



Río Gallegos, 3 de abril de 2025

VISTO:

La Ley de Administración Financiera N° 3755, su modificatoria, el Decreto Reglamentario N° 1678/22, el desarrollo del Sistema Patrimonial y el Proyecto de Manual de Gestión de Bienes de la Provincia de Santa Cruz y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3° de la Ley N° 3755 establece que la Administración Financiera del Sector Público Provincial comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención y aplicación de los recursos públicos, incluyendo expresamente la administración patrimonial;

Que el Artículo 5° de la misma norma dispone que la Administración Financiera estará a cargo de órganos rectores, los cuales tienen facultades para dictar o proponer las normas que estimen pertinentes para llevar a cabo la misión encomendada, otorgando así un marco de actuación normativa a las disposiciones que se emitan;

Que el Artículo 6° establece que la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público (o el organismo que la reemplace) es el órgano responsable de la coordinación y supervisión de los sistemas que integran la administración financiera del Sector Público Provincial, incluyendo a la Contaduría General de la Provincia como órgano rector del Sistema de Contabilidad;

Que el Artículo 8° de la Ley N° 3755 establece que las disposiciones de la Ley de Administración Financiera serán de aplicación a todo el Sector Público Provincial, el cual se encuentra integrado por la Administración Central, las Entidades Descentralizadas y las Instituciones de la Seguridad Social, así como también por las Empresas y Sociedades del Estado Provincial, incluyendo a las sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, las sociedades de economía mixta y cualquier organización empresarial donde el Estado tenga participación mayoritaria en el capital o en la formación de decisiones societarias;

Que en virtud de lo establecido en el citado artículo, también quedan comprendidos los Fondos Fiduciarios integrados total o parcialmente con bienes o fondos públicos, y todas aquellas organizaciones privadas que reciban subsidios o aportes del Estado o administren recursos bajo su custodia;

Que si bien las Empresas y Sociedades del Estado cuentan con autonomía organizativa y funcional, la normativa citada dispone que deberán ajustarse a los principios y normas de administración financiera aplicables a la Administración Pública Provincial, en la medida que no se opongan a sus respectivas leyes de creación y considerando las particularidades que determine la reglamentación y cada órgano rector;

Que en este sentido, la gestión patrimonial de las Empresas y Sociedades del Estado, al





igual que la del resto de las entidades comprendidas, debe responder a criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y trazabilidad, de modo tal que los bienes estatales que integran su patrimonio estén debidamente registrados, valuados y controlados conforme a los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Provincia;

Que el Artículo 31° determina que los presupuestos de las jurisdicciones deben incluir el registro patrimonial, permitiendo un adecuado control financiero y contable de los bienes del Estado;

Que el Artículo 94° define al sistema de contabilidad como el conjunto de principios, normas, órganos y procedimientos técnicos que recopilan, procesan, presentan e informan los hechos económicos y financieros que afectan al patrimonio estatal, estableciendo un marco técnico integral que requiere registros sistemáticos, precisos y normativamente regulados;

Que, en línea con ello, el Artículo 101° inciso ñ) faculta a la Contaduría General de la Provincia a elaborar y aprobar las normas y procedimientos para el registro, administración y valoración de los bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados en el Sistema de Contabilidad de la Administración Pública Provincial;

Que, asimismo, el Artículo 105° de la Ley N° 3755, establece que la Contaduría General de la Provincia determinará los criterios que regirán el registro de los bienes del patrimonio del Estado, función que requiere ser ejercida mediante la emisión de normas técnicas específicas y herramientas de apoyo informático que aseguren la uniformidad, trazabilidad y transparencia de los registros patrimoniales en todas las jurisdicciones y entidades comprendidas;

Que la mencionada norma, y su reglamentación, imponen a este Órgano Rector la responsabilidad de establecer pautas claras que permitan garantizar una adecuada registración patrimonial, no sólo como elemento de control financiero, sino también como instrumento indispensable para la gestión pública eficiente, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio estatal;

Que, a los efectos de dar cumplimiento a dichas obligaciones, en articulación con la Subsecretaría de Informática dependiente del Ministerio Secretaría General de la Gobernación, se ha desarrollado el Sistema de Patrimonio, acompañado del Manual de Gestión de Bienes, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la administración, registro, valoración y control de los bienes que integran el patrimonio del Estado Provincial;

Que el Manual de Gestión de Bienes, conforme a la normativa vigente, define procedimientos técnicos y lineamientos organizativos que aseguran la compatibilidad e integración de los registros patrimoniales con los sistemas contables y presupuestarios;

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones otorgadas al Contador General de la Provincia por el artículo 101 y 105 de la Ley N° 3.755 modificada por la Ley 3.810.

Que el servicio jurídico permanente del Ministerio de Economía, Finanzas e





Infraestructura ha tomado la intervención que le compete, emitiendo el Dictamen N° 195/CAJ/2025;

POR ELLO,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA DISPONE:

ARTÍCULO 1º: Apruébase la implementación del Sistema de Patrimonio en el ámbito de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social de la Provincia de Santa Cruz y en las Empresas, Sociedades del Estado y Fondos Fiduciarios integrados total o parcialmente con bienes o fondos públicos en la medida que no se opongan a sus respectivas leyes de creación.

ARTÍCULO 2º: Establécese que los Servicios Administrativos Financieros de cada jurisdicción deberán registrar y administrar los bienes patrimoniales conforme a los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Bienes, el cual se adjunta como Anexo y forma parte de la presente Disposición.

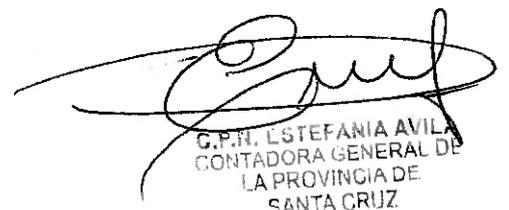
ARTÍCULO 3º: Instrúyese a las jurisdicciones y organismos comprendidos en la presente norma a adoptar las medidas necesarias para la correcta implementación del Sistema de Patrimonio, asegurando su integración con los registros financieros y contables.

ARTÍCULO 4º: La Contaduría General de la Provincia, en su carácter de órgano rector, ejercerá las funciones de supervisión y control del sistema, pudiendo dictar normas complementarias para su correcta operatividad.

