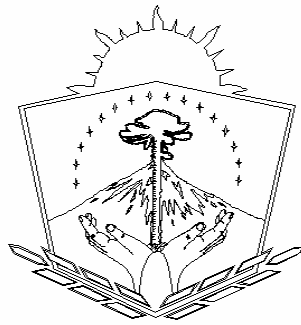


PROVINCIA DEL NEUQUEN

GESTION DE LOS BIENES DE LA PROVINCIA



*Manual de
procedimientos administrativos*



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

ESTRUCTURA
- CONTENIDO -



ESTRUCTURA - CONTENIDO -

1. Definiciones generales	3
2. Definiciones básicas	11
3. División "Patrimonial"	27
4. Matriculación	33
5. Atributos	37
6. Responsables	41
7. Valuación	47
8. Operaciones patrimoniales	
8.1. Altas	54
8.2. Bajas	63
8.3. Transferencias y Préstamos	73
8.4. Documentación patrimonial	78



DEFINICIONES GENERALES



DEFINICIONES GENERALES

1. Marco legal	5
2. Alcance	5
3. Vigencia	6
4. Recuento físico inicial	6
5. El patrimonio de la Provincia - su administración	7
6. Por qué implementar el Sistema Patrimonial	8
7. Necesidad de completar el entorno informático	9
8. Jerarquización de las divisiones patrimoniales	9
9. Bienes del Estado	10
10. Gestión de los Bienes del Estado	10



Definiciones generales

Marco legal

El sistema de contabilidad patrimonial propuesto y consecuentemente el manual de procedimientos administrativos pertinente, se encuadran en el marco legal dado por la Ley de Contabilidad N° 0721, su reglamentación y sus modificaciones.

Alcance

La presente normativa regirá los actos y operaciones de los que se deriven transformaciones o variaciones en la hacienda pública, quedando comprendidos en la misma los órganos administrativos centralizados y descentralizados del Estado. (Clasificados por la ley N° 1248 de Procedimientos Administrativos - Artículos 1°, 23°, 25° y 26° -).

Para los entes de carácter comercial o industrial esta normativa será de aplicación supletoria, en tanto sus respectivas leyes orgánicas ó estatutos no prevean expresamente lo contrario.

En la etapa de implementación del Módulo Patrimonial, los Organismos asentarán las transacciones que correspondan a las "propiedades del dominio privado del Estado Provincial".

Vigencia

El Poder Ejecutivo de la Provincia del Neuquén dispondrá la fecha de vigencia del Sistema de Contabilidad Patrimonial y en consecuencia, otorgará carácter obligatorio a los procedimientos administrativos seguidamente enunciados.

Recuento físico inicial

De considerarlo oportuno, en razón del tiempo, forma y costo, el Poder Ejecutivo de la Provincia del Neuquén convocará a practicar, simultáneamente con la puesta en vigencia de las normas y procedimientos que nos ocupan, el recuento físico total de los Bienes del Estado Provincial, su identificación, su valorización y reformulación de cargos asignación de responsables- bajo normas que entonces, se darán a conocer.

Sin duda, tal determinación otorgará al sistema a implementar una base sólida al inicio de las operaciones por cuanto forzará una depuración de los registros contables y patrimoniales ahora existentes, adecuándolos a la realidad.



Definiciones generales

Patrimonio de la Provincia y su administración

El **patrimonio de la Provincia** se integra con los bienes que por disposición expresa de la ley o por haber sido adquiridos por sus organismos, son de propiedad provincial.

La **administración de los bienes** de la Provincia estará a cargo de las jurisdicciones y organismos que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso. Compete al Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos la administración de los bienes inmuebles, muebles y semovientes cuando:

- a) no estén asignados a un servicio determinado.
- b) cese dicha afectación.
- c) siendo inmuebles, quedaren sin uso o destino específico.

Los **bienes inmuebles** de la Provincia no podrán enajenarse ni gravarse en forma alguna sin expresa disposición de ley que, al mismo tiempo, deberá indicar el destino de su producido, en cuyo defecto, pasará a integrar el conjunto de recursos aplicados a la financiación general del presupuesto.

Los **bienes muebles** deberán destinarse al uso o consumo para el que fueren adquiridos.

Por qué implementar el Sistema Patrimonial

En cumplimiento a lo estatuido por la Ley de Contabilidad, los servicios administrativos están obligados, en lo referente al registro de las variaciones patrimoniales derivadas de la ejecución del presupuesto, a establecer la pertinente relación entre las contabilidades del sistema financiero y patrimonial.

En efecto, su articulado determina que la cuenta general del ejercicio estará formada, entre otros, por la situación de los bienes del Estado "indicando las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto, o por otros conceptos y las existencias al cierre".

Esa relación resulta, por otra parte, básica para ejercer el necesario contralor financiero-patrimonial del Estado Provincial. En ese sentido, las funciones de los servicios administrativo-contables de cada jurisdicción deberán comprender, entre otras:

- 1) el registro de la gestión financiero-patrimonial de la jurisdicción.
- 2) el control interno tendiente a asegurar la regularidad de esa gestión y,
- 3) el examen administrativo de las cuentas de los responsables.



Definiciones generales

A los fines del necesario contralor financiero-patrimonial preindicado, el estado de ejecución del presupuesto y el correspondiente a la gestión del patrimonio, deberán ser objeto de la pertinente confrontación, a efectos de verificar el equivalente acrecentamiento del patrimonio producido por la ejecución del presupuesto de inversiones.

En el orden interno, el control de esa relación operará, mediante la toma de razón por parte del servicio patrimonial, de toda documentación que dé lugar a la afectación de los créditos del presupuesto de inversiones patrimoniales.

Es decir, a través de la puesta en práctica de la Gestión de los Bienes de la Provincia.

Este manual de procedimientos administrativos pretende pautar el cúmulo de trámites a desarrollar en tal sentido.

Necesidad de completar el entorno informático

En la actualidad, se encuentra en vigencia el sistema contable SICOPRO que abarca las registraciones correspondientes a la contabilidad del Presupuesto, Fondos y Valores y Responsables que integran el Sistema Financiero.

En efecto, éste se basa en la contabilización de las operaciones en forma descentralizada, a partir de estaciones de trabajo ubicadas en los distintos usuarios definidos para la carga de datos, permitiendo que las operaciones se ejecuten "en línea" y en tiempo real.

