, obras de arte, semovientes, etc.)

Su característica que permite, por ejemplo, que dos máquinas de escribir del / mismo tipo no puedan ser confundidas, es su número de fabricación.

#### **2.1.2. Forma de Inventariarlos**

Se colocarán en el formulario de relevamiento por número de unidades igual a uno, con su respectivo N° de identificación, categoría, condición jurídica, - código del nomenclador, descripción (cumpliendo con las normas de descripción dadas por tipo de bien) y toda otra observación que se considere de interés.

## **2.2. BIENES POR CANTIDADES HOMOGENEAS:**

#### **2.2.1. Concepto**

Son todos aquellos bienes que por sus características están comprendidos ///

dentro de la clasificación de bienes por unidad, pero presentan la alternativa de poder ser agrupados con otros de su misma especie, ya que son coincidentes en todos sus componentes, como así también en toda otra información que se releve; es decir son bienes que no pueden distinguirse de otros similares existentes en un mismo lugar.

(Ej.: sillas, bancos de escuela, escritorios, armarios, camas, semovientes, / etc.)

#### **2.2.2. Forma de Inventariarlos**

Este tipo de bienes se colocará en el formulario de Inventarios por la cantidad de unidades homogéneas, cada bien tendrá una identificación numérica correlativa individual y a los efectos prácticos de registración, en el formulario de relevamiento se colocarán los extremos (primero y último) del grupo de números de orden correlativo.

Toda la información restante (categoría, condición jurídica, descripción, etc.) es coincidente para todas las unidades.

### **2.3. BIENES DE MENOR TAMAÑO**

#### **2.3.1. Concepto:**

Son todos aquellos bienes que pertenezcan a la clasificación de bienes por unidad y que por sus características propias de: tamaño, material constitutivo y utilización, resultan de difícil marcación, por lo cual se lo somete a un / proceso especial.

#### **2.3.2. Formas de Inventariarlos:**

Este tipo de bienes se colocará en el formulario de inventario, por canti -

dad de unidades similares (puede que existan bienes con cantidad igual a uno. Cada bien tendrá una identificación numérica correlativa individual. Para/ ser agrupados en cantidades homogéneas deben ser coincidentes en todos sus aspectos.

Ej.: Herramientas en general, tales como: llaves, martillos, tenazas, serru-  
chos, cucharas, etc.)

Instrumental médico tal como: pinzas, tijeras, etc.)

### 3. Bienes por lote:

#### 3.1. CONCEPTO:

Son todos aquellos bienes que por el tipo de funciones en las cuales se / los utiliza, no son indispensables en la prestación de un servicio, tie-  
nen la característica fundamental de poseer un valor económico poco rele-  
vante dentro del patrimonio, por lo cual estarán sujetos a un control no  
permanente o periódico. Son bienes de difícil marcación y pueden fácilmen-  
te agruparse con otros homogéneos.

(Ej.: vajilla de loza o metal, elementos de oficina tales como abrochadoras,  
perforadoras, etc., ceniceros comunes, frazadas, papeleros, etc.)

#### 3.1.1. Forma de Inventariarlos:

Estos tipos de bienes se registrarán en el formulario de Inventario, asig-  
nándole el número uno (1) como identificación provisoria para cualquier es-  
pecie de lote.

Se detallará además el número de componentes del lote en la columna de //  
cantidades.

Existe un listado taxativo de este tipo de bienes para facilitar su conoci-

niento. Ver anexo "C".

A los bienes por lote se le asigna siempre el código numérico -40 - para in  
dicar su estado.

## CAPITULO IX

### CASOS ESPECIALES DE RELEVAMIENTO

Se enumeran en este capítulo, todos aquellos bienes que, por su características particulares, necesitan un tratamiento diferenciado al efectuar su relevamiento.

#### 1. BIENES EN REPARACION

Todos aquellos bienes que a la fecha de inventario se encuentran en lugares de reparación, se relevarán en esos lugares, pero el responsable de los mismos será la persona que tiene a su cargo estos bienes. Para ello se procederá de la siguiente forma:

Toda aquella dependencia que envíe bienes a reparar deberá tener un - detalle de los mismos, con el nombre y domicilio del taller de reparación (ya sea en establecimientos de la Administración Provincial o de terceros).

En base a ese listado (que ya debe estar confeccionado según normas previas enunciadas), el agente inventariador se trasladará al lugar de reparación y efectuará las tareas censales pertinentes.

Si el taller de reparaciones es una dependencia provincial, deberá tener obligatoriamente un detalle con los bienes que ingresen para ser reparados, con su respectiva procedencia.

(Ej.: un automóvil que se envía a reparación, etc.)

#### 2. BIENES EN USO POR TEMPORADA

Para todos aquellos bienes muebles que tienen la característica de ser utilizados fundamentalmente en una determinada época del año se



adoptará el siguiente criterio:

a) Los bienes que se utilizan en la temporada se relevarán en los sectores que los tengan en uso afectando el bien a cargo del depositario.

b) Los bienes que no se utilizan en la temporada se relevarán en los lugares donde se guardan y a cargo del depositario.

3. BIENES RECIBIDOS O ENTREGADOS EN COMODATO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Estos bienes se relevarán en los lugares (unidades o dependencias) donde se encuentren, cualquiera sea su estado (uso, desuso, rezago) y se imputarán como de propiedad de dicha dependencia.

4. BIENES DE LA ADMINISTRACION PROVINCIAL QUE SE DONAN POR TERCEROS A - CARGO

Deberán inventariarse bajo la responsabilidad de quien los dona, debiendo trasladarse, el agente inventariador (con el listado correspondiente s/ normas previas), al lugar donde se encuentren y efectuar las tareas censales. En los casos en que no pudiese determinarse el responsable el mismo será Contaduría General de la Pcia. Dto. Patrimonial.

De no existir la documentación pertinente, dicho bien cedido en comodato, quedará como no existente para la Unidad, con la consiguiente responsabilidad que surgirá de la confrontación del relevamiento con las planillas de cargo obrante en el Dto. de Bienes Patrimoniales y con el relevamiento de la dependencia tenedora.

EXCEPCION: Cuando el bien donado con cargo sea entregado a particulares y no fuera posible o conveniente constatar la existencia del bien (marcapasos, etc), se procederá a registrarlo con la documentación correspondiente.

5. BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS EN USO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

Se inventariarán en formulario separado (con la condición jurídica que -

corresponda) en base al listado existente según requerimiento de normas previas. Cuando no existe el comprobante será inventariado como de la dependencia.

#### 6. BIENES NO IDENTIFICADOS

Quando los técnicos, profesionales o personal que tengan en uso, custodia, o cargo un bien no puedan identificarlo (es decir desconocen su nombre), el agente inventariador deberá dejar el espacio correspondiente al Código Nomenclador (en cuanto a subcuenta o especie), en blanco, pero colocarán en "descripción" todos los datos del mismo (en la forma más completa posible)

Ej.: aparato para .....  
;

#### 7. INCERTIDUMBRE O INEXISTENCIA EN LA IDENTIFICACION DE LA CUENTA

Quando se releve un bien y no se tenga seguridad, respecto a la cuenta a la cual pertenece, se colocará en el rubro VARIOS del subgrupo correspondiente.

#### 8. INCERTIDUMBRE O INEXISTENCIA DE LAS SUBCUENTAS EN EL NOMENCLADOR

Todos aquellos bienes cuya especie no figure en el Nomenclador deberán colocarse en la Subcuenta "Varios" de la cuenta correspondiente.