ARTÍCULO 5º: Notificar al personal de la Contaduría General de la Provincia, comuníquese a la Secretaria de Estado de Hacienda y Finanzas, Servicios de Administración de: Cámara de Diputados, Poder Judicial, Tribunal de Cuentas, Consejo de la Magistratura, Tribunal de Disciplina, Fiscalía de Estado, Gobernación, Jefatura de Gabinete, Casa de Santa Cruz, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, Ministerio de Producción, Comercio e Industria; UNEPOSC; Ministerio de Desarrollo Social, Igualdad e Integración; Ministerio de Salud y Ambiente; Hospitales de la Provincia de Santa Cruz; Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Consejo Provincial de Educación; Ministerio de Seguridad; Policía de la Provincia; Servicio Penitenciario Provincial; Secretaria de Ambiente; Ministerio De Energía y Minería; Administración General de Vialidad Provincial, Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda; Agencia Santacruceña de Ingresos Públicos, Consejo Agrario Provincial; Lotería para Obras de Acción Social; Instituto de Seguros de la Provincia de Santa Cruz; CITEC, Caja de Previsión Social y Caja de Servicios Sociales; SPSE, Distrigas, Fomicruz; Santa Cruz Puede SAU; cumplido archívese.

DISPOSICIÓN N° 2/CGP/2025



  
G.P.N. ESTEFANIA AVILA  
CONTADORA GENERAL DE  
LA PROVINCIA DE  
SANTA CRUZ



GOBIERNO DE  
**SANTA CRUZ**

MINISTERIO DE ECONOMÍA,  
FINANZAS E INFRAESTRUCTURA

## **ANEXO - GESTIÓN DE LOS BIENES DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

### **Manual de Procedimientos Administrativos**





## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>1. DEFINICIONES GENERALES</b> .....                             | 1  |
| <b>2. DEFINICIONES BÁSICAS</b> .....                               | 4  |
| <b>Definición de Bienes</b> .....                                  | 4  |
| <b>Clasificación de Bienes</b> .....                               | 4  |
| <b>Bienes de Capital</b> .....                                     | 4  |
| <b>Matriculación y Registros</b> .....                             | 4  |
| <b>Recuentos físicos</b> .....                                     | 5  |
| <b>Registros patrimoniales</b> .....                               | 6  |
| <b>Condición o situación de revista</b> .....                      | 6  |
| <b>3. SECTOR PATRIMONIAL</b> .....                                 | 7  |
| <b>Funciones Comunes a todos los Sectores Patrimoniales:</b> ..... | 8  |
| <b>Funciones Específicas de la Contaduría General:</b> .....       | 8  |
| <b>4. MATRICULACIÓN</b> .....                                      | 9  |
| <b>5. ATRIBUTOS</b> .....  | 10 |
| <b>6. RESPONSABLES</b> .....                                       | 12 |
| <b>7. VALUACIÓN</b> .....  | 13 |
| <b>8. OPERACIONES PATRIMONIALES</b> .....                          | 15 |
| ➤ <b>Altas</b> .....   | 15 |
| ➤ <b>Bajas</b> .....   | 17 |
| ➤ <b>Transferencias y Préstamos (Comodato)</b> .....               | 20 |
| <b>9. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL</b> .....                          | 22 |





## 1. DEFINICIONES GENERALES

### Marco Legal

Este manual sigue los lineamientos de la Ley de Administración Financiera N° 3.755 y sus modificaciones y el Decreto Reglamentario N° 1678/22, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y transparente de los bienes del Estado Provincial.

El sistema patrimonial debe integrarse con los demás sistemas de administración financiera para garantizar transparencia y control sobre los bienes del Estado.

En el marco de una "Contabilidad Integrada en el Estado", la gestión de los bienes del Estado sigue un sistema similar a los demás sistemas de administración financiera, como contabilidad, presupuesto, tesorería y patrimonio, incluyendo la responsabilidad de quienes administran estos bienes.

El método adoptado unifica los registros contables a partir de la contabilidad presupuestaria, que abarca desde la evolución del crédito presupuestario hasta su devengado y pago. En este proceso, se registran las inversiones realizadas en bienes de uso, garantizando que todas las adquisiciones del período se hayan ejecutado y que los bienes se asignen a un responsable. Asimismo, el sistema permite registrar la baja de bienes y los cambios en su ubicación, ya sea dentro de la misma entidad o entre diferentes organismos.

Este enfoque unificado incluye a todas las entidades del Estado Provincial, tanto centralizadas como descentralizadas, lo que facilita la consolidación del patrimonio estatal.

Para implementar este sistema, se tomaron en cuenta dos aspectos clave: los principios contables generales aplicables a las entidades públicas y el uso de herramientas informáticas disponibles en el Estado Provincial. Entre los principios considerados, destaca el de "la partida doble", que asegura que toda inversión quede reflejada en un registro complementario que documente la actividad correspondiente.

Con los datos obtenidos, se generan estados contables básicos que incluyen los saldos iniciales del ejercicio, las variaciones patrimoniales durante el período, y los saldos al cierre, permitiendo también el cálculo de la amortización de los bienes.

En el cuadro de variación patrimonial, se utilizan cuentas de resultado económico que reflejan los costos de inversión en cada servicio administrativo, incluyendo eventos extrapresupuestarios como donaciones, bajas o préstamos. Esto proporciona una visión clara de los costos de los servicios que presta el Estado y facilita el análisis de las variaciones en la riqueza pública.





## **Alcance**

Aplica a todas las acciones y operaciones relacionadas con el patrimonio provincial, abarcando la Administración Central, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de la Seguridad Social. En el caso de entes comerciales o industriales, se aplica supletoriamente si sus normativas específicas no establecen otra disposición.

## **Recuento Físico**

La Contaduría General de la Provincia, como órgano rector del Sistema de Contabilidad, puede convocar un recuento físico de los bienes de capital del Estado. Este proceso permite depurar los registros existentes y garantizar su exactitud.

## **Patrimonio de la Provincia y su Administración**

El patrimonio provincial está compuesto por los bienes adquiridos por los organismos o asignados mediante normativas legales. Su administración está a cargo de las jurisdicciones que los utilizan. Sin embargo, el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura gestiona los bienes que:

- No estén asignados a ningún servicio específico.
- Hayan sido desafectados.
- Sean inmuebles sin destino definido.

Los bienes inmuebles no pueden venderse ni gravarse sin una ley específica que disponga su enajenación y el destino de los fondos obtenidos.

Los bienes muebles deberán destinarse al uso para el cual fueron adquiridos.

## **Implementación del Sistema Patrimonial**

Los Servicios Administrativos Financieros tienen la responsabilidad de vincular la contabilidad y el patrimonio, asegurando el registro preciso de las variaciones patrimoniales. La Ley N° 3.755 exige que la Cuenta de Inversión incluya un estado detallado de los bienes del Estado, reflejando su valor inicial, modificaciones durante el ejercicio y saldo final.