En consecuencia, es necesaria la implementación de éste sistema -ejecutable en forma similar- que complementa al SICOPRO y cumple con el objetivo legal y operativo expuesto anteriormente.



Definiciones generales

Jerarquización de las divisiones patrimoniales

Abundantes antecedentes obran en poder de la Administración Pública, como consecuencia de auditorías practicadas a las divisiones patrimoniales de diversas jurisdicciones, concluyendo todos en la escasa importancia que se otorga a la gestión de los bienes del Estado.

Para revertir este cuadro de situación, se debe jerarquizar a las divisiones patrimoniales dotándolas, además del sistema informático y el manual de procedimientos administrativos, de:

- personal adecuado y capacitado bajo la responsabilidad, preferentemente, de un profesional contable y,
- espacio físico de trabajo adecuado y provisto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Bienes del Estado

En esta primera etapa, el Sistema de Contabilidad Patrimonial y el Manual de Procedimientos Administrativos que aquí se desarrolla, abarca las registraciones correspondientes a la contabilidad de los Bienes del dominio privado del Estado y los registros necesarios para los cargos y/o descargos que se formulen en consecuencia, sin incursionar en la gestión de la deuda pública.

Gestión de los Bienes del Estado

La gestión patrimonial comenzará a partir de la ejecución de la partida presupuestaria de Bienes de Capital.

Las Direcciones de administración designarán un responsable de la división patrimonial y además nombrarán eventuales "delegados" en dependencias alejadas de la administración principal, ligados funcionalmente a éste primero.

La división patrimonial iniciará su gestión a partir de la recepción de todas las ordenes de compra emitidas en cada servicio administrativo y de la información que le proporcione el sistema a partir de la ejecución de la Contabilidad presupuestaria.

Cada servicio administrativo emitirá las normas internas para adecuar el circuito de su información interna a las necesidades creadas por el presente a los fines del cumplimiento de la Gestión de los Bienes de la Provincia.



DEFINICIONES BASICAS



Definiciones básicas

Definición de "Bienes"

Inmuebles

Son inmuebles, por accesión, las cosas muebles que se encuentran por sí mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas y fluídas que forman su superficie y profundidad; todo lo que está incorporado al suelo de una manera orgánica y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin el hecho del hombre.

Son inmuebles, por naturaleza, las cosas que se encuentran realmente inmovilizadas por adhesión física al suelo, en forma tal que esta adhesión tenga el carácter de perpetuidad; tales los árboles, edificios, etc.. Se caracteriza esa perpetuidad por duración firme, estabilidad y relativa inmutabilidad.

La maquinaria adherida, fija al suelo, no se considera inmueble porque tiene vida propia, independiente del inmueble y, puede ser trasladada y modificada, lo que quita a la adhesión el carácter de perpetuidad.

Muebles

Concepto jurídico

Son cosas muebles las que pueden transportarse de un lugar a otro, sean moviéndose por sí mismas o a través de una fuerza externa, con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles.

Son también muebles todas las partes sólidas o fluidas del suelo, separadas de él, como las piedras, tierra, metales, etc., las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter provisorio; los tesoros, monedas y otros objetos puestos bajo el suelo; los materiales reunidos para la construcción de edificios mientras no estén empleados; los que provengan de una destrucción de los edificios, aunque los propietarios hubieran de construirlo inmediatamente con los mismos materiales; todos los instrumentos públicos ó privados de donde constare la adquisición de derechos personales.

Muebles

Concepto económico

Entiéndese por "muebles", en su acepción general y a los fines de esta normativa, todo bien susceptible de ser trasladado de lugar, siempre que no forme parte integrante de lo considerado como "inmueble".



Definiciones básicas

Inclúyanse también, bajo aquella denominación, los materiales y otros elementos empleados en la construcción de los inmuebles, en aquellos casos en que los mismos no posean la condición de inmovilidad, ya sea por no haber sido aún empleados o por provenir de demoliciones, etc..

Comprende también este grupo a aquellos bienes, que habiendo estado enterrados o adheridos al suelo, son extraídos o desprendidos de él por la acción del hombre o de la naturaleza.

Semovientes

Integran esta clasificación los animales empleados para la tracción, vigilancia y seguridad y todo ganado en pie de cualquier especie, sea cual fuere su uso a que se lo destine.

Clasificación de los Bienes

Los elementos adquiridos (bienes) pueden ser agrupados de la siguiente forma:

- a) Bienes de Capital
- b) Bienes de Consumo ó Funcionamiento



Definiciones básicas

Definición de Bienes de Capital (Patrimoniales)

Se definirán como bienes de capital, a aquellos bienes que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

- a) cuando se incorporen al Estado Provincial mediante la ejecución de la partida presupuestaria de inversiones patrimoniales.
- b) cuando figuren en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales de la Provincia del Neuquén.
- c) cuando sus características físicas y técnicas conformen un valor de utilización económica susceptible de un control patrimonial.
- d) cuando su destino sea uso y no consumo.
- e) cuando su vida útil se prolongue en el tiempo.
- f) cuando sea consecuencia de obras públicas contratadas o realizadas por el Estado Provincial.
- g) cuando a los fines del control y seguimiento de bienes de capital, sea interés de la dirección de administración incorporar el bien al espectro de bienes inventariables.

Cabe destacar que un bien para ser tenido por bien de capital, inventariable, podrá cumplir con todos ó cualquiera de los requisitos expuestos anteriormente.

Ello implicará que el Nomenclador de Bienes Patrimoniales podrá modificarse a efectos de permitir el alta de bienes no contemplados.

Será atribución de la dirección de administración, definir a los bienes como de "capital", susceptibles de ser inventariados, en función de los parámetros indicados y aplicados a la realidad funcional de cada usuario del bien a clasificar.

Sin embargo, no obstante cumplir con alguno de los requisitos enunciados, la división patrimonial podrá definir por aplicación de los otros parámetros que el bien encuadrado como de "capital" no es conveniente matricular.



Definiciones básicas

Matriculación

Los bienes de capital susceptibles de ser inventariados, deben sin excepción, matricularse.

En términos del Sistema Patrimonial que se pretende por esta vía reglamentar, significa asignarle un **número único -por cuenta-** de uso exclusivo de cada uno de los bienes incorporados, que no será utilizado en caso de producirse vacantes por bajas de bienes por cualquier causa.

Excepción:

Se podrá omitir el procedimiento de matriculación de aquellos bienes de capital, que por su naturaleza, características, etc. no sea de interés económico y/o administrativo "inventariar".