#### 9. ACCESORIOS

9.1. Si existe en el Subgrupo, la cuenta "Accesorios" y además el n° de subcuenta (o especie), para un determinado accesorio, se deben registrar esos números indicados en el Nomenclador.

9.2. Si existen en el subgrupo, la cuenta Accesorios, pero no la subcuenta, para un determinado bien, se deben colocar en el n° de -

cuenta correspondiente a Accesorios, y el número correspondiente a la subcuenta "Varios".

- 9.3. Si en el Nomenclador, no existe la cuenta "Accesorios", se utilizarán las cuentas correspondientes a los bienes principales con la subcuenta "Varios". Estos casos especiales pueden ser los siguientes:

a) SUBGRUPO I:

-Cuenta: Mobiliario

Subcuenta: Varios

-Cuenta: Adornos

Subcuenta: Varios

-Cuenta: Artefactos

Subcuenta: Varios

b) SUBGRUPO VII:

-Cuenta: Piezas Varias

Subcuenta: Varios

c) SUBGRUPO VIII:

-Cuenta: Varios

Subcuenta: Varios

d) SUBGRUPO IX:

-Cuenta: Especiales

Subcuenta: Varios



#### 10. BIENES EN STOCK

Se colocarán estos bienes en la cuenta y subcuenta que corresponde (ya sea principales o accesorios), con una categoría especial CAT: 99

#### 11. BIENES QUE SE DESPLAZAN

Se consideran aquellos que se trasladan para realizar una obra o prestar un servicio y se refiere en especial a: automotores, máquinas viales, agrícolas, etc.

En general este tipo de bienes se relevarán en el lugar de depósito colocando como responsable o subresponsable, según corresponda, al Jefe o encargado del mismo.

En todos aquellos casos en que sea imposible (o muy costoso) el traslado a depósito de los bienes (ver normas de concentración), se relevarán en el lugar donde son utilizados, siendo el subresponsable el jefe de la obra, o del equipo de trabajo.

Se citan a continuación algunos casos especiales:

##### 11.1. DIRECCION PROVINCIAL DE HIDRAULICA

###### a) Sección Perforación

Se relevarán en los lugares donde se estén utilizando y por cada equipo de trabajo, cuyo jefe será el subresponsable de los bienes afectados a cada equipo.

Si no estuvieran en uso el relevaramiento se realizará en el Depósito o en los depósitos de Hidráulica, que estarán a cargo del jefe de Depósito.

Si por razones de trabajo y estando en el caso anterior, no se pudiesen relevar en los Depósitos de Hidráulica, se hará en los lugares donde se hallaren depositados.

###### b) Saneamiento Agrícola

Se relevarán en los lugares donde se estén utilizando designando como subresponsable al Jefe del Equipo.

**11.2. DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD**

Se relevarán en los lugares donde se estén utilizando y se realizarán por obra designando subresponsable al Jefe de Obra.

Los bienes que se encuentren en depósito se relevarán en el lugar donde son utilizados, siendo el subresponsable el jefe de Depósito.

**11.3. DIRECCION DE ARQUITECTURA**

Se relevarán en cada obra, designando al Jefe de Obra como subresponsable.

Los bienes que se encuentren en Depósito se relevarán en el mismo designando al Jefe de Depósito como subresponsable.

CAPITULO: XCONFECCION DEL CODIGO DE UBICACION GEOGRAFICA. DETERMINACION DE RESPONSABLES Y SUB-RESPONSABLES.1. CONFECCION DEL CODIGO DE UBICACION GEOGRAFICA:

El código de Ubicación Geográfica ó Código de Responsable y Sub-responsable individualista los distintos niveles jerárquico funcionales de la Administración General, facilitando de esta forma, la ubicación física de los bienes. El presente código se elaboró en base al Código de Mesa de Entradas, que utiliza la "Codificación Institucional Unica" en la Administración Provincial, habiéndose efectuado una apertura mayor que permite individualizar hasta el último nivel del Organigrama de Cargos y Funciones, es decir hasta nivel de Oficina.

El Código de Ubicación Geográfica o de Responsable y Sub-responsable, está formado por 17 dígitos, los cuales se ordenan en 8 (ocho) grupos, que para el Poder Ejecutivo está formado de la siguiente manera:

Nivel	Minist.	Secret. de Estado	Repart.	Dept.	Unid.	Divis.	Secc.	Oficina
Dígitos	0	00	00	00	0000	00	00	00

1° Grupo: Un dígito para individualizar el Poder Ejecutivo y Area Ministerial.

2° Grupo: Dos dígitos para individualizar Secretaría de Estado.

3° Grupo: Dos dígitos para individualizar Unidades de Organización (Repartición ó Dirección).

4° Grupo: Dos dígitos para individualizar el nivel Departamento.

5° Grupo: Cuatro dígitos para representar organismos dependientes de una Unidad de Organización, tales como Hospitales, Escuelas, Centro Materno Infantil, Delegaciones, etc. Similar tratamiento tendrán el Poder Legislativo y Poder Judicial.

Estos tipos de organismos se denominan Unidad, y se enumerarán correlativamente por Repartición ó Dirección.

6° Grupo: Dos dígitos para la División.

Cuando se ha utilizado el nivel de Unidad (5° Grupo), el nivel de Departamento ó Servicio de esta Unidad, será equivalente al nivel de División en el Código de Ubicación Geográfica.

7° Grupo: Dos dígitos para la Sección.

Cuando se ha utilizado el nivel de Unidad (5° Grupo), - el nivel de División de esta Unidad, será equivalente al nivel de Sección en el Código de Ubicación Geográfica.



8° Grupo: Dos dígitos para la oficina.

Cuando se ha utilizado el nivel de Unidad (5° Grupo) el nivel de Sección de esta Unidad será equivalente al de oficina en el Código de Ubicación Geográfica.

a- RESPONSABLE PRINCIPAL: Es el funcionario que tiene a su cargo una Unidad de Organización (Repartición ó Dirección) ó una Unidad (5° grupo) ;

b- SUB-RESPONSABLE: Dentro de una Unidad de Organización (Repartición, Dirección ó Unidad - 8° grupo) se consideraran sub-responsables los funcionarios que están a cargo del nivel de Departamento y/o Servicio en caso de Unidad.

El Código de Ubicación Geográfica está constituido siempre por 17 dígitos. En los casos en que un nivel funcional en la estructura de una dependencia, no exista, dicha situación se completará con dígitos ceros.

El nivel Departamento se numerará en forma correlativa por Unidad de Organización completando con ceros a la izquierda cuando no haya números significativos, (Ej. 01, 02, 03.....10, 11.)

Al nivel de División, Sección u Oficina se le asignará el código correspondiente, numerándose en forma correlativa de acuerdo a la línea de dependencia.

Al nivel Staff (Director, Sub-director, etc.) se le asignarán el Código respectivo al Administrador ó Encargado Patrimonial ó Habilitado, según correspondan, en ese orden, a una de ellos.

En los Ministerios, el Oficial Mayor será responsable de los bienes del Ministro, Secretarías, Asesorías, etc.

La codificación del responsable y sub-responsable se elaborará utilizando el organigrama correspondiente a la dependencia, la nómina de responsable y / subresponsable y el formulario "Código de Responsable y Sub-responsable"

**2. CAMBIOS DE RESPONSABLES O SUB-RESPONSABLES:**

Conforme a las disposiciones del Régimen Patrimonial estos cambios se informarán de inmediato a Contaduría General, Departamento Patrimonial, la que efectuará la pertinente comunicación al Centro de Procesamiento de Datos para la actualización del archivo respectivo.