## **Mejoras en el Sistema Informático**

Actualmente, el sistema e-SIDIF gestiona la ejecución presupuestaria y la contabilidad del Estado. Es necesario complementar este sistema con una herramienta específica para la gestión patrimonial.

El Sistema Patrimonial permite la contabilización de las operaciones de manera descentralizada, a través de unidades de registro primarias en cada Servicio



Administrativo Financiero, lo que facilita la ejecución de las operaciones "en línea" y en tiempo real.

### **Jerarquización de los Sectores Patrimoniales**

Para mejorar la administración del patrimonio, se deben dotar los sectores patrimoniales con:

- Un sistema informático adecuado.
- Procedimientos claros.
- Personal capacitado.
- Espacios de trabajo equipados.

### **Gestión de Bienes del Estado**

Comprende a los bienes adquiridos o recibidos en donación, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y son amortizables.

Las Direcciones de Administración designarán un responsable del Sector patrimonial y, además, nombrarán eventuales "delegados" en dependencias alejadas de la administración principal, quienes estarán funcionalmente vinculados con el primero.

La gestión patrimonial comenzará, en general, con la ejecución de la partida presupuestaria de Bienes de Capital. El Sector Patrimonial iniciará su gestión a partir de la recepción de todas las órdenes de compra emitidas por cada Servicio Administrativo y de la información proporcionada por el sistema tras la ejecución presupuestaria.

Cuando la incorporación del bien de capital al patrimonio del Estado se produzca sin ejecución del Presupuesto (donación, ejecución de fondos UNIRSE, entre otros), el área de Patrimonio comenzará su gestión con la documentación que acredite la titularidad o dominio del bien en cabeza de la Jurisdicción oficial (a la que pertenezca), la minuta contable que hubiese registrado su ingreso en la contabilidad patrimonial, otra documentación que lo acompañe, por ejemplo Instrumento de aceptación de donación, y se relacionará con una clasificación por objeto del gasto.

Cada servicio administrativo debe implementar normas internas que aseguren el cumplimiento de este manual.





## 2. DEFINICIONES BÁSICAS

### Definición de Bienes

- **Inmuebles:** Bienes fijos al suelo de manera permanente. La permanencia se define por la firmeza, estabilidad e inmutabilidad del bien. No obstante, la maquinaria fija al suelo no se considera inmueble, dado que posee una vida útil independiente y puede trasladarse o modificarse, perdiendo así el carácter de permanencia propio de los inmuebles.
- **Muebles:** Bienes trasladables sin afectar su naturaleza. También se incluyen en esta categoría los materiales y otros elementos utilizados en la construcción, siempre que no posean la condición de inmovilidad, ya sea porque aún no han sido empleados o porque provienen de demoliciones.
- **Semovientes:** Animales utilizados en actividades estatales.
- **Intangibles:** Activos sin físico definido, como licencias o patentes.

### Clasificación de Bienes

Los bienes pueden agruparse de la siguiente manera:

- a) Bienes de Capital.
- b) Bienes de Consumo o Funcionamiento.

A los fines del presente manual se explayará sobre el inciso a) precedente.

### Bienes de Capital

Se consideran bienes de capital aquellos que cumplen alguno de estos criterios:

- Adquiridos con partidas presupuestarias específicas.
- Incluidos en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales.
- Tienen una vida útil prolongada y un valor de uso económico.
- Resultan de obras públicas estatales.

### Matriculación y Registros

Todos los bienes de capital deben ser matriculados y contar con un número único que los identifique dentro del Sistema Patrimonial.

Con el número de inventario se establece una relación entre el bien y una "Ficha Electrónica" del mismo en el Sistema de Patrimonio.

Todos los actos y operaciones contemplados en la Ley de Administración Financiera deben estar respaldados por documentos y registrarse contablemente de manera





que permitan la elaboración de cuentas, estados demostrativos y balances, haciendo posible su evaluación y análisis.

La implementación y operación del Sistema Patrimonial, integrado al Sistema Financiero ya existente, garantiza el necesario control financiero-patrimonial del Estado Provincial a través de un procesamiento informático conjunto de ambas gestiones.

### **Recuentos físicos**

La Contaduría General de la Provincia podrá ordenar relevamientos totales o parciales de bienes cuando lo considere necesario.

Independientemente de ello, cada sector patrimonial, dentro de su jurisdicción, deberá realizar recuentos físicos parciales o totales con el fin de mantener un control sistemático de los registros patrimoniales.

El procedimiento podrá ser:

- a) Sobre la base del recuento físico, que debe incluir todos los bienes de uso muebles existentes en el lugar en que se practica el inventario. Sobre la base del Inventario existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior, teniendo en cuenta las altas, bajas y modificaciones.
- b) En el caso de que algún bien que se releve no esté a cargo del responsable del Sector Patrimonial que indica el inventario del ejercicio anterior, dicho responsable regularizará la situación patrimonial después de tomado el inventario.
- c) Deberá controlarse no solo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable del mismo (Apellido, nombre y número de CUIL).
- d) En caso de hallarse algún elemento que no tenga el correspondiente rótulo y habiéndose comprobado que no había sido registrado con anterioridad, se lo incorporará al Sistema Patrimonial.
- e) La toma de inventario físico es responsabilidad del Sector Patrimonial y será efectuada por su personal.
- f) Para el caso específico de Sectores Patrimoniales correspondientes a dependencias del Interior, se instrumentará mediante Declaraciones Juradas de Bienes.
- g) No deberán inventariarse los elementos en forma grupal, sino en forma individual.
- h) Al finalizar la verificación se emitirá un acta por duplicado. El original se archivará en el Sector Patrimonial del Organismo y el duplicado se remitirá al sector del responsable del bien.





## **Registros patrimoniales**

Las Direcciones de Administración, a través del sector patrimonial, deberán organizar obligatoriamente los registros patrimoniales.

Para ello, todos los sectores patrimoniales deberán registrar de manera analítica y actualizada la totalidad de los bienes bajo su jurisdicción, conforme a las normas legales, este manual de procedimientos administrativos, el Sistema Patrimonial involucrado, y otras normativas emitidas o que en lo sucesivo emita la Contaduría General de la Provincia.

### **Condición o situación de revista**

Todo bien mueble del patrimonio estatal debe encontrarse, en un momento determinado, en alguna de las siguientes situaciones de revista:

- **En uso:** Bienes que cumplen con la finalidad específica para la cual fueron adquiridos o incorporados y que, por lo tanto, prestan una utilidad real al Estado, independientemente de su estado de conservación.
- **Fuera de uso:** Bienes que han dejado de ser útiles para el destino para el cual fueron adquiridos, aunque puedan prestar una utilidad real en otros entes o áreas, ya sean del Estado o de terceros. Esto también es independiente de su estado de conservación.
- **En rezago:** Bienes y elementos cuya utilización es imposible o no es económicamente viable.