Este procedimiento requiere el previo dictado de la autorización pertinente de la autoridad superior de la repartición, dependencia u organismo pertinente.

Asimismo se clarifica que la excepción que se autoriza, se hará sin perjuicio de la responsabilidad que cabe en lo que respecta al control patrimonial, fijada por la norma legal vigente.

Finalmente, a instancias de la división patrimonial, los Directores de Repartición y Directores de Administración ordenarán la matriculación de bienes de capital incorporados y que no han sido consecuencia de la ejecución del presupuesto de inversiones patrimoniales.

Es así que podrá considerarse oportuno y conveniente a los fines de un eficiente control financiero - patrimonial, "matricular" bienes adquiridos a través de la ejecución de partidas presupuestarias de funcionamiento y que por sus características ó por errores de imputación -que no puedan ser subsanados mediante contraasientos- corresponda incorporarlos al Sistema Patrimonial.



Definiciones básicas

Registros contables

Todos los actos y operaciones comprendidos en la Ley de Contabilidad deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento.

La implementación y puesta en marcha del Sistema Patrimonial, integrado al Sistema Financiero ya vigente, en permanente confrontación a través del procesamiento informático de ambas gestiones, da cumplimiento al necesario contralor financiero-patrimonial del Estado Provincial.

El sistema patrimonial

El registro de las operaciones del sistema patrimonial debe comprender a:

- los bienes del estado
- la deuda pública

En esta primer etapa, se ha desarrollado e implementado el registro de operaciones que involucran a los bienes del estado (inmuebles, muebles y semovientes) de dominio privado.

Por lo tanto, no será aplicable a bienes públicos de dominio público, ya sean natural o artificial y bienes inmateriales y valores financieros.

Como complemento de este sistema, se llevarán los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuenta de bienes de propiedad del Estado.

Contabilidad de bienes del Estado

La contabilidad de bienes del estado registrará las existencias y movimiento de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otros conceptos, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

Todos los bienes del Estado formarán parte del inventario general de bienes de la Provincia, que deberá mantenerse permanentemente actualizado.



Definiciones básicas

Recuentos físicos

El Poder Ejecutivo podrá disponer relevamientos totales o parciales de bienes en las oportunidades que estime necesarios.

Sin perjuicio de ello, cada división patrimonial dentro de su jurisdicción deberá practicar recuentos físicos parciales ó totales, a efectos de ejercer un control sistemático de los registros patrimoniales.

Ente rector - Contaduría General

La Contaduría General es el ente que tiene la facultad para diseñar e implementar los procedimientos, planes de cuentas, instrumentos y formas de registro para sí ó para las Direcciones de Administración centralizadas y descentralizadas.

Divisiones patrimoniales

Las Direcciones de Administración de los organismos centralizados y descentralizados del Estado deberán instrumentar la creación de una "división patrimonial" que será el órgano administrativo, dependiente de la Dirección de Administración de su jurisdicción, encargado de ejecutar la gestión de los bienes de la Provincia de acuerdo a lo estatuido por la Ley de Contabilidad y demás normas complementarias.

A los fines de cumplir la división patrimonial adecuadamente su función, las Direcciones de Administración deberán dotar al mismo de:

- un responsable, preferentemente profesional contable ó agente administrativo cuya permanencia en el cargo asegure un prolongado período de identificación con los bienes y procedimientos administrativos.
- personal necesario con funciones exclusivas.
- elementos de trabajo que permitan la correcta aplicación y cumplimiento de las tareas asignadas.
- espacio físico adecuado.
- capacitación en las normativas marco de su gestión.



Definiciones básicas

En aquellas dependencias, alejadas del servicio administrativo centralizador de cada jurisdicción, en que resulte inconveniente la designación específica de una división patrimonial, se nombrarán "delegados" que dependerán funcionalmente -en cuanto a la gestión patrimonial propiamente dicha- de la división "central".

Tal delegación tiene por objeto minimizar los problemas de procesamiento de información y de gestión administrativa patrimonial entre dependencias de una misma jurisdicción pero a distancias que provocan la imposibilidad de una cobertura personalizada por la división patrimonial central en tiempo y forma.

Registros patrimoniales

Las Direcciones de Administración de los organismos centralizados y descentralizados del Estado, a través de su división patrimonial, deberán tener obligatoriamente organizados los registros patrimoniales.

Al efecto, todas las divisiones patrimoniales deberán registrar en forma analítica y actualizada la totalidad de los bienes de su jurisdicción, conforme a las normas legales, las que instituye este manual de procedimientos administrativos y el Sistema Patrimonial involucrado así como otras emitidas y a emitir por la Contaduría General de la Provincia.

Cuenta general del ejercicio

En la fecha establecida por la Ley de Contabilidad 721 se formulará una cuenta general del ejercicio que deberá contener el estado demostrativo de la situación de los bienes del Estado, indicando las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto, o por otros conceptos y las existencias al cierre.



Definiciones básicas

Inventario permanente

Para una mejor visualización del movimiento patrimonial, conviene distinguir dos conceptos diferentes que hacen a un mismo objeto, ellos son:

- **Inventario real:** es la expresión de la existencia física de bienes con que cuenta el Estado a una fecha determinada. Es lo que realmente existe.

- **Inventario permanente:** es el listado de saldos, por los bienes cargados a los responsables de las dependencias que integran el Estado a una fecha determinada. También podemos denominarlo: estado de cargos.
Es lo que contablemente debería haber.

El estado de cargos y el inventario real, deben coincidir a una fecha dada; en su defecto, habrá diferencias de cargos o descargos que deberán ser aclaradas por vía de propia iniciativa o por intervención legal de acuerdo con lo que, en cada caso, determinen las disposiciones legales vigentes. Ello implica que toda diferencia, debe ser allanada mediante la intervención del directo responsable, o de lo contrario por mediación de la división patrimonial.

Nomenclador de Bienes Patrimoniales

La contabilidad patrimonial hará uso de un nomenclador de bienes patrimoniales por especie de bien, clasificado por cuenta y subcuenta que instituirá la Contaduría General de la Provincia.

La especie y descripción de los bienes a consignar deben atender a las características técnicas que los identifique.



Definiciones básicas

Condición o situación de revista

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

En uso: todos los bienes que cumplen con la finalidad específica para la cual fueron adquiridos o incorporados y por lo tanto prestan una real utilidad en el Estado, independientemente del estado de su conservación.