**3. NOMINA DE RESPONSABLES Y SUB-RESPONSABLES:**

La elaboración del Código de Ubicación Geográfica a los efectos del Censo de Bienes y su permanente actualización permitirá disponer de un detalle completo de todos los responsables y sub-responsables definidos por el Sistema Patrimonial, con la información que muestra el formulario Código de Responsables-Sub-responsables.

#### 4. FORMULARIO:

##### "Código de Responsable - Subresponsables".- Instructivos.

#### 4.1. OBJETIVO:

Este formulario tiene por objeto registrar los datos respecto al responsable y subresponsable de cada Unidad de Organización o - Unidad y facilitar la elaboración del Código numérico correspondiente.

#### 4.2. NORMAS GENERALES

- a) El Encargado Patrimonial ó Agente Inventariador confeccionará el formulario previo a iniciar las tareas censales.
- b) Con posterioridad al relevamiento inicial, el formulario servirá para comunicar al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos, - los cambios de responsables y/o subresponsables, deberá ser confeccionado, en este momento, por Contaduría General- Dto. Patrimonial, en base a la comunicación que envíen las distintas dependencias, en las que se han producido los movimientos.

#### 4.3. NORMAS DE REGISTRACION

##### 1- Nombre(s):

Se deberán consignar los datos hasta el nivel de la Dependencia que corresponda tratar, Ej. si se trata de una Repartición: se colocarán los datos de: Ministerio, Secretaría de Estado y Repartición. Si se trata de una Unidad, deberá agregarse a los niveles antes mencionados, los datos de Departamento si existiere y la Unidad correspondiente.

##### 2- Código:

Se consignará el Código de Ubicación Geográfica correspondiente a - cada nivel.

En caso de no existir algunos de los niveles, en el detalle del casillero 1, en el casillero 2 se consignarán con dígitos ceros ( el número de ceros que corresponda según nivel).

3- Cambio:

Este casillero será utilizado únicamente por Contaduría General - Dto. Patrimonial, cuando realice el formulario de cambio de responsable y/o subresponsables, y deberá consignar en él una x.

4- Número del Formulario:

Se colocará el número de hoja correlativo por responsable.

5- Fecha:

Se colocará el día, mes y año en que se confecciona el formulario.

6- Nombre del Titular:

Se consignarán el Nombre y Apellido del Responsable de la Repartición o Unidad.

7-8-9- Domicilio:

Se consignarán los datos referidos al domicilio de la Repartición o Unidad donde se desempeña el responsable (Localidad, Sección, - Pedanía y Departamento).

10- Renglón:

Se consignará el número de renglón correlativo por hoja.

11- Código de Ubicación Geográfica:

Se consignará el Código Numérico según el Código de Ubicación Geográfica.



**12- Apellido y Nombre:**

Se detallará Apellido y Nombre del Subresponsable (no utilizar más de un renglón).

**13- Cargo:**

Se consignará el nivel jerárquico de cada subresponsable.

**14- Dependencia o Servicio:**

Se consignará el Nombre del Departamento, División, Sección u Oficina que corresponda al subresponsable.

**15- Calle:**

Se colocará el nombre de la calle, donde se ubica la Dependencia en la que se desempeña el subresponsable, no ocupando más de un renglón.

**16- Número:**

Se colocará el número del domicilio.

**17- Agente Inventariador:**

Firma del Agente Inventariador.

**18- Contaduría General:**

Firma del agente interviniente Contaduría General-Dto. Patrimonial.

CAPITULO: XIFORMULARIO DE RELEVAMIENTO

ANEXO 16

En este capítulo se incluye un ejemplar del formulario de Relevamiento, con sus respectivos instructivos. Asimismo, se desarrollan los tópicos que a continuación se detallan, a los efectos de facilitar la exactitud de los datos a relevar:

- Código de Condición jurídica
- Características a Relevar de cada tipo de bien y Guía de Abreviaturas.
- Cursograma del formulario de Relevamiento.

1. FORMULARIO DE RELEVAMIENTO - INSTRUCTIVOS1.1. OBJETIVOS:

Este formulario tiene por objeto identificar cuantitativa y cualitativamente, al momento del Censo, la existencia de bienes de propiedad del Estado Provincial en poder de los distintos responsables determinados por el Sistema Patrimonial de Bienes (Muebles y Semovientes).

Los Bienes Muebles de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial serán relevados en un formulario por separado, registrándose los mismos datos que para el caso de bienes de propiedad de la Provincia.

1.2. NORMAS GENERALES:

- 1.2.1. Los bienes se inventariarán considerando la clasificación de los bienes por su forma de relevarlos, bien por unidad o por lote, utilizando en lo posible un renglón por registro.

1.2.2. Se confeccionará el formulario de relevamiento por triplicado:

- a) Formulario fuente: Lo confecciona el agente inventariador al momento del censo en forma manuscrita.
- b) Copias dactilografiadas: Original y copia donde se transcriben todos los datos del formulario fuente.

1.2.3. Se indicarán en cada formulario en forma expresa los datos según las normas de registración que se dictan en el punto 1.3.-

1.2.4. Todo formulario utilizado en el relevamiento no deberá presentar renglones en blanco; en su caso se trazará una línea anulando los mismos.

1.2.5. Al confeccionar el 1er. formulario de relevamiento en la unidad del subresponsable, se deberán consignar todos los datos, en forma completa, requeridos en el encabezamiento.  
En el resto de los formularios confeccionados para dicho subresponsable, se registrarán solamente las instrucciones 2. Código y 3. Número del Formulario, sin repetir los demás datos comunes del encabezamiento.

### 1.3. NORMAS DE REGISTRACION

A continuación se enuncian las Instrucciones referidas al Formulario, con su número y designación respectiva:

1- Nombre: Se detallará el nombre completo de todos los nive

les funcionales, de la Administración Pública Provincial afectados por el relevamiento de los bienes que se registran en el formulario.

- 2- Código: Se consignará el código numérico que corresponda a cada nivel funcional de acuerdo a las normas de estructuración del Código de Ubicación Geográfica.
- 3- Número del formulario: Se colocará el número que corresponda al formulario, correlativo por subresponsable, separado por una barra, del número correspondiente al último formulario confeccionado.  
 Ej: 1° formulario : N° 1/10  
 2° formulario : N° 2/10  
 último formulario del subresponsable N° 10/10
- 4- Fecha: Se registrará el día, mes y año en que se inicia el censo de los bienes en la unidad del subresponsable.
- 5- Responsable: Se coloca el apellido y nombre del responsable la unidad de organización (repartición o dirección) o Unidad.
- 6- Subresponsable: Se coloca el apellido y nombre del subresponsable.
- 7- Cargo: Se coloca la designación del cargo jerárquico del subresponsable.
- 8- Domicilio: Se registrará el domicilio del lugar de trabajo del subresponsable, indicando la calle, número, localidad (con su respectivo código), departamento, pedanía y número de teléfono.
- 9- Renglón : Se consigna el número de renglón correlativo por hoja.
- 10- Código de Condición Jurídica: Se imputará el código numérico correspondiente a la condición jurídica de los bienes ( según -



punto 2 de este capítulo) cuando corresponda registrar el código de condición jurídica cero (bienes de una dependencia y en uso en la misma) no se colocarán en la columna pertinente, dejando en blanco el espacio correspondiente.