### 3. SECTOR PATRIMONIAL

Las Direcciones de Administración de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas del Estado, deberán crear un "sector patrimonial", el cual será el órgano administrativo, dependiente de la Dirección de Administración o del Sector que indique la estructura orgánica de su jurisdicción, encargado de gestionar los bienes de la Provincia de acuerdo con la Ley de Administración Financiera y demás normas complementarias.

Para que el sector patrimonial cumpla adecuadamente con su función, los Organismos deberán dotarla de:

- Un responsable, preferentemente un profesional contable o un agente administrativo cuya permanencia en el cargo asegure un conocimiento profundo de los bienes y procedimientos administrativos.
- Personal necesario con funciones exclusivas.
- Herramientas de trabajo que permitan la correcta aplicación y cumplimiento de las tareas asignadas.
- Espacio físico adecuado.
- Capacitación en las normativas marco de su gestión.

En aquellas dependencias alejadas de la Sede Central de cada jurisdicción, donde sea inconveniente establecer un Sector Patrimonial específico, se nombrarán "delegados" que dependerán funcionalmente del Sector Patrimonial "central" en lo que respecta a la gestión patrimonial.

Esta delegación tiene como objetivo minimizar los problemas de procesamiento de información y de gestión administrativa patrimonial entre dependencias de una misma jurisdicción, pero que se encuentran a distancias que impiden una cobertura personalizada por parte del Sector Patrimonial central en tiempo y forma.

Cada Organismo debe contar con un Sector Patrimonial encargado de:

- Registrar, administrar y controlar los bienes de su jurisdicción.
- Verificar el estado de conservación y localización de los bienes.
- Coordinar con la Contaduría General en caso de auditorías o recuentos físicos.

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en la jurisdicción debe ser registrado, conciliado y procesado, reuniendo toda la información que corresponda.

Toda designación o cambio de los encargados patrimoniales debe ser comunicada por nota en su jurisdicción y a Contaduría General por el responsable de la Dirección de Administración, indicando la fecha en que se produzca e identificando al agente que asume las funciones.





De acuerdo al artículo 105 de la Ley de Administración Financiera, la Contaduría General de la Provincia, será quien establecerá los lineamientos que regirán la materia.

## **Funciones**

### **Funciones Comunes a todos los Sectores Patrimoniales:**

- Intervenir en toda la documentación relacionada con el uso de créditos presupuestarios para Bienes de Capital, asegurando la coherencia entre los registros presupuestarios y los registros patrimoniales.
- Participar en el registro de cualquier ingreso de bienes que modifique el patrimonio.
- Identificar y marcar físicamente los bienes ingresados; en caso de enajenación, eliminar las marcas de propiedad estatal antes de la entrega.
- Mantener la documentación patrimonial ordenada y actualizada.
- Asignar y dar de baja los bienes según las altas, bajas y transferencias.
- Realizar verificaciones periódicas y presenciales de los bienes bajo su jurisdicción, también cuando sea necesario a solicitud de la autoridad superior.
- Participar en el "censo de bienes del Estado" cuando sea requerido por la Contaduría General de la Provincia.
- Cooperar e informar a la Contaduría General de la Provincia, manteniendo una comunicación constante.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la "Gestión de los Bienes del Estado", notificando a la Contaduría General cuando corresponda.

### **Funciones Específicas de la Contaduría General:**

- Establecer los lineamientos generales y particulares para la administración patrimonial.
- Instruir y asesorar a los Sectores Patrimoniales que lo soliciten.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la "Gestión de los Bienes del Estado", involucrando al Tribunal de Cuentas de la Provincia y otros organismos cuando sea necesario.





#### **4. MATRICULACIÓN**

Todos los bienes de capital deben ser matriculados, asignándoles un número único dentro del Sistema Patrimonial. Este número no se reutiliza en caso de baja y permite la trazabilidad del bien.

Cada bien matriculado se asocia con una ficha electrónica que almacena sus características y movimientos dentro del sistema.

##### **Marcación del Bien**

Es obligatorio que, al ingresar un bien a la jurisdicción de una dependencia, se proceda a su identificación física mediante una marcación que no afecte la estética del bien, pero que sea accesible para su fácil localización.

Todos los bienes patrimoniales deben llevar su número de identificación correspondiente, salvo aquellos que, por razones de fragilidad o asepsia (como instrumental quirúrgico), no permitan o no resulte conveniente su marcación.

##### **Sistema de Marcación**

El sistema utilizado para la marcación física de los bienes muebles, tanto existentes como futuros, debe ser el que mejor garantice su permanencia y seguridad.

##### **Responsables de la Marcación**

Las autoridades patrimoniales de cada sector son directamente responsables de la matriculación y marcación de los bienes, y deben garantizar su correcta conservación.





## 5. ATRIBUTOS

Cada bien posee atributos que facilitan su identificación y gestión, tales como:

- Material.
- Unidad de medida.
- Estado de conservación.
- Color.
- Marca.
- Vida Útil Asignada

Estos atributos se registran en el Sistema Patrimonial para asegurar un control detallado. Además de los atributos mencionados, se informará en el procesamiento de operaciones patrimoniales, cuando el sistema lo requiera, otros propios de cada bien a saber:

- Número de serie.
- Modelo.
- Número catastral.

En el caso de rodados y maquinarias que lo posean:

- Número de dominio (patente).
- Número de motor.
- Número de chasis.

### Vida útil a asignar

De manera orientativa se deberá seguir los siguientes parámetros para determinar la vida útil:

| CODIGO PRESUPUESTARIO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE | Nº DE AÑOS DE VIDA UTIL | % DE AMORTIZACIÓN ANUAL |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 4.3                   | Maquinarias y equipos       | 10                      | 10                      |
| 4.4                   | Equipos de seguridad        | 5                       | 20                      |
| 4.5                   | Libros, revistas y otros    | No amortizable          | No amortizable          |
| 4.6                   | Obras de arte               | No amortizable          | No amortizable          |
| 4.7                   | Semovientes                 | 5                       | 20                      |
| 4.8                   | Activos Intangibles         | No amortizable          | No amortizable          |

Inmuebles: 50 años de vida útil (2% anual).





### **Fecha de incorporación al sistema patrimonial**

Se entenderá -sin excepción- que la fecha de incorporación al patrimonio estatal será la que conste en el "Acta de recepción" que emitirá el responsable de cada sector patrimonial al momento de recepcionar el bien de capital.