Fuera de uso: son aquellos bienes que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos, sin perjuicio que en otros entes o áreas propias o ajenas al Estado presten una real utilidad. Al igual que en la situación anterior, independientemente de su estado de conservación.

En rezago: Están en esta condición los bienes y elementos cuya utilización resulta imposible o no convenga económicamente.

Manual de procedimientos administrativos

El presente manual de procedimientos administrativos contiene normas de aplicación general a ejecutar en el desarrollo de la gestión patrimonial. Por lo tanto, no se han previsto situaciones de tratamiento específico ó particularidades propias de algún servicio administrativo.

El presente manual de procedimientos administrativos no ha tenido en cuenta modalidades de pago o "bocas de financiamiento de compras".



Definiciones básicas

Ordenes de compra

Cada Dirección de Administración deberá dictar las normas pertinentes para que en el ámbito de su jurisdicción una copia de toda orden de compra, sin excepción, se desglose y remita la división patrimonial.

Además, deberá normar que bajo ninguna circunstancia se emitan órdenes de compra con número "bis".

Se dejará constancia fehaciente en las órdenes de compra por ejecución de la partida presupuestaria de Bienes de Capital, para toma de conocimiento del proveedor que:

- éste deberá transcribir en su factura, acompañando la descripción del bien, el código del mismo en los términos del Nomenclador de Bienes Patrimoniales que tendrá que coincidir con el inserto en la respectiva orden de compra.
- la recepción de lo adquirido sólo se efectuará a través de la división patrimonial -necesariamente con la intervención de ésta ó su "delegación"- quien emitirá el correspondiente "Informe de Recepción".
- la valorización de la factura no podrá ser global, sino ítem a ítem, salvo que expresamente exista en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales la cuenta y/o subcuenta correspondiente. En ese caso la orden de compra habrá sido emitida en términos globales y entonces se incorporará el conjunto de bienes adquirido al sistema bajo tal denominación y valor total.



Definiciones básicas

Informe de recepción

La división patrimonial deberá intervenir sin excepción en la recepción de todo bien de capital que se incorpore en su jurisdicción.

En tal circunstancia, emitirá el formulario "informe de recepción" en el que constarán datos referidos al expediente origen de la operación, orden de compra involucrada, características identificatorias del proveedor y del los bien/es recibido/s y la firma del responsable de la división patrimonial).

El informe de recepción emitido en los términos descriptos servirá de primer documento constitutivo de cargo transitorio en cabeza del responsable de la división patrimonial hasta que éste identifique y perfeccione los cargos por tenencia y definitivo que correspondan.

Para efectuar los pagos por la Tesorería General de la Provincia ó practicar la rendición de expedientes referentes a inversiones de capital, las Direcciones de Administración, en oportunidad de elevar los respectivos expedientes conjuntamente con la documentación probatoria, agregarán el formulario "informe de recepción" intervenido debidamente.

En el supuesto de comprobarse que ha sido omitido el agregado del formulario mencionado, se devolverán las actuaciones a los efectos de que se cumpla con ese requisito.

El "informe de recepción" será pre-numerado a imprenta y el responsable de cada división patrimonial deberá remitir formularios para uso de sus "delegaciones", asumiendo el control y seguimiento de la numeración derivada.

Ejecución de obras

Cada Dirección de Administración deberá dictar las normas pertinentes para que, en el ámbito de su jurisdicción se desglose y remita a la división patrimonial todo contrato de obra pública.

Asimismo, deberá reglar que copia de todo certificado por ejecución de obras, actas de recepción provisoria y final y toda otra documentación que modifique o varíe las pautas contractuales originales, regularmente se remitan a la división patrimonial sin excepción.



Definiciones básicas

Terminología

En el desarrollo de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes términos:

Dirección de Administración: comprende a las Direcciones de Administración propiamente dichas y también aquellas Direcciones que tengan a su cargo la gestión de los Bienes de la Provincia (Por ej.: Departamento Logística de Jefatura de Policía).

División Patrimonial: Comprende en forma indistinta los términos "departamento", "dirección", "servicio", "dependencia", etc. y es la responsable de llevar adelante la gestión de los Bienes de la Provincia.

Difusión y capacitación

Deberá darse amplia difusión al sistema de contabilidad patrimonial y su manual de procedimientos administrativos. Asimismo, es aconsejable que se brinde la capacitación adecuada a los responsables y colaboradores de las divisiones patrimoniales de los entes centralizados y descentralizados de la Administración Pública a fin de asegurar un desempeño eficiente del sistema propuesto.



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

DIVISION
PATRIMONIAL



"División Patrimonial"

Ejercicio de la función patrimonial

La administración patrimonial será ejercida por todos las direcciones administrativas de cada jurisdicción.

Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en la jurisdicción, atento a lo establecido en la Ley Provincial de Contabilidad, debe ser registrada, conciliada y procesada, reuniendo toda la información físico-contable.

Para conseguir el fin indicado en el párrafo anterior, los Directores de Administración designarán en su Dependencia, un encargado de la división patrimonial, el cual atenderá las tareas de "campo" y demás actividades que por el presente se le asignan. Los Directores de Administración designarán "delegados patrimoniales" de ser necesario, que se vincularán funcionalmente con el encargado centralizador.

Dicha designación, será conveniente que recaiga en un funcionario preferentemente profesional contable o agente administrativo cuya permanencia en el cargo, asegure un prolongado período de identificación con los bienes, facilitando con ello, el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas.

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.

El ente rector es la Contaduría General de la Provincia del Neuquén, quien establecerá los lineamientos que regirán la materia.

Misión de la gestión patrimonial

La administración patrimonial persigue la consecución de los objetivos generales siguientes:

1. Conocer de la manera mas exacta posible y permanentemente actualizada, el potencial económico de los bienes del Estado Provincial, afectados a cada jurisdicción.
2. Administrar, registrar, contabilizar, identificar y controlar los bienes durante su permanencia en el patrimonio del servicio administrativo, a través de un sistema de información funcional.



"División Patrimonial"

Funciones

1. Comunes a todos las divisiones patrimoniales.

- Tomar intervención en toda documentación que dé lugar al uso definitivo de los créditos del presupuesto de Bienes de Capital, logrando de esta forma la concordancia entre la Contabilidad presupuestaria y la Contabilidad patrimonial.

- En general, intervenir en todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial.