- 11- Cantidad: Se colocará el número de unidades relevadas de acuerdo a la clasificación de los bienes por su forma de relevarlos y controlarlos (Ver capítulo VIII).

Bienes por Unidad:

- a) Bienes por unidad propiamente dicha: por cantidades iguales a uno (1).
- b) Bienes por cantidad homogéneas: número de componentes del grupo.
- c) Bienes de menor tamaño: por unidad, por número de componentes del grupo según corresponda.

Bienes por Lote: Por número de componentes del lote.

- 12- Identificación Provisoria: Se coloca el número de identificación provisoria correspondiente a los bienes inventariados (ver capítulo XII).

La identificación provisoria es el número de orden, correlativo por responsable, en que los bienes son inventariados. De acuerdo a la clasificación de los bienes por su forma de inventariarlos, el agente inventariador deberá registrar:

Bienes Por Unidad:

- a) Bienes por unidad propiamente dicha: El número de orden de inventariación para ese bien.
- b) Bienes por cantidades homogéneas: Se colocarán los números extremos (primero/último) del grupo de los números de orden correlativo, que le corresponda, separándose por una barra.

c. Bienes de menor tamaño: ídem. a. ó b. según corresponda.

**Bienes por lote:**

Se coloca siempre como número de identificación provisoria el número uno (1), cualquiera sea el tipo de bien por lote. Es decir que no se considera el número de orden que le corresponde al bien por lote al hacer el relevamiento.

**13. Código Nomenclador:**

Se registra el código numérico que individualiza la cuenta y subcuenta (especie) correspondiente al bien inventariado de acuerdo al Nomenclador.

**14. Descripción:**

Se registra un detalle sintético referente al nombre y caracterización del bien inventariado según normas de inventario (Ver cap. XI - punto .....<sup>3</sup>.....)

**15. Categoría:**

Se imputará el código numérico que resulta de la asociación, para cada bien inventariado, de las propiedades siguientes:

- a. Edad.
- b. Necesidades de reparación

(Ver capítulo XIII)

**16. Firmas y aclaraciones:**

Se registrarán las siguientes firma con sus respectivas aclaraciones (sellos):

- a. Agente inventariador.
- b. En la Unidad de Organizaciones

b.1. Encargado de inventario.

b.2. Sub-responsable (incluye fecha de finalización del censo de su área con el último formulario confeccionado).

b.3. Responsables.

c. En la Contaduría General:

c.1. Controlador.

## **2. CONDICION JURIDICA-CODIGOS**

El agente inventariador deberá colocar para cada bien un código que identifique la condición jurídica que corresponda.

Esta codificación se hace en función de la clasificación detallada en el Capítulo V, y se enuncia en el siguiente cuadro:

Condición jurídica - Clasificación	CODIGO
<p><b>1 - <u>Bienes de propiedad del Estado Provincial.</u></b></p> <p>1.1. Bienes de una dependencia y en uso en la misma.</p> <p>1.2. Bienes de una dependencia y en préstamo a terceros.</p> <p>1.3. Bienes de una dependencia por donación con cargo de una Cooperadora.</p>	<p>(Se deja el espacio en blanco)</p> <p>1</p> <p>2</p>
<p><b>2 - <u>Bienes de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial.</u></b></p> <p>2.1. Bienes de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial para su uso, cualquiera sea el instrumento que permite la tenencia y uso.</p> <p>2.2. Bienes de propiedad de terceros en posesión del Estado Provincial a efectos de su custodia, depósito judicial, es decir que no implica la disponibilidad de uso de dichos bienes.</p>	<p>3</p> <p>4</p>

**NOTA:** El Agente inventariador deberá relevar en formulario separado todos aquellos bienes que tengan código de Condición Jurídica 3 y 4. (Estos bienes deberán ser agrupados por sub-responsable).



### **3. CARACTERISTICAS PRINCIPALES A RELEVAR DE LOS BIENES**

Al registrar el detalle de la descripción de cada bien en el formulario Censal, el agente inventariador deberá relavar las características mínimas del mismo, en el orden que se enuncian en las siguientes normas:

#### **3.1. MOBILIARE**

- Mobiliario: Tipo, medidas, material, forma, características propias.
- Adornos: Tipo, material, forma, características propias.
- Artefactos: Tipo, material, modelo, funcionamiento (fuerza o energía activadora; ej. electricidad, kerosene, gas-oil, etc.) características propias.

#### **3.2. MAQUINARIAS**

Tipo, marca, modelo funcionamiento (fuerza o energía activadora ej: leña, gas-oil, etc), N°, H.P., características propias.

#### **3.3. HERRAMIENTAS**

Tipo, medidas, material, características propias.

#### **3.4. APARATOS E INSTRUMENTOS**

Tipo, medidas, material, marca, modelo, características propias.

#### **3.5. MEDIOS DE TRANSPORTE**

Tipo, medidas, marca, modelo, funcionamiento (fuerza o energía activadora ej.: nafta, gas-oil, leña, carbón, etc.), H.P., número de motor, número de chasis, patente o matrícula, cilindradas, tonelaje, número de plaza, características propias.

**3.6. ARMAS**

Tipos, calibre, número de fabricación, características particulares.

**3.7. MUSEOS Y EXPOSICIONES:** Con posterioridad se impartirán las Normas para los bienes comprendidos en este subgrupo.**3.8. BIBLIOTECAS Y COLECCIONES**

- Biblioteca: Autor, título, editorial, número de edición, año, número de catálogo.
- Mapoteca: Tipo, medidas, material, características propias.
- Cinoteca: Tipo, nombre, milímetros, tiempo de duración.
- Discoteca: Tipo, autor, título, intérprete, grabadora, v.p.m.

**3.9. UTILES Y ENSERES VARIOS**

Tipo, medidas, material, forma, características propias.

**3.10. GRUPO SEMOVIENTES**

Especie, color, raza, sexo, características propias.

**3.11. ORDEN DE RELEVAMIENTO DE LAS MEDIDAS**

Cuando se especifiquen medidas en el relevamiento de bienes se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a.- Largo x Ancho x Alto: Si el bien es cuadrado o rectangular y con espesor.
- b.- Largo x Ancho: Si es cuadrado o rectangular pero no tiene espesor.
- c.- Diámetro: Si es de superficie redonda.

d.- D metro: X Altura: Si es cilíndrico.

#### 4- GUA DE ABREVIATURAS

Serán aplicables en la columna de descripción del bien, en el formulario de relevamiento, las siguientes reglas:

4.1. ELIMINAR LAS PREPOSICIONES.

4.2. EXCLUIR LA PALABRA "MATERIAL"

4.3. EXCLUIR LA PALABRA "MARCA"

4.4. EXCLUIR LA PALABRA "MEDIDAS"

4.5. EXCLUIR LA PALABRA "COLOR"

4.6. Cuando la especie está conformada por dos o más palabras y una o / más de ellas se pueda abreviar de acuerdo a la presente gua, se anotará esta abreviada y las restantes en forma completa, Ej.:  
Equipo de Rayos: eq. rayos).