En el caso de obras, será la fecha del "acta de recepción provisoria" de las mismas.





## 6. RESPONSABLES

Los titulares del Sector Patrimonial serán responsables ante la autoridad máxima del Organismo, de la administración y uso de los bienes inventariables que le confíen para el desempeño de sus funciones.

Cuando se produzcan modificaciones en la titularidad de los responsables de los bienes por cese de actividad laboral, el área de Recursos Humanos del Organismo informará de forma inmediata al Sector Patrimonial para que realice el pertinente control de bienes y produzca la transferencia del mismo al reemplazante designado o al superior del funcionario que cesa.

Los responsables de los bienes deben garantizar su adecuado uso y conservación. Ante cambios en la asignación de un bien, se debe realizar la transferencia formal de responsabilidades mediante documentación específica.

En caso de irregularidades o deterioro, los responsables deben informar a su superior y a la Contaduría General.

### Obligaciones

Comprende una multiplicidad de deberes relativos al cuidado, conservación, administración o disposición de bienes pertenecientes al Estado Provincial o por lo que éste debe responder.

Todo agente que sea objeto de asignación de bienes y elementos del Patrimonio Provincial debe cumplir, en materia patrimonial, los siguientes preceptos:

- Cuidar que los bienes a su cargo no sufran daños.
- Comunicar al superior jerárquico cualquier irregularidad que pudiera ocasionar un perjuicio fiscal, quien pondrá en conocimiento del hecho a los funcionarios y unidades que compete.
- Controlar que todos los bienes se hallen matriculados, de lo contrario, comunicar al sector patrimonial respectivo tal circunstancia de inmediato.
- Los responsables que reciban órdenes de hacer o de no hacer (en materia patrimonial), deben advertir por escrito a su superior y a la Contaduría General sobre toda posible infracción a la presente, que traiga aparejado el cumplimiento de dichas órdenes.
- Exhibir los bienes para su matriculación y en posteriores verificaciones "in situ" que realice la división patrimonial.
- Cooperar con la división patrimonial, para lo cual deberán suministrar la información que en esta materia se les requiera.
- Firmar la documentación que avale el registro patrimonial.
- Cumplir con las normas legales vigentes y las que se desprenden del presente.





## 7. VALUACIÓN

El valor de incorporación de un bien se define por:

- Precio de compra (según factura).
- Valor de construcción actualizado.
- Informe de la comisión de justiprecio.

La Contaduría General puede actualizar estos valores con índices económicos o técnicos cuando lo considere necesario.

### Actualización de valores

Será facultad específica de la Contaduría General proceder a actualizar, mediante índices económicos o técnicos elaborados por Organismos oficiales reconocidos, los bienes incorporados al Sistema Patrimonial de la Administración Central en el momento que lo considere oportuno.

### Depreciación

Es la distribución del valor amortizable de un activo entre los años de vida útil estimada. Expresa la disminución de valor que experimenta un bien durante su vida útil. Esta disminución de valor se imputa a resultados durante los ejercicios económicos que la comprenden.

Se adopta el Método de Amortización Lineal por "Año de Alta Completa".

Las variables involucradas en el procedimiento de depreciación de un bien son las siguientes:

- a) Fecha de Inicio de la Depreciación.
- b) Valor de Origen: Valor del costo de adquisición.
- c) Valor Residual: es el precio que tiene un bien al final de su vida útil.
- d) Valor Amortizable: Es la diferencia entre el Valor de Origen y el Valor Residual del bien.
- e) Vida Útil: Se considera Vida Útil la duración estimada en años que se le asigna a un bien en función del periodo en el cual se espera utilizar el activo amortizable.

Será facultad específica de Contaduría General proceder al cálculo de la amortización de los bienes pertenecientes a Administración Central, aplicando procedimientos técnicos generalmente aceptados, en el momento que lo considere oportuno. Los Organismos Descentralizados deberán proceder al cálculo de la amortización de sus bienes y su registro en el sistema e-SIDIF.





### **Comisión especial de justiprecio**

Deberá designarse en el ámbito de cada dirección de administración, una comisión especial de justiprecio, integrada por los siguientes miembros:

- El responsable del sector patrimonial pertinente.
- El responsable de Contaduría de Administración de Bienes del Estado de la Contaduría General de la Provincia (o de las Contadurías jurisdiccionales en organismos descentralizados).

La Contaduría General deberá instrumentar los mecanismos necesarios para proceder a la capacitación de todos los integrantes de estas comisiones para propender a que sus intervenciones se desarrollen en tiempo y forma y resulten eficaces a los fines por los que han sido constituidas.

Las direcciones de administración y/o los sectores patrimoniales de cada jurisdicción serán responsables de vigilar su constitución y vigencia, comunicando a la Contaduría General toda novedad que obstaculice su normal desenvolvimiento para evitar que su actuación se transforme en una herramienta que entorpezca las operaciones patrimoniales.

Se convocará y se pronunciará en oportunidad de:

- Declararse "fuera de uso" bienes muebles.
- Practicarse la permuta de bienes muebles y semovientes.
- Transferirse bienes entre organismos de la Administración.
- Incorporarse bienes donados al patrimonio estatal.

Además de ser convocada ante una necesidad puntual, cada comisión de justiprecio se reunirá con una periodicidad de dos meses y dará tratamiento a las necesidades de su intervención que previamente el responsable de la sección patrimonial pertinente deberá haber evaluado.





## 8. OPERACIONES PATRIMONIALES

### ➤ **Altas**

Los bienes pueden ingresar al patrimonio estatal mediante adquisición, donación o construcción.

Son las que configuran un aumento del patrimonio del Estado (compra, construcción, donaciones recibidas, etc.).

Pueden, entonces, ocurrir:

- **Ingresos derivados de la ejecución del presupuesto de erogaciones de capital:** Comprende los incrementos patrimoniales ocurridos a título oneroso, provenientes de la adquisición de bienes y de la ejecución de obras, atendidos con créditos de partidas del presupuesto general del ejercicio.
- **Ingresos por otros conceptos:** Comprende la incorporación de bienes no provenientes de la ejecución del presupuesto de erogaciones de capital del ejercicio, originada por:
  - Bienes recibidos a título gratuito (legados, donaciones, reproducción natural).
  - Bienes adquiridos mediante fondos del Fideicomiso UNIRSE.
  - Todo otro incremento patrimonial no contemplado.