- Identificar y marcar físicamente los bienes ingresados.-

En los casos de enajenación, previamente a la entrega, destruir en ellos las señales de identificación o marcas que indiquen la propiedad del Estado Provincial.

- Mantener la documentación patrimonial en forma ordenada y actualizada.

- Generar a los responsables definitivos y por tenencia, los cargos y descargos que se operen por altas, bajas, y transferencias de bienes.

- Efectuar periódicamente verificaciones "de visu" e "in situ", de los bienes que integran el patrimonio en jurisdicción de la Dirección de Administración, cuando a su juicio se lo considere necesario o a requerimiento de la autoridad superior.

- Intervenir, al margen de lo expresado en el párrafo anterior, en el "censo de bienes del Estado", cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Provincial.

- Cooperar e informar a la Contaduría General de la Provincia, manteniendo para ello una fluida comunicación.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de "Gestión de los Bienes del Estado", dando participación a la Contaduría General cuando corresponda.



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

"División Patrimonial"

Funciones

2. Específicas de Contaduría General

- establecer los lineamientos generales y particulares que reglen la administración patrimonial.
- instruir y asesorar en la materia a las Divisiones Patrimoniales que lo soliciten.

- verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de "Gestión de los Bienes del Estado", dando participación al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Neuquén y otros organismos cuando corresponda.



MATRICULACION



Matriculación

Asignación del número

Al confirmar el alta de un bien, el sistema otorgará un único número de matrícula, para cada cuenta del Nomenclador de bienes, correlativo partiendo del 1(uno).

Este número no volverá a ser utilizable aún de producirse vacantes como consecuencia de bajas de bienes por cualquier causa.

No se asociará la ubicación del bien con la matrícula asignada.

El nomenclador de bienes de la Provincia contemplará:

- cuenta
- subcuenta
- especie

La matrícula comprenderá:

- a) cuenta (según el Nomenclador de Bs. Patrimoniales)
- b) número (único para esa cuenta y bien que se incorpora)
- c) número de mejora (en caso que corresponda)

Marcación del bien

Es requisito indispensable cuando se opera el ingreso de un bien a la jurisdicción de una Dependencia, proceder a la identificación física mediante su marcación cuidando no afectar la estética del mismo. No obstante, ésta debe realizarse en un lugar accesible para su pronta ubicación.

Deberán llevar su correspondiente número de identificación todos los bienes patrimoniales.

Quedan exceptuados de la marcación física los bienes que, por razones de fragilidad o de asepsia (instrumental quirúrgico, etc.) no permitan o no resulte conveniente su marcación.



Matriculación

Sistema a aplicar en la marcación

El sistema a utilizar para la marcación física de los bienes muebles existentes o para los que se incorporen en el futuro, será el que mejor convenga a la seguridad de su permanencia.

Responsables de la marcación

Son directamente responsables de la matriculación y marcación, las autoridades patrimoniales de cada división, quienes tienen la obligación de asegurar su conservación.



ATRIBUTOS



Atributos

Definición

Los atributos a asignar a los bienes incorporados al patrimonio provincial, son:

- tipo de material
- unidad de medida
- estado de conservación
- color
- marcas de vehículos, maquinarias, etc.

que se informarán al sistema a través de códigos predefinidos en tablas actualmente en uso.

Además de los atributos mencionados, se informará en el procesamiento de operaciones patrimoniales, cuando el sistema lo requiera, otros ya propios de cada bien a saber:

- número de serie
- modelo
- número de obra
- número catastral
- número de inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble

y en el caso de rodados y maquinarias que lo posean:

- número de dominio (patente)
- número de motor
- número de chasis

y finalmente, en todos los casos:

- vida útil asignada



Atributos

Vida útil a asignar

Sería conveniente que el nomenclador patrimonial por especie de bien a instituir por la Contaduría general contenga de manera orientativa la vida útil tipo de cada bien.

No obstante, las divisiones patrimoniales deberán estimar la vida útil a asignar a cada bien que se incorpore al sistema patrimonial, observando la aplicación de conceptos generalmente aceptados en la materia y manteniendo un criterio uniforme a través del tiempo.

Fecha de incorporación al sistema patrimonial

Deberá entenderse -sin excepción- que la fecha de incorporación al patrimonio estatal será la que conste en el "Informe de recepción" que emitirá el responsable de cada división patrimonial al momento de recibir el bien de capital.

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

RESPONSABLES



De los "Responsables"

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:

- a) Cuidar que los bienes a su cargo no sufran daños.
- b) 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.
- c) Controlar que todos los bienes se hallen matriculados, de lo contrario, comunicar a la división patrimonial respectiva tal circunstancia de inmediato.
- d) Los responsables que reciban órdenes de hacer o no hacer (en materia patrimonial), deben advertir por escrito a su superior ó a Contaduría General sobre toda posible infracción a la presente, que traiga aparejado el cumplimiento de dichas órdenes.
- e) Exhibir los bienes para su matriculación y en posteriores verificaciones "de visu" e "in situ" que realice la división patrimonial.
- f) Cooperar con la división patrimonial, para lo cual deberán suministrar la información que en esta materia se les requiera.
- g) Firmar la documentación que avale el "cargo".
- h) Cumplir con las normas legales vigentes y las que se desprenden del presente.



De los "Responsables"

Categorías u ordenamiento

El ordenamiento de responsables obedece a los siguientes conceptos:

¡Error! Marcador no definido.a) Personas a quienes la división patrimonial formula los cargos adquiriendo la calidad de Responsable.	-- Responsables de 1 ^{er} orden -- Responsables de 2 ^{do} orden
¡Error! Marcador no definido.b) Personas que asumen la condición de responsables por la ausencia de los agentes indicados en el punto	-- Responsables de 3 ^{er} orden

Es así que habrá responsables:

¡Error! Marcador no definido.- Transitorios (de 3^{er} orden)	Las personas que se encuentran al frente de las divisiones patrimoniales. Tienen a cargo el bien hasta que se defina su responsable definitivo.
¡Error! Marcador no definido.- Definitivos (de 2^{do} orden)	Las personas que se encuentran al frente de todo organismo, repartición o dependencia. Responde por la integridad del bien que tiene a cargo, como también por aquéllos que tienen a cargo sus dependientes.
¡Error! Marcador no definido.- Por tenencia (de 1^{er} orden)	Las personas que se encuentran en orden decreciente, usuarios del bien. Es el responsable del bien por disponer el uso de éste.