4.7. Utilizar las siguientes abreviaturas generales:

aparato - ap.

automático- autom.

antiguo -	ant.
aplicado -	apl.
archivo -	arch.
artículo -	art.
aviación -	aviac.
bellas artes -	b.a.
como -	c.
carpintería -	carp.
cajones -	c//
capítulo -	cap.
cinegética -	cineg.
cinematografía -	cinem.
cirugía -	cir.
común -	com.
cocina -	coc.
deportes -	dep.
desuso -	desus.
documento -	doc.
equipo -	eq.
espacios -	esp.
estantes -	est.
encuadernación -	ecn.
francés -	fr.
fotografía -	foto
ginecología -	ginecol.
higiene -	hig.
historia -	his.
iglesia -	igl.
inferior -	inf.
indeterminado -	indet.

libro -	lib.
lateral -	lat.
medicina -	med.
metalurgia -	metal.
minería -	min.
mecánica	mec.
modelo -	mod.
música -	mis.
número -	n°
numismática -	numis.
obstetricia -	obst.
óptica -	ópt.
ortopedia -	ortop.
página -	pág.
para -	p/
por orden -	p.o.
patología -	pat.
pintura -	pint.
provenzal -	prov.
puertas -	ptas.
pulgadas	"
química -	quím.
retórica -	ret.
rústico -	rúst.
siglo -	s.
superior -	sup.
serie -	se.
talahertería -	tal.
tono-	ton.



## 4.8. Utilizar las abreviaturas correspondientes a las siguientes especies:

<u>ESPECIE</u>	<u>ABREVIATURA</u>	<u>TABLA DE ORIENT.</u>	
- Abrochadora	- Abroch.	525	36
- Alacena	- Alac.	400	11
- Armario	- Armar.	400	46
- Banco	- Eco.	400	70
- Biblioteca	- Bteca.		
- Banqueta	- bqusta.	400	143
- Bargueño	- barg.	400	151
- Escritorio	- esc.	400	445
- Estantería	- est.	400	453
- Máquina de escribir	- máq. esc.	453	72
- Máquina de sumar	- máq. sum.	453	80
- Mesa de trabajo	- mesa trab.	400	623
- Mesa de directorio	- mesa direc.	400	631
- Tarjetero	- tarj.	400	933
- Carro p/ transportar tarjetas perforadas	- carro p/ transp. tarj. perf.	400	984
- Carro p/ transportar cargas livianas	- carro p/transp. ogas. liv.	400	992
- Fichero para tarjetas perforadas	- fichero p/ tarj. perf.	400	1042
- Acondicionador de aire	- acond. aires	402	10
- Extractor de aire	- extrac. aire	402	50
- Lámpara	- lámp.	402	88
- Linterna	- lint.	402	96
- Pendiente de luz	- pend. luz	402	118

<u>ESPECIE</u>	<u>ABREVIATURA</u>	<u>TABLA DE ORIENT.</u>	
- Relector de luz	- reflec. luz	402	126
- Ventilador	-vent.	402	142
- Automóvil	- auto.	572	24

4.9. Utilizar en la descripción de los materiales constitutivos de los bienes las siguientes abreviaturas:

<u>MATERIAL</u>	<u>ABREVIATURA</u>
- Aluminio	- alum.
- Acero	- ac.
- Alambre	- alam.
- cromado	- crom.
- Cerámica	- ceram.
- Inoxidable	- inox.
- Madera	- mad.
- Metal	- met.
- Niquelado	- niq.
- Opalina	- opal.
- Plásticos	- plást.
- Porcelana	- porc.
- Vidrio	- vid.

4.10. Los agentes de inventario no pueden incorporar abreviaturas de las especies de los bienes, solamente pueden utilizar las expresamente contempla-

das en esta guía pero quedan facultados para efectuar abreviaturas en la descripción en cuanto a materiales, modelo, etc., en la medida que conserve su significación y rápida lectura.

4.10. Cuando un bien esté compuesto por materiales de distintas especies, v.g. madera y hierro, a los efectos del relevamiento se considerará que / el mismo está compuesto por el material que predomine, sin perjuicio de / detallar la existencia de partes del material accesorio.



CAPITULO: XIIIDENTIFICACION DE BIENES - MARCACION

Los bienes inventariados serán identificados con un número, que será colocado en lugar visible, para facilitar las constataciones posteriores, tratando de no distorsionar la conformación estética del bien.

1.- IDENTIFICACION - MARCACION

La identificación y marcación se realizará en dos etapas:

- Identificación provisoria - marcación provisoria.
- Identificación definitiva - marcación definitiva.

1.1. BIENES MUEBLES1.1.1. Identificación Provisoria o Floja:

Al momento de censar un bien se le identificará con un número, el cual - corresponderá al número de orden en que cada bien es inventariado.

La identificación es correlativa por responsable.

Al colocar el número de orden al bien inventariado se debe considerar lo indicado en la clasificación de bienes "por unidad" y "por lote"

(Capítulo VIII)

1.1.2. Marcación Provisoria:

El número de orden por responsable, que corresponda a cada bien inventariado, será colocado al mismo mediante un elemento que se proveerá de acuerdo a las instrucciones que impartirá Contaduría General.

La marcación la efectuará el personal de marcación según el detalle del punto: 1-1-5 de este capítulo.

### 1.1.3. Identificación Definitiva

Posteriormente al Censo, una vez elaborado por el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos los listados de bienes en detalle por / subresponsable, y oportunamente distribuidos a través de la Contaduría General de la Provincia, cada responsable dispondrá de los listados analíticos, a los efectos de la distribución de los mismos a los respectivos subresponsables.

El listado de bienes indicará para cada bien inventariado el número de identificación floja y el correspondiente a la numeración definitiva. Dicha identificación tendrá carácter de permanente durante la existencia del bien cualquiera sea el subresponsable que disponga de su tenencia y uso. En caso de baja definitiva de un bien, cualquiera fuera su causa, su número de identificación definitiva no podrá ser asignado a otro bien.

### 1.1.4. Marcación Definitiva

Tal marcación estará a cargo de los subresponsables y se efectuará con placas identificatorias, ó se grabará por medio de un torno, elementos éstos, que se proveerán de acuerdo a las instrucciones que impartirá la Contaduría General.

Las placas, o cualquier otro elemento de marcación, serán aplicados en base a los listados de Inventario, remitidos oportunamente.

En aquellos casos, en que el número definitivo, deba ser grabado, dicha tarea será efectuada por la persona designada al efecto.

### 1.1.5. Lugar de Marcación

Dada la distinta naturaleza e importancia de los bienes a inventariar, se dictan normas de marcación según la diferenciación existente entre bienes "por unidad" y "bienes por lote".

#### a) Bienes por Unidad

1- BIENES POR UNIDAD PROPIAMENTE DICHAS Y BIENES POR CANTIDADES HOMOGÉNEAS.

La identificación física de este tipo de bienes se realizará en forma individual, con su número correspondiente.

#### - Mobiliario

- MESAS, ESCRITORIOS: en la parte lateral, derecha, superior central.
- BANCOS, BUTACAS, ESCANOS: en la parte lateral derecha, superior central.
- SILLA, SILLON Y SIMILARES: en la parte posterior, superior y central.
- ARMARIOS, ARCHIVOS, BIBLIOTECAS, VITRINAS, TABIQUES, DIVISORES Y SIMILARES: en la parte frontal en el ángulo superior izquierdo.
- ANAQUELES Y ESTANTERIAS: en la parte superior izquierda más visible del armazón.
- CAMAS CON RESPALDO: en el respaldo, inferior en la cara frontal central.
- CATRES, CAMILLAS, CUCHETAS, CAMAS SIN RESPALDO EN GENERAL: en el extremo o- puesto a la cabecera, sobre el borde superior central.;
- BANQUETAS: en la parte inferior del asiento.
- BARRITOS: (para transportar comida) en la parte lateral izquierda, superior central.
- COMODAS, MESAS DE LUZ Y SIMILARES: en la parte lateral, izquierda, superior central.
- TARJETEROS DE PERSONAL: en la parte frontal superior izquierda.
- PERCHA DE PIE: en la base.
- PERCHA MURAL: en el dorso.
- TARIMAS: en la parte frontal, superior izquierda.