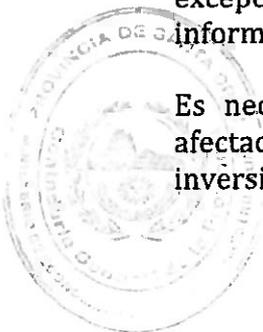
Los movimientos que implican altas efectivas de bienes y por ende de valores pueden ser:

**1. Adquisición:** Son las producidas por el ingreso de bienes al Estado, derivados de la ejecución del crédito presupuestario, sin importar la fuente de financiamiento de este último.

La unidad adquirente deberá incorporar al Expediente por el cual se gestiona el pago, el Acta de Recepción, que será elaborada por el sector patrimonial al recibir un bien de capital, incluyendo información del proveedor y la orden de compra. El acta es necesaria para procesar los pagos correspondientes.

La Dirección de Administración instrumentará el desglose y remisión de toda orden de compra al sector patrimonial, quien intervendrá en la recepción del bien -sin excepción- emitiendo el Acta respectiva y procederá al procesamiento de la información resultante.

Es necesario tener presente, la naturaleza de la erogación para su correcta afectación presupuestaria, evitando adquirir bienes de consumo por partidas de inversión o bienes de capital por partidas de consumo.





Sin embargo y, planteada ésta última situación, los bienes inventariables que resulten adquiridos por partidas de consumo, y no sea posible corregir mediante contra asiento su imputación, deberán ser dados de alta siguiendo el mismo procedimiento expuesto precedentemente.

**2. Donación, legado:** Es la cesión de dominio, a título gratuito, de bienes y elementos a favor de la Provincia, que pueden proceder de personas físicas, de entidades privadas y de instituciones públicas.

Toda donación o legado realizado a favor del Estado, requieren su aceptación expresa, materializada a través del Instrumento Legal correspondiente.

Previamente a la comunicación del alta de los bienes, la Dependencia actuante deberá gestionar ante quien corresponda, la aceptación de la donación o legado, para lo cual deben adjuntarse y/o consignarse los antecedentes o datos que avalen el carácter de la donación, como así también, aquellos que permitan identificar al donante y a los bienes y elementos ofrecidos.

Compete a las autoridades superiores de los Poderes del Estado Provincial, o a los funcionarios en quienes las mismas deleguen la facultad, y a las entidades especialmente autorizadas por ley, la aceptación de donaciones a favor de la Provincia. Una vez dictado el instrumento que disponga dicha aceptación, el Servicio Administrativo Financiero deberá realizar la valuación de los bienes remitiendo a la Comisión de Justiprecio para consideración.

Una vez cumplidos los recaudos de su aceptación, la división patrimonial del organismo receptor de los bienes deberá materializar el Alta, incorporando al expediente el "Acta de recepción" que corresponda.

**3. Nacimiento (para el grupo de semovientes):** Son las originadas por la reproducción de los animales que integran el grupo semovientes del Patrimonio de la Provincia.

En oportunidad de su ocurrencia deberán consultar al sector patrimonial.

**4. Otras:** Todas aquellas causales, distintas de las enunciadas, que pueden dar origen a la incorporación de bienes.

**5. Construcción, elaboración y transformación:** Como su tipificación lo indica, son aquellas provenientes de bienes construidos por dependencias del Estado o contratada la misma a terceros.

#### **Trámite de altas por construcción:**

**Bienes Muebles:** Una vez finalizada su construcción, el Organismo executor, cuando no sea la usuaria de los bienes, suministrará simultáneamente con los bienes, al





sector patrimonial de esta última, la necesaria información a fin de facilitar el alta de los bienes.

Esta deberá contener, básicamente, los siguientes datos: tipo, cantidad y descripción de los bienes y costo total de cada bien.

Con ello, el sector patrimonial generará el "Acta de recepción" que corresponda.

**Bienes Inmuebles:** El alta de los bienes que componen el grupo inmuebles es materializada por el sector patrimonial con el asesoramiento y colaboración directa de la Dirección de Obras pertinente, quién le remitirá todas las actuaciones que dan origen y consecución a cada obra hasta concretarse su finalización, produciendo entonces el alta definitiva.

#### ➤ **Bajas**

La baja de bienes puede producirse por inutilización, obsolescencia, enajenación o pérdida. Cada baja debe estar respaldada por documentación formal.

Del concepto expuesto, se desprende que las "bajas" pueden adquirir el carácter de:

- Bajas definitivas: implica que, a efectos de la contabilidad, el bien deja de pertenecer al patrimonio del Estado (venta, donación a terceros, destrucción total, etc.)
- Bajas del servicio activo: representa un cambio en la condición o situación de revista por la cual un bien en uso pasa a "fuera de uso" o "rezago".

#### **Origen y clasificación de las bajas**

Las bajas pueden estar:

- ✓ **Fundadas en razones normales de uso como Inutilización o destrucción por el uso lo que genera el pase a "rezago".**

En esta categoría, son las originadas por inutilización total o parcial, desgaste, obsolescencia, falta de aplicación o destrucción por el uso.

Como su tipificación lo indica, consiste en la inutilización -por desgaste, averías, roturas, etc.- de un bien que ha sido sometido a un uso razonable durante su permanencia en el patrimonio de la Provincia.

Esta baja da lugar al cambio en su situación de revista (declaración "fuera de uso" o en condición de "rezago").

Los responsables que detecten o sean informados por los usuarios directos sobre la existencia de bienes inutilizados o destruidos por el uso y, que por consiguiente han





dejado de tener utilidad en la dependencia, iniciarán una actuación ante el sector patrimonial, la que labrará un acta a tal efecto. Acta que contendrá una clara identificación de los bienes patrimoniales cuya baja se solicita, la causal que motiva la baja, los responsables directos de los bienes y cualquier otra información que sea necesario destacar.

La actuación así sustanciada será elevada a la Dirección de Administración correspondiente a fin de que se convoque a la comisión de justiprecio respectiva, a los efectos de verificar el cumplimiento de la vida útil del bien, su estado, situación de revista y demás hechos que hagan a la baja.

De ser concordante el informe de la comisión, se emitirá la norma legal respectiva aprobando la declaración fuera de uso y su valor de rezago.

Los bienes declarados en condición de rezago, dados de baja, deben ser girados o entregados a quien lo determine la máxima autoridad del Organismo, emitiendo - sin excepción- el sector patrimonial correspondiente el "Informe de Salida".

✓ **No fundadas en razones normales de uso como desaparición por pérdida, robo, hurto, inutilización o destrucción intencional o fortuita. Ello implica una baja definitiva del bien, circunstancialmente un cambio en la condición de revista. Su descargo de inventario se operará una vez dictada resolución definitiva en el sumario invocado.**

Comprende una gama de hechos donde los más representativos son la pérdida, el hurto, el robo y la destrucción intencional o fortuita de los bienes patrimoniales. Por lo general, una erradicación definitiva del bien.