De los "Responsables"

Dada la elevada cantidad de bienes que integran el patrimonio del Estado y el considerable número de agentes usuarios de los mismos que dificultan desde el punto de vista técnico-administrativo (incorporación al sistema de procesamiento electrónico de datos) la asignación de los bienes a cada usuario y por ende de la responsabilidad que lleva asociada tal asignación, es que la división patrimonial podrá formular los cargos tan sólo a los responsables de 2^o orden (definitivo), unificando en éstos el cargo por responsabilidad de 1^o orden (por tenencia).

Cambio de responsables

El cambio de responsables, producido por renuncia, ascenso traslado, cesantía ó cualquier otra causal de alejamiento, dará lugar a la asignación de nuevos cargos en la que participarán el agente responsable de cargo saliente, el agente responsable de cargo entrante e intervención de la división patrimonial pertinente.

Cuando por causas de fuerza mayor, no esté determinado el agente responsable de cargo entrante, el agente saliente hará entrega de los bienes a su cargo transitoriamente al responsable de 3^o orden, para que éste a su vez, le entregue al titular próximo, en oportunidad de su constitución.

Se podrá disponer la verificación del inventario de los bienes sujetos a cambio de agentes responsables de cargo mediante recuento físico integral de éstos.

Para efectuar el recuento, los responsables emplearán un listado de cargos asignados actualizado y emitido por la división patrimonial al efecto.

Materializada la verificación, la división patrimonial procederá a efectuar los cambios de cargos e iniciar las actuaciones por las diferencias resultantes del recuento.



De los "Responsables"

Infracciones

Comprende todas las situaciones por las cuales se causa un daño jurídico como consecuencia de la violación culposa ó dolosa de los deberes específicos de comportamiento que las disposiciones legales vigentes le imponen a los agentes - Responsables-, durante la vigencia de su "cargo"

Otras definiciones

Todo bien incorporado al Patrimonio de la Provincia del Neuquén estará a cargo inicialmente -sin excepción- del "responsable transitorio".

El "responsable definitivo" designará a cada "responsable por tenencia".

En ausencia de tal designación se entenderá siempre que el "responsable definitivo" se corresponde con "responsable por tenencia".

Toda asignación de "cargo" implica necesariamente un "descargo" y viceversa.



VALUACION



Valuación

Valor de incorporación al patrimonio provincial

El valor de incorporación de cada bien al patrimonio provincial, será:

- aquél que surja de la factura de compra, en caso de adquisiciones. Nunca podrá ser global por grupo de bienes, salvo que el nomenclador de bs. patrimoniales lo contemple;
- el de la sumatoria de certificados de obra, actualizados por un índice técnico a la fecha de finalización e incorporación de la obra al patrimonio provincial;
- ó como consecuencia de la determinación de la comisión de justiprecio, en el caso que corresponda su intervención.

Actualización de valores

Será facultad específica de Contaduría General proceder a actualizar, mediante índices económicos ó técnicos de público conocimiento, los bienes incorporados al Sistema Patrimonial en el momento que lo considere oportuno.

Amortizaciones

Será facultad específica de Contaduría General proceder al cálculo de la amortización de los bienes, aplicando procedimientos técnicos generalmente aceptados, en el momento que lo considere oportuno.



Valuación

Comisión especial de justiprecio

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

- 1) el responsable de la división patrimonial pertinente.
- 2) el responsable de la división patrimonial de Contaduría General (ó de la Contaduría en organismos descentralizados)
- 3) un funcionario con capacidad técnica para evaluar el bien, que será designado -por acuerdo- de los citados anteriormente- en función de las características puntuales a justipreciar.

Contaduría General deberá instrumentar los mecanismos necesarios para proceder a la capacitación de todos los integrantes de éstas 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.

Los direcciones de administración y/o las divisiones patrimoniales de cada jurisdicción serán responsables de vigilar su constitución y vigencia, comunicando a Contaduría General toda novedad que obstaculice su normal desenvolvimiento para evitar que se transforme su actuación en una herramienta que entorpezca las operaciones patrimoniales como en general revela la experiencia recogida en la materia.

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 habitualmente cada dos meses y dará tratamiento a las necesidades de su intervención que previamente el responsable de la división patrimonial pertinente deberá haber evaluado.



OPERACIONES
PATRIMONIALES



Operaciones patrimoniales

Cuadro sinóptico del sistema patrimonial (informático)

¡E rr or ! M ar ca d or n o d ef in id o.	O	ALTAS	<u>Captadas por el sistema financiero</u> a) de bienes de capital b) de bienes de capital por obras ó programas c) de obras y/o mejoras
	p		
	e		
S I S T E M A	r		<u>No captadas por el sistema financiero</u> Otras altas
	a		
	c		
P A T R I M O N I A L	i		
	o		
	n		
	e		
	s		
	P		
	a		
	t		
	r		
	i		
	m		
	o		
	n		
	i		
	a		
	l		
	e		
	s		



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

BAJAS

TRANSFERENCIAS

MODIFICACIONES

CARGOS - DESCARGOS

PRETAMOS

REVALUO TECNICO

Listados

Consultas

Tabla



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

OPERACIONES
PATRIMONIALES

ALTAS



Operaciones patrimoniales Altas

Conceptualización

Se entiende por altas, el ingreso de bienes al patrimonio estatal que representen un verdadero incremento patrimonial.

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

Pueden, entonces, ocurrir:

a) 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 partidas del presupuesto general del ejercicio.

b) Ingresos por otros conceptos:

Comprende la incorporación de bienes no provenientes de la ejecución del presupuesto de erogaciones de capital del ejercicio, originada por:

- a) bienes habidos a título gratuito (legados, donaciones, reproducción natural, ingresos por soberanía).
- b) Todo otro incremento patrimonial no contemplado.

Origen y clasificación de las altas

¡Error! Marcador no definido.Causales	Conceptualización
Movimientos que implican altas efectivas de bienes y por ende de valores	<ol style="list-style-type: none">1. Adquisición2. Donación, legado3. Nacimiento (para el grupo de semovientes)4. Otras (a conceptuar oportunamente)
Movimientos que implican mayormente transferencias de bienes y valores dentro del patrimonio estatal	<ol style="list-style-type: none">1. Construcción, elaboración y transformación



Operaciones patrimoniales

Altas

Altas por 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 éste último.