#### Adornos

- DISTINTOS OBJETOS DE ADORNOS: floreros, candelabros, etc., se los marcará en su base.
- CUADROS DE FOTOGRAFIAS: se los marcará en el dorso en la parte inferior de recha.

#### Artefactos

- ACONDICIONADOR DE AIRE: en la parte superior, izquierda frontal.
- CALEFONES, ESTUFAS, ETC: en la parte lateral, en su extremo inferior.



- ARTEFACTOS DE ILUMINACION: en su base, o en su defecto en la parte más visible, siempre que no intercepte el paso de luz.

#### Maquinarias para Obras

- NIVELADORA, PALA MECANICA, PAVIMENTADORA, PISONADORA Y SIMILARES: se marcarán en un sitio próximo al lugar donde se encuentre el comando o manejo de las mismas. Se dará además una marcación exterior, en sus puertas o en su defecto en un lugar visible de sus laterales.
- MEZCLADORA Y SIMILARES: en su parte superior.
- PERFORADORA, TALADRO MECANICO, ETC: en su parte más visible y de menor manipuleo posible.

#### Máquinas industriales

- Se marcarán en general, en la parte lateral, izquierda, superior y central, de no ser esto factible se realizará en un lugar próximo al sitio desde donde sen manejadas.
- Máquinas de aplicación agropecuaria:
- EMPARVADORAS, COSECHADORAS, ETC.: en un lugar próximo a donde se encuentra el comando de las mismas y además en un lugar visible de sus laterales.
- Maquinarias de Investigación Científica y de Sanidad:
- AUTOCLAVES Y SIMILARES: en su parte frontal, superior, izquierda.
- Equipos transportables industriales mecánicos:
- AUTOBOMBAS, AUTOGRUAS Y SIMILARES: en un lugar próximo al de su manejo, además deberá llevar una marcación en sus puertas o en su defecto, en un lugar visible de sus laterales.
- Maquinaria de Cocina, aplicación doméstica, etc.:
- MAQUINAS DE COSER, HELADERAS, ETC.: en su parte frontal, superior izquier da.
- ENCERADORA, EXPRIMIDORA ELECTRICA, ETC: en su base o pie.

- Máquina Herramienta:

- TORNOS PRESAS Y SIMILARES: se marcarán en la parte lateral izquierda o de no ser posible, se marcarán en un sitio próximo al lugar desde donde son manejadas.

- APARATOS E INSTRUMENTOS

- APARATOS E INSTRUMENTOS MANUALES: en la parte más próxima al mango o más próxima al lugar desde donde sea manejado.
- OTROS APARATOS E INSTRUMENTOS: en el lateral izquierdo de su base o pie, o en su defecto su parte más visible y de menor manipuleo posible.

- Medios de transporte:

- Vehículos, automotores, terrestres.
- CAMINIONES, AUTOS, AMBULANCIAS, ETC.: el número de identificación se colocará sobre el tablero, a la izquierda del volante.  
Además, deberá llevar una marcación exterior en sus puertas laterales. Quedan exceptuados de esta marcación exterior aquellos vehículos que por el tipo de función que cumplan, no es conveniente realizar esta identificación física. (ej.: automóviles para ministros, etc)

- Vehículos a tracción animal y auxiliares:

- CARROS REGADORES, CARROS BARRIDORES, ACOPLADOS, ETC.: este tipo de bienes se marcarán en los laterales.
- BICHILETAS, MOTOCICLETAS, ETC.: se marcarán en el guardabarro delantero.
- BALSAS, BOTES, LANCHAS, ETC.: en un lugar próximo al sitio desde donde son manejadas y una marcación exterior en la parte de la proa.
- AERONAVES: en la zona de control de mando y en un lugar exterior a la izquierda de la puerta.

- Museos y exposiciones:

- CUADROS: se marcarán en su cara posterior en el ángulo inferior derecho.
- PIEZAS DE BELLAS ARTES VARIAS: se tendrá siempre presente que la marcación se deberá realizar en un lugar que no disminuya la belleza estética de la pieza.

El lugar aconsejado es la base de la misma o en su defecto el sitio donde se depositan (cofre, caja, paño, etc.)

- Bibliotecas y colecciones:

- DISCOS: se marcarán en su centro.
- LIBROS: se marcarán en el anverso de su cara anterior.
- MAPAS: se marcarán en la cara posterior en el ángulo inferior derecho.
- CORTINADOS, Trazadas, COLCHONES, ETC.: en el revés, en su extremo inferior derecho.

## 2- BIENES DE MENOR TAMAÑO

- Marcación Provisoria:

En el caso del instrumental (médico en especial), que no es factible de una marcación provisoria, se deberá colocar, en las vitrinas donde se depositan este tipo de bienes, un listado detallado de los bienes que allí se encuentran, con sus respectivos números provisorios.

El instrumental que se guarda en cajas, se detallará en un listado que se colocará en un lugar visible de la sala, desagregado por caja, con los respectivos números de identificación provisoria de cada bien.

En el caso de las herramientas, se deberá colocar la identificación física provisoria, en el tablero, debajo de cada herramienta, o en su defecto, deberá exhibirse un listado de las mismas, en lugar visible y conveniente sin su respectivo número provisorio.

- Marcación Definitiva:

Este tipo de bienes llevará una marcación individual, que se efectuará en cada bien en un sitio próximo al lugar desde donde son manejadas, y si esto no es factible se hará en un lugar visible conveniente del mismo (normalmente por medio del grabado del número)

Se deberá además completar los listados que se exhiben, con la numeración floja, y que fueron realizados a tal efecto, agregando la numeración definitiva.

En el caso de herramientas, tendrán también una marcación definitiva individual en el bien, en el lugar indicado para el instrumental (normalmente por medio de grabado) Asimismo, deberá sustituirse la marcación floja por la definitiva en los sitios donde se había colocado la primera (tableros, etc.)



**b) Bienes por Lote****- Marcación Provisoria:**

No se marcarán los componentes del lote al momento del censo.

**- Marcación Definitiva:**

Los bienes por lote no llevarán identificación física individual.

**1.2. SEMOVIENTES**

El proceso de identificación de los semovientes es similar al indicado para los bienes muebles por "unidad".

La marcación física de los semoviente no se efectuará en forma provisoria ni definitiva, es decir, será ideal.

**2. ELEMENTOS A UTILIZAR EN LA MARCACION:**

Los elementos con los cuales se realizará la marcación, estarán adecuados a los distintos tipos de bienes.

Se enuncian como principales los siguientes:

**2.1. PARA LA MARCACION PROVISORIA:**

a- Rótulos de papel

b- Pintura

**2.2. PARA LA MARCACION DEFINITIVA:**

a- Placas identificatorias. Ej.: para bienes tales como: escritorios, sillas, aparatos, etc.

b- Pintura

Ej: para bienes del tipo de: puertas de automóviles, etc.

c- Grabado

Ej: para instrumental, herramientas, etc.

## CAPITULO: XIII

### CATEGORIAS DE ESTADO DE LOS BIENES - CUADRO DE CATEGORIAS - INSTRUCCIONES PARA SU USO

Este capítulo comprende los puntos que a continuación se enumeran, con sus respectivas desagregaciones:

- Componentes de un bien.
- Reparaciones Necesarias en un Bien.
- Categorías de Estado de los Bienes.