Ante hechos o actos de esta naturaleza, la baja definitiva será dispuesta por Resolución administrativa del Organismo que dispondrá:

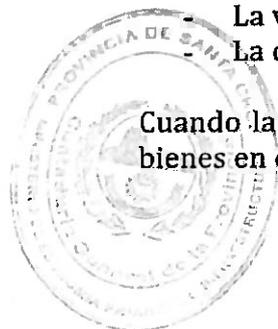
- La baja del bien o bienes al valor de inventario.
- La comunicación al Tribunal de Cuentas y a la Contaduría General.

✓ **Bajas por enajenación como Venta o Donación. Siempre representan bajas definitivas del patrimonio estatal.**

Las bajas por enajenación comprenden:

La venta y  
La donación.

Cuando la enajenación toma la figura de venta o donación, la baja alcanza sólo a bienes en condición de desuso o rezago.





Cabe mencionar aquí los conceptos de bienes "fuera de uso desuso" y "en rezago". Se consideran bienes en desuso aquellos bienes y/o semovientes que, por su estado de conservación, adaptación y características generales, pueden ser reubicados y/o reutilizados. Se consideran bienes en rezago, los bienes muebles obsoletos, inadecuados, destruidos o deteriorados por el uso u otras causas no atribuibles a la responsabilidad de terceros, considerándose desperdicios, residuos, despojos, desechos o basura. Quedan comprendidos también en esta clasificación todos aquellos bienes muebles que se encontraren fuera de uso y/o servicio como consecuencia de deterioros resultantes de su utilización.

- ✓ **VENTA:** Es la cesión de dominio, a título oneroso, de Bienes del Estado a favor de terceros. Toda venta se hará por subasta pública, conforme al art. 137 de la Ley de Administración financiera.
- ✓ **DONACION:** Es la cesión de dominio, a título gratuito, de bienes estatales a favor del Estado Nacional, a los municipios o entidades privadas legalmente constituidas en el País, para el desarrollo de sus actividades de interés general.

La actuación que se inicie con la solicitud escrita de las Instituciones u Organismos citados precedentemente deberá remitirse a la Dirección de Administración que corresponda para gestionar su autorización.

Lograda la norma legal aprobatoria de la donación se procederá a la entrega del bien donado, para lo cual se emitirá el "Informe de Salida" correspondiente, el que será firmado por personas autorizadas que representen al donatario y el sector patrimonial del Estado Provincial.

- ✓ **Otras bajas como obsolescencia y/o dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos. Esto puede generar un cambio en la condición de revista o una baja definitiva.**

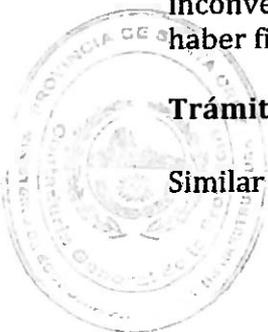
Las causales más representativas de este grupo:

- **La obsolescencia y/o dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.**

Esta causal origina la mayoría de las veces un cambio en la situación de revista de los bienes en Uso ("fuera de uso" o "en rezago" según corresponda), producida por el transcurso del tiempo y el desarrollo tecnológico operado en el período que hace inconveniente o antieconómico el continuar con su utilización; o simplemente por haber finalizado el objetivo que motivó su incorporación al Patrimonio.

**Trámite:**

Similar al expuesto para las bajas fundadas en razones normales de uso.





✓ **Consumo o transformación Muerte - Otras, generan bajas definitivas de bienes y elementos.**

- **Consumo o transformación.**

Este medio es utilizado para dar de baja a los insumos aplicados en la construcción o transformación de un bien y que, patrimonialmente, se encontraban cargados.

Como así también para generar la baja del bien que es objeto de transformación.

- **Muerte.**

Está asociada al grupo semovientes. No se procede en mayor detalle y ante hechos de esta naturaleza deberá consultarse al sector patrimonial.

- **Otras.**

Todas aquellas causales, además de las enunciadas, que puedan dar origen a la erradicación de bienes.

### **Informe de Salida**

Toda baja de bienes implicará que el responsable patrimonial pertinente emita el INFORME DE SALIDA -sin excepción- testimoniando el mismo el motivo de la baja y constituyéndose en el documento base para procesar la baja de los bienes.

#### **➤ Transferencias y Préstamos (Comodato)**

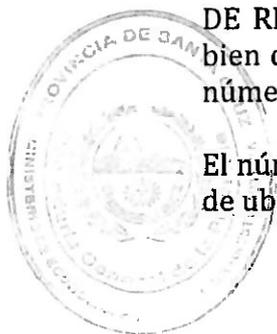
### **Transferencias**

Los bienes pueden ser transferidos entre organismos o prestados temporalmente bajo condiciones establecidas.

Toda transferencia de bienes se inicia a través del expediente del organismo que solicita a otro el bien a transferir. Este expediente da sustento a los procedimientos administrativos que se desencadenan y es el único válido para ambas partes involucradas.

En toda transferencia de bienes, el sector patrimonial receptor debe emitir el ACTA DE RECEPCION correspondiente. Asimismo, el sector patrimonial que entrega el bien debe emitir el INFORME DE SALIDA pertinente, asentando sobre el mismo el número de Acta de Recepción.

El número de matrícula se mantiene inalterable. Solo cambia en el sistema el lugar de ubicación y la jurisdicción y servicio administrativo de pertenencia.





El valor de incorporación del bien a la nueva jurisdicción será el asignado por el Servicio Administrativo Financiero y puesto a consideración de la comisión especial de justiprecio.

### **Préstamo (Comodato)**

Sólo podrán efectuarse préstamos entre distintas jurisdicciones y servicios administrativos.

El titular del bien a dar en préstamo, no pierde la propiedad del mismo.

El expediente que tramita un préstamo será iniciado por quién solicita el bien y debe contener el "responsable por tenencia" y la ubicación futura.

Siempre habrá cambio de "responsable por tenencia" y ubicación. No así del "responsable definitivo" y la pertenencia.

En los casos que el nuevo "responsable por tenencia" sea ajeno a la estructura administrativa del Estado Provincial, la nueva ubicación no será cumplimentada.

Al producirse la devolución del bien prestado, se requerirá un cambio previo del bien, cambiando el titular al responsable por tenencia.

En toda transacción, se requerirá la existencia de un expediente que avale a ésta.





## 9. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

Los documentos principales en la gestión patrimonial son:

- **Ficha individual del bien (del sistema).**
- **Acta de Recepción:** Formaliza la incorporación de un bien.
- **Informe de Salida:** Respalda la baja o transferencia de un bien.