Trámite de altas por adquisición

La unidad adquirente deberá incorporar al Expediente por el cual se gestiona el pago, ó en su defecto el reintegro -cajas chicas ó fondos permanentes- el Informe de Recepción correspondiente al bien adquirido, caso contrario no se dará curso al mismo.

La Dirección de Administración instrumentará el desglose y remisión de toda orden de compra a la división patrimonial, quien intervendrá en la recepción del bien -sin excepción- emitiendo el "informe" respectivo 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, deberán ser dados de alta siguiendo el mismo procedimiento expuesto precedentemente si no es posible corregir mediante contraasiento su imputación.

Altas por donación o legado

Es la cesión de dominio sin cargo 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 sin cargo realizado a favor del Estado, requieren su aceptación expresa, materializada a través de resolución ó disposición autorizativa.

Las donaciones o legados con cargo, no podrán ser aceptadas directamente por el organismo, toda vez que al generarle obligaciones al Estado, es el Poder Ejecutivo quién las debe considerar y aceptar.



Operaciones patrimoniales

Altas

Trámite de altas por donación o legado

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 ó datos que avalen el carácter de la donación, como así también, aquellos que permitan identificar al donante y a los bienes y elementos ofrecidos.

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 "informe de recepción" que corresponda.

Altas por construcción

Como su tipificación lo indica, son aquellas provenientes de bienes construídos por dependencias del Estado ó contratada la misma a terceros.

Trámite de altas por construcción

Bienes Muebles: Una vez finalizada su construcción, la unidad ejecutora, cuando no sea la usuaria de los bienes, suministrará simultáneamente con los bienes, a la división patrimonial de esta última, la necesaria información a fin de facilitar la cumplimentación del alta.

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

Con ello, la división patrimonial generará el "informe de recepción" que corresponda.

Bienes Inmuebles: El alta de los bienes que componen el grupo inmuebles es materializada por la división 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.



Operaciones patrimoniales

Altas

Altas por nacimiento

Son las originadas por la reproducción de los animales que integran el grupo semovientes del Patrimonio de la Provincia.

Trámite de altas por nacimiento

Dada la escasa significación que en la actualidad experimenta este grupo dentro del Patrimonio, no se procede en mayor detalle. Presentados hechos de esta naturaleza deberá consultarse a la división patrimonial.

Otras altas

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



Operaciones patrimoniales

Altas

Definiciones particulares

El sistema de la Gestión patrimonial se basa en altas de bienes captadas previamente por éste a partir de la ejecución de la contabilidad presupuestaria.

Sin embargo, el sistema preve la posibilidad de incorporar bienes a la contabilidad patrimonial por ejecución de partidas presupuestarias ajenas a "bienes de capital".

El procedimiento administrativo patrimonial general parte del desglose y remisión a la división patrimonial de todas las "ordenes de compra" emitidas por la Dirección de Administración pertinente.

A partir de éstas, el responsable patrimonial podrá hacer el seguimiento de todo aquel expediente que "trate" a un bien de capital.

Además de la evaluación de cada orden de compra, permitirá a la división patrimonial otorgar el tratamiento de "bien de capital" a otros elementos adquiridos a través de la ejecución de diversas partidas presupuestarias.

El responsable patrimonial en todos los casos de ingreso de bienes de capital, emitirá -sin excepción- un **INFORME DE RECEPCION** que adjuntará al expediente pertinente y será el documento base para procesar el alta de los mismos en la Gestión patrimonial.

Será requisito que en la Orden de Compra correspondiente se indique que todo bien de capital deberá entregarse en la división patrimonial ó tramitarse indispensablemente con la intervención del responsable de ésta división o su "delegado".

Finalmente, toda factura deberá contener acompañando a cada detalle de los bienes facturados, el correspondiente código del Nomenclador de Bienes Patrimoniales de la Provincia que a su vez se encontrará transcrito en la Orden de Compra.



OPERACIONES
PATRIMONIALES

BAJAS



Operaciones patrimoniales

Bajas

Conceptualización

Se dá el nombre de "bajas" a la erradicación de bienes del Patrimonio del Estado Provincial.

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

- bajas definitivas
- bajas del servicio activo

La primera implica que, a efectos de la contabilidad patrimonial, el bien deja de existir (venta, donación a terceros, destrucción total, etc.), mientras que la segunda representa un cambio en la condición o situación de revista por la cual un bien en uso pasa a "fuera de uso" ó "rezago".



Operaciones patrimoniales Bajas

Origen y clasificación de las bajas

¡Error! Marcador no definido.Causales	Conceptualización	Observaciones
Fundadas en razones normales de uso	Inutilización ó destrucción por el uso	Genera el pase a "rezago"
No fundadas en razones normales de uso	Desaparición: pérdida, robo, hurto Inutilización o destrucción intencional o fortuita	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 incoado.
Bajas por enajenación	Venta Donación	Siempre representan bajas definitivas del patrimonio estatal
Otras bajas	Obsolencia y/o dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos Consumo ó transformación Muerte Otras	Puede generar un cambio en la condición de revista ó una baja definitiva Generan bajas definitivas de bienes y elementos



Operaciones patrimoniales

Bajas

Bajas fundadas en razones normales de uso

En ésta categoría, la que posee real significación, dada la frecuencia con que se presenta, son las originadas por inutilización total ó parcial, desgaste, antigüedad, falta de aplicación ó 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 dá lugar al cambio en su situación de revista (declaración "fuera de uso" ó en condición de "rezago")

Trámite de bajas fundadas en razones normales de uso

Los responsables de cargos patrimoniales de 1er orden que detecten ó sean informados por los usuarios directos -responsables de 2^{do} orden- sobre la existencia de bienes inutilizados o destruídos por el uso y, que por consiguiente han dejado de tener utilidad en la dependencia, iniciarán una actuación ante la división 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.

Tal aprobación será facultad de las autoridades que fije la norma legal pertinente.

Los bienes rezagos, dados de baja, deben ser girados o entregados al Depósito general de Bienes Fuera de Uso habilitado a tal fin, emitiendo -sin excepción- la división patrimonial correspondiente el "Informe de Salida".



Operaciones patrimoniales
Bajas

Bajas de símbolos nacionales y provinciales.

Dado el carácter solemne y emblemático que revisten los símbolos patrios es que se ha establecido un régimen especial de baja.