#### 1. COMPONENTES DE UN BIEN

##### 1.1. CONCEPTOS:

Los componentes de un bien son las diversas PARTES que lo integran o que lo forman.

De esas partes sólo interesan dos tipos de ellas, que son:

- Los COMPONENTES ESTATICOS (o No Accionables), y
- Los COMPONENTES DINAMICOS (o Accionables).

##### 1.1.1. Componentes estáticos (o No Accionables)

Son las partes de APOYO, SOSTEN, COBERTURA, CONTENCION O SEGURIDAD, que puede tener un bien, para ser usado en condiciones óptimas; es decir, un bien puede tener algunas o todas esas partes.

Ejemplo: 1º) Una silla tiene partes de sostén: las patas; de apoyo el plano horizontal y el respaldo, y de Cobertura: el tapizado; pero no tiene parte de seguridad.

Ejemplo: 2º) Un armario tiene una parte de sostén: la base de sustentación, de Apoyo: los estantes, Seguridad: cerradura, y de Cobertura: las puertas y paredes.



Ejemplo N°3) Un escritorio tiene partes de Sostén: las patas; de apoyo: el plano superior; de contención: los cajones y de seguridad: las cerraduras.

### 1.1.2. Componentes dinámicos (o Accionables)

Son las partes de un bien, que necesitan ser activadas por cualquier tipo de ENERGIA o FUERZA, ó que del accionar de las mismas se libera algún tipo de - Energía, a fin de que aquí pueda prestar el servicio que hace a la finalidad de su existencia.

Se entiende por "todo tipo de Energía" a las diversas manifestaciones de la misma. Ejemplo: energía mecánica, eléctrica, calórica, atómica, etc.

Al decir "todo tipo de fuerza" incluimos, en este concepto el esfuerzo del hombre, grande o pequeño, y la fuerza animal.

Algunos ejemplos:

#### a) De bienes que necesitan o que liberan energía en su accio- nar.

Un bien que necesita energía para funcionar, es un torno, que consume energía eléctrica.

Un bien que libera energía, al funcionar, es una estufa a - gas u otro tipo de combustible, pues libera energía calórica.

Un bien que consume y libera energía en su accionar, es una estufa eléctrica, pues consume energía eléctrica y libera energía calórica.

#### b) Bienes que necesitan fuerza para funcionar .

Un carruaje tirado por un caballo, es un bien funcional accionado por la fuerza de un animal.

Un arma de fuego es un bien funcional que necesita el manipuleo del hombre para ser accionado.

Igual que el caso anterior, sería una máquina de escribir o de Calcular no eléctrica que necesita el manipuleo (pequeño esfuerzo) del hombre para funcionar.

## 1.2. CLASIFICACION DE BIENES POR SUS COMPONENTES:

De acuerdo a sus componentes, los bienes se clasifican en:

- BIENES FUNCIONALES Y
- BIENES NO FUNCIONALES

### 1.2.1. Bienes funcionales

Son aquellos bienes que pueden estar integrados por dos tipos de componentes 1) Componentes DINAMICOS (6 Accionables) y 2) Componentes ESTATICOS (6 No Accionables). Siendo los primeros los que definen el carácter de Funcional de un bien.

Es decir que en los bienes FUNCIONALES, para ser tales, nunca puede faltar el componente DINAMICO, pero sí el ESTATICO.

Ejemplo de bienes funcionales: motor, estufa, máquinas y aparatos diversos, etc.

### 1.2.2. Bienes no Funcionales:

Son aquellos bienes que sólo están integrados o formados por Componentes ////

**ESTATICOS ( 6 no Accionables)**

Ejemplo de bienes no funcionales: mesa, silla, armario, cama, banco, sillón, etc.

**2- REPARACIONES NECESARIAS EN UN BIEN:**

Se tratan aquí, los conceptos que luego van a ser empleados en forma directa, en el manejo de cuadro de categorías. Ellos son:

**2.1. BUEN ESTADO:**

Significa que el bien no necesita reparaciones.

**2.2. REPARACION ESTETICA:**

Es el arreglo practicado sobre un bien con el objeto de devolverle alguno o algunos de los aspectos que componene su atractivo, tales como el brillo, color, transparencia, etc.

Ejemplo: pintura, cromado, niquelado, etc.

**2.3. REPARACIONES FISICAS:**

Es el arreglo practicado a fin de solucionar DETERIOROS producidos en:

a- Bienes NO FUNCIONALES

b- Componentes ESTATICOS (6 No Accionables) de bienes FUNCIONA

LES.

Ejemplo: de reparación física: ARREGLO de la pata de una mesa o silla, arreglo de la abolladura de un mueble metálico, etc.

#### **2.4. REPARACION MECANICA:**

Es el arreglo que se realiza para solucionar desperfectos o deterioros producidos sobre Componentes DINAMICOS (ó Accionables) de bienes FUNCIONALES.

Esta reparación sólo se aplica sobre BIENES FUNCIONALES (ver clasificación de Bienes según sus componentes).

Ejemplos de Reparación Mecánica: el arreglo de un motor, de una estufa, de un ventilador, de toda clase de máquinas y aparatos, etc.

### **3- CATEGORIAS DE ESTADO DE LOS BIENES**

#### **3.1. CONCEPTO:**

Las CATEGORIAS son valores numéricos, que resultan de la asociación a un bien, de las siguientes propiedades:

- a) su EDAD y
- b) su NECESIDAD DE REPARACIONES

De acuerdo a la necesidad de reparaciones, un bien puede:

- 1- Estar en BUEN ESTADO. En este caso no necesita reparación.



2- Necesitar Reparaciones: en este caso éstas pueden ser: Estética, Física y/o Mecánica.

### 3.2. CUADROS DE CATEGORIAS:

Desarrollados los conceptos relativos a los componentes de un bien y a sus reparaciones. Se analizan los cuadros de categorías.

Se presentan dos tipos de cuadros de categorías:

1 - CUADRO N° UNO: 6 CUADRO DE CATEGORIAS PARA BIENES DE USO

2 - CUADRO N° DOS: 6 CUADRO DE CATEGORIAS PARA BIENES EN DESUSO

### 3.3. CUADROS DE CATEGORIAS: INSTRUCCIONES PARA SU USO.-

#### 3.3.1. Cuadro N° 1: Para Bienes en Uso

Este cuadro, como su mismo nombre lo indica, sólo puede ser aplicado a bienes que están en uso.

##### a- DESCRIPCION

Este cuadro tiene una doble entrada:

En la parte superior (de izquierda a derecha) están ubi  
cadas

las EDADES posibles de un bien, por tramos.

En la parte izquierda (de arriba hacia abajo) están discriminadas las necesidades de reparaciones.

En la Intersección de ambas entradas están ubicadas / las CATEGORÍAS, que en este cuadro varían del número 21 al 40.

b) INSTRUCCIONES PARA SU USO

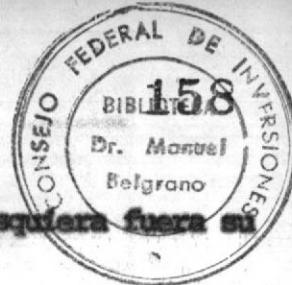
Sin perjuicio de lo establecido como Casos Especiales, para hacer la entrada a un cuadro se siguen los siguientes pasos:

1º) determinar si se trata de un bien FUNCIONAL  
ó NO FUNCIONAL.