### Finalidad y llenado de formularios

#### 1. Ficha individual del bien (dada por el sistema).

- a) **Concepto:** Es el documento administrativo que genera y respalda la carga de un bien, es decir, su asignación a un responsable de rendir cuenta del mismo.
- b) **Motivo de su confección:** Corresponde su emisión por el ingreso de un bien inventariable al patrimonio estatal como así también cuando se efectúen cambios de éstos.
- c) **Contenido:**

Dependencia: consignar la ubicación física del bien.

Importe: indicar el valor unitario.

Fecha: la fecha a consignar, es aquella en la cual se da conformidad al/los responsable/s.

Matrícula: numeración dada por el Sistema.

Elementos: la descripción que el bien posee.

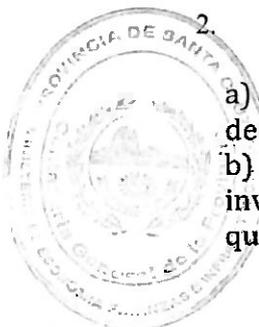
Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable del sector patrimonial interviniente y la de los responsables.

Datos de factura: indicar N° de factura, fecha de factura y razón social.

#### 2. Acta de recepción

- a) **Concepto:** Es el documento administrativo que genera y respalda el ingreso de bienes del estado (inmuebles, muebles y semovientes).
- b) **Motivo de su confección:** Corresponde su llenado por el ingreso de un bien inventariable al patrimonio de la dependencia, independientemente de la fuente que lo origina (ejecución de presupuesto, donación, construcción, etc.).





c) Contenido:

Fecha: la fecha a consignar es aquella en la cual se da conformidad a la recepción del bien.

Expediente: en las adquisiciones deberá registrarse el consignado en el expediente de pago.

Orden de compra: según corresponda.

Proveedor: según corresponda.

Factura N°: según corresponda.

Disposición autorizativa: cuando el origen del bien no fuere por adquisición, se colocará el tipo, número y año de la disposición que motiva o aprueba el ingreso (decreto, resolución ministerial, etc.).

Vida útil: se estimará en base a años, adoptándose, en primera instancia, la estimación que al respecto realice el responsable patrimonial.

Elementos: colocar la descripción que el bien.

Costo de adquisición: si el bien es adquirido, se tomará el valor resultante de la "factura" del proveedor. Si el bien es construido, será la sumatoria de los certificados de obra pertinentes (inmuebles). Si el bien es recibido en donación o se origina en una transferencia o por elaboración o transformación, será el valor fijado por la comisión de justiprecio actuante.

Atributos: se deben detallar las características del bien.

Cantidad: se consigna el número de elementos ingresados que responden a un mismo elemento.

Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable del sector patrimonial interviniente.

d) Modo de cumplimentar: Este formulario se confecciona por duplicado, el original se acompaña al expediente que le da origen, quedando el duplicado en poder del sector patrimonial.





Modelo de Formulario 001

Contaduría General de la Provincia

ACTA DE RECEPCION  
DE BIENES

JUR/SAF: .....

1. MOTIVO DE SU CONFECCION: .....  
(Ejecución de Presupuesto, Donación, Construcción, Transferencia, Recuperación, etc.)

2. CONTENIDO:

Fecha ...../..... /..... Expediente ...../...../.....

Orden de Compra N° ...../..... Fecha ...../..... /.....

PROVEEDOR .....

Reg.Prov.N° ..... Remito N°..... Fact.N°.....

Instrumento Legal tipo ..... N° ...../.....

DESCRIPCION: .....

DETALLE: .....

Importe ..... Cantidad .....

Unitario ..... de Unidades .....

ATRIBUTOS (Validaciones)(0.No tiene, 1.Obligatorio, 2.Optativo)

Color: .....Material:..... Marca:..... Conserv.: .....

Serie: .....Patente: ..... Motor: ..... Chasis: .....

Modelo: (Año)..... N° Catastral: .....V.Util: .....

Observaciones:.....

.....



Sello Aclaratorio Firma del

Responsable Patrimonial



**3. Informe de salida**

- a) **Concepto:** Es el documento administrativo por el cual se opera la baja de los bienes del estado (inmuebles, muebles y semovientes), sin perjuicio de que tales "bajas" puedan dar lugar a "altas" de los mismos bienes, en su nueva situación de revista.
- b) **Motivo de su confección:** Corresponde su llenado por el egreso de un bien inventariable del patrimonio de la dependencia, independientemente de la fuente que lo origina (inutilización, destrucción, venta, donación, obsolescencia, consumo, etc.).
- c) **Contenido:**

**Fecha:** la fecha a consignar, es aquella en la cual se da conformidad a la salida del bien.

**Expediente:** según corresponda.

**Beneficiario o destinatario:** según corresponda.

**Disposición autorizativa:** cuando la baja del bien no responda a una venta, se colocará el tipo, número y año de la disposición que motiva o aprueba la baja (decreto, resolución ministerial, etc.).

**Elementos:** colocar la descripción que el bien.

**Importe:** el determinado por los registros contables respectivos.

**Atributos:** se deben detallar las características del bien.

**Cantidad:** se consigna el número de elementos egresados que responden a un mismo elemento.

**Observaciones:** las que correspondan ser indicadas.

**Firma:** la del responsable del sector patrimonial interviniente.

d) **Modo de cumplimentar:** Este formulario se confecciona por duplicado, el original se acompaña al expediente que da origen a la operación, quedando el duplicado en poder del sector patrimonial.





Contaduría General de la Provincia

INFORME DE SALIDA  
DE BIENES  
JUR/SAF: .....

1. MOTIVO DE SU CONFECCION:.....

(Inutilización, destrucción, venta, donación, consumo, muerte, obsolescencia, transformación, etc.)

2. CONTENIDO:

Fecha ...../...../.....

Expediente ...../...../.....

DESTINATARIO .....

Beneficiario .....

Jur/S.A.F. .... Dependencia ..... Matrícula .....

Responsable anterior .....

Instrumento Legal tipo ..... N°...../.....

IMPUTACION .....

ESPECIE .....

DESCRIPCION: .....

DETALLE: .....

Importe ..... Cantidad .....

Unitario .....de Unidades .....

(Lo determinado por la Comisión de Justiprecio)

ATRIBUTOS (Validaciones)(0.No tiene, 1.Obligatorio, 2.Optativo)

Color: .....Material:..... Marca:..... Conserv.: .....

Serie: .....Patente: ..... Motor: ..... Chasis: .....

Modelo: (Año)..... N° Catastral: .....V.Util: .....

Observaciones:.....

.....



Sello Aclaratorio Firma del  
Responsable Patrimonial