2º) Ubicar al bien en el tramo de EDAD que le corresponda, de acuerdo a su edad real.

En caso de no contar con documentación cierta, que permita fijar la edad real del bien, se la fijará en forma aproximada. La ubicación de un bien, por tramos de Edad, se hará de la manera siguiente:

- Si el bien tiene hasta 2 años: Se lo ubica en el tramo de hasta dos años.
- Si el bien tiene de 3 a 5 años: Se lo ubica en el tramo de hasta 5 años.
- Si el bien tiene de 6 a 10 años: Se lo ubica en el tramo de hasta 10 años.
- Si el bien tiene de 11 a 20 años: Se lo ubica en el tramo de hasta 20 años.



- Si el bien tiene más de 20 AÑOS: Cualquiera fuera su edad, se lo ubicará en el tramo de más de 20 AÑOS.

3°) Si del paso 1°) resulta que el bien es FUNCIONAL, preguntarse "SI NECESITA REPARACION MECANICA" y si la respuesta es:

1 - AFIRMATIVA : La CATEGORIA que corresponde al bien será la que se encuentre en la intersección de la EDAD y de la REPARACION necesaria, que para este caso es la REPARACION MECANICA.

Ejemplo: si el bien tiene 3 años y es funcional y necesita reparación mecánica, su categoría es el N°33.

2 - NEGATIVA: siguiendo en la misma columna de EDAD, preguntarse "SI NECESITA REPARACION FISICA". Y si la respuesta es:

3 - AFIRMATIVA: Se fija el N° de la CATEGORIA siguiendo el procedimiento del punto 1.

4 - NEGATIVA: Se sigue en la misma columna de EDAD, preguntándose "SI NECESITA REPARACION ESTETICA". Y si la respuesta es:

5 - AFIRMATIVA: Se fija el N° de la CATEGORIA siguiendo el procedimiento del punto 1.



6 - NEGATIVA: siguiendo en la misma columna de edad, se fija el N° de CATEGORIA correspondiente a "BUEN ESTADO" aplicando el procedimiento del punto 1.

4°) Si del paso 1°) resulta que el bien es NO FUNCIONAL, preguntarse en este caso "SI NECESITA REPARACION FISICA". Y a partir de aquí se siguen las instrucciones del paso 3°) a los efectos de fijar las / CATEGORIAS CORRESPONDIENTES.

### 3.3.2. Cuadro N° 2: Para Bienes en desuso

Como su nombre lo indica, este cuadro se aplica a bienes que están en desuso, ya sea EFECTIVO ó DECLARADO.

- DESUSO DECLARADO: es el que surge de un acto de autoridad competente, por el cual se decide retirar al bien del servicio quedando constancia escrita de las causales de tal decisión.

- DESUSO EFECTIVO: es el apartamiento o abandono, de un bien del SERVICIO, sin que exista decisión documentada de autoridad competente.

a - DESCRIPCION

Este cuadro consta de dos partes:

Una para Bienes REHABILITABLES

Otra para Bienes NO REHABILITABLES.

- BIENES REHABILITABLES:

Son aquellos bienes en DESUSO "EFEC -

TIVO' 6 DECLARADO" que tienen aptitudes para ser puestos nuevamente en Uso.

**- BIENES NO REHABILITABLES:**

A los bienes No Rehabilitables se los define taxativamente a través de una serie de conceptos.

Así decimos que un bien es No Rehabilitable, en los siguientes casos:

1) Cuando NO ES REPARABLE; sea cual fuere la causa de la no reparabilidad del bien.

2) Cuando ES DE REALIZACION REMOTA: es decir que si además de no ser reparable, el bien no tiene posibilidad de ser vendido, - lo encuadramos en esta categoría.

3) Cuando es DECLARADO EN REZAGO: es el caso de los bienes contemplados en el Inc. b del Art. 103 - del Decreto 1070 - Reglamentario de la Ley de Contabilidad 5116.

4 - Cuando es DESTINADO A DONACION es el caso de aquellos bienes, que habiendo sido desusados o declarados en desuso, están en trámite de ser donados.

**b - CUADRO N° 2 - INSTRUCCIONES PARA EL USO**

1 - Para la PARTE DE BIENES REHABILITABLES: se sigue el mismo procedimiento que para el cuadro N°1., en la fijación de las CATEGORÍAS.

2 - Para la PARTE DE BIENES NO REHABILITABLES: la fijación de la CATEGORÍA es más simple que en los otros casos, ya que cada uno de los conceptos que definen la no rehabilitabilidad del bien, tienen a signada una categoría.

De tal modo que todo se resume a buscar en cual de esos conceptos se halla encuadrado el bien. Y al lado se encuentra la categoría, que le corresponde.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**3.4. CASOS ESPECIALES:**

Antes de entrar al cuadro número 1 se debe ver si el bien en cuestión reúne las características para ser tratado como un caso ESPECIAL.

Los casos especiales se enumeran taxativamente en los siguientes grupos de bienes.

- a) Bienes en Stock
- b) Bienes Inventariables por lote.
- c) Grupo senovientes.

La fijación de categoría para estos grupos, se hace de la manera siguiente:

a) Si se trata de BIENES EN STOCK: se les asigna la categoría N° 99.

b) Si son bienes Inventariables por LOTE: su categoría es la N°40.

c) Si los bienes pertenecen al Grupo de Semovientes: se les asignan las categorías de Bienes en USO en BUEN ESTADO, conforme a la Edad de los mismos (categoría 40-36-32- 28 ó 24).

----- / -----

**CUADRO DE CASOS ESPECIALES**

<b>CASOS ESPECIALES</b>	<b>CAT.</b>
<b>BIENES EN STOCK</b>	<b>99</b>
<b>BIENES INVENTARIABLES POR LOTE</b>	<b>40</b>
<b>GRUPO SEMOVIENTES</b>	
<b>EDAD</b>	
<b>HASTA DOS AÑOS</b>	<b>40</b>
<b>HASTA CINCO AÑOS</b>	<b>36</b>
<b>HASTA DIEZ AÑOS</b>	<b>32</b>
<b>HASTA VEINTE AÑOS</b>	<b>28</b>
<b>MAS DE VEINTE AÑOS</b>	<b>24</b>



**CUADRO DE CATEGORIAS PARA BIENES DE USO**

REPARACION NECESARIA	EDAD	HASTA 2 AÑOS	HASTA 5 AÑOS	HASTA 10 AÑOS	HASTA 20 AÑOS	MAS DE 20 AÑOS
BUEN ESTADO		40	36	32	28	24
REPARACION ESTETICA		39	35	31	27	23
REPARACION FISICA		38	34	30	26	22
REPARACION MECANICA		37	33	29	25	21

**CUADRO DE CATEGORIAS PARA BIENES EN DESUSO**

REPARACION NECESARIA	EDAD	REHABILITABLES				NO REHABILITABLES	
		HASTA 5 AÑOS	HASTA 10 AÑOS	HASTA 20 AÑOS	MAS DE 20 AÑOS	CONCEPTO	CATEGORIA
BUEN ESTADO		20	16	12	08	EL BIEN NO ES REPARABLE	04
REPARACION ESTETICA		19	15	11	07	ES DE REALIZACION REMOTA	03
REPARACION FISICA		18	14	10	06	ES DECLARADO EN REZAGO	02
REPARACION MECANICA		17	13	09	05	ES DESTINADO A DONACION	01