A tal efecto, los símbolos de la soberanía de la Nación ó las Provincias (escudos, banderas), afectados al uso de las dependencias civiles del Estado Provincial que sean dados de baja de sus respectivos inventarios, serán incinerados previa anulación de su carácter emblemático, labrándose en cada caso el acta correspondiente, que será firmada, indefectiblemente por la autoridad máxima de la repartición y dos testigos. Estos actos se realizarán, atento a su significación, en recintos cerrados y con la mayor solemnidad.

Trámite de baja de símbolos y emblemas.

Los responsables patrimoniales que detecten ó sean informados sobre la existencia de Símbolos Nacionales ó Provinciales inutilizados o destruídos por el uso y por consiguiente, hayan dejado de tener utilidad en la Dependencia, iniciarán expediente en el que se anexará un informe detallando los motivos de la solicitud de baja, responsables y cualquier otra información que sea necesario destacar.

Dichas actuaciones serán remitidas a la Dirección de Administración respectiva para que, se proceda a su autorización.

Una vez emitida la resolución autorizando la baja definitiva del bien, la división patrimonial materializará la baja emitiendo el "Informe de Salida" pertinente.



Operaciones patrimoniales
Bajas

Con posterioridad a la materialización de la baja de los símbolos nacionales y/o provinciales (descargo físico del inventario), la dependencia actuante procederá a la anulación de su carácter emblemático y a su "Incineración" labrándose un Acta, en original y dos copias las que serán firmadas por la Autoridad máxima de la Repartición o Dependencia, los testigos presentes y los encargados de las divisiones patrimoniales del organismo correspondiente y de la Contaduría General de la Provincia.

El original del Acta de Incineración, se adjuntará al expediente pertinente y la copia quedará en poder de la división patrimonial actuante.

Bajas no fundadas en razones normales de uso

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.

A diferencia de la baja fundada en razones normales de uso, ésta causal origina por lo general, una erradicación definitiva del bien.

Trámite de bajas no fundadas en razones normales de uso

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

- la baja del bien o bienes al valor de inventario.
- la comunicación al Tribunal de Cuentas a los efectos de la sustanciación del sumario correspondiente.



Operaciones patrimoniales

Bajas

Bajas por enajenación.

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 reiterar aquí los conceptos de bienes "fuera de uso" y "en rezago". Los primeros no son elementos inutilizados sino que han llegado a ser innecesarios en el destino para el cual fueron adquiridos; y en cuanto a los segundos, involucra también aquellos cuya utilización no convenga

Venta

Es la cesión de dominio, a título oneroso, de bienes del Estado a favor de terceros.

Toda venta se hará por remate o licitación pública, -con las excepciones fijadas en el art. 27 de la Ley de Contabilidad- debiéndose fijar previamente un valor base que será estimado con intervención de la comisión de justiprecio competente.

Trámite de venta

Cuando se decida este destino, la venta será gestionada por la Dirección de Administración respectiva, que determinará el sistema de "contratación" que corresponda

En todos los casos de enajenación, previo a la entrega de los bienes, se destruirá las señales de identificación o marcas que indiquen la propiedad del Estado Provincial. El producido de la venta ingresará al Fondo del Estado.



Operaciones patrimoniales

Bajas

Donación

Es la cesión de dominio, sin cargo, de bienes estatales a favor del Estado Nacional, a los municipios ó entidades privadas legalmente constituídas en el País, para el desarrollo de sus actividades de interés general.

Será requisito indispensable que la partida presupuestaria de subsidios correspondiente cuente con crédito disponible para ser afectada por el valor de los bienes donados.

Trámite de dar en donación

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 a 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 la división patrimonial del Estado Provincial.

Otras bajas

Las causales más representativas de este grupo:

a. 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 ó 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.



Operaciones patrimoniales
Bajas

b. 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.

Trámite:

En la actuación o gestión a desarrollar para materializar el alta del bien construido o transformado, la dependencia actuante debe acompañar la documentación patrimonial que refleje la baja de los bienes insumidos para la construcción y/o transformación del bien y que patrimonialmente se encontraban cargados y del bien que ha sido objeto de transformación.

c. Muerte.

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

d. 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.



OPERACIONES
PATRIMONIALES

TRANSFERENCIAS
Y
PRESTAMOS



Operaciones patrimoniales

Transferencias y Prestamos

Transferencias

Definiciones generales

Toda transferencia de bienes entre organismos de la Administración general deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, siendo requisito indispensable que el organismo al cual se transfiera cuente con crédito disponible en el presupuesto para ser afectado por el valor de los bienes que reciba, en las condiciones que establezca la Ley de Contabilidad.

Los valores serán determinados conforme a la valuación que será efectuada en cada caso por funcionarios técnicos del Estado o comisiones especiales constituídas a ese efecto.

El cambio de destino de bienes en general, entre dependencias de una misma repartición será autorizado conforme a lo dispuesto por las normas legales.

Condiciones para efectuar transferencias

La transferencia de bienes se efectuará en las siguientes condiciones:

- 1) para semovientes y muebles en uso:
 - entre reparticiones de distinta jurisdicción y la autoridad que determinen las reglamentaciones respectivas.
 - entre reparticiones de una misma jurisdicción y la autoridad que determinen las reglamentaciones respectivas.

- 2) para inmuebles:
 - por decreto del Poder Ejecutivo.

El organismo al cual se transfieren el o los bienes, afectará el crédito de la partida específica indicando el motivo de la registración con la finalidad de individualizarlas al cierre del ejercicio económico.

Mientras la transferencia de los bienes no haya sido resuelta los registros patrimoniales no podrán incrementarlos o darlos de baja de su patrimonio.



Operaciones patrimoniales
Transferencias y Prestamos

Transferencias

Definiciones particulares

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, la división patrimonial receptora debe emitir el INFORME DE RECEPCION correspondiente. Asimismo, la división patrimonial que entrega el bien debe emitir el INFORME DE SALIDA pertinente, asentando sobre el mismo el número de Informe de Recepción contrapuesto.

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 la comisión especial de justiprecio.



Operaciones patrimoniales
Transferencias y Prestamos

Préstamos

Definiciones particulares

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 futuras.

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 "descargo" previo del bien, cambiando el titular al responsable por tenencia.

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



OPERACIONES
PATRIMONIALES

DOCUMENTACION
PATRIMONIAL



Operaciones patrimoniales
Documentación patrimonial

Nómina de formularios

Para registrar la información patrimonial, las divisiones patrimoniales harán uso de los siguientes documentos:

- 1 - Ficha individual de cargo-descargo (del sistema)
- 2 - Informe de recepción (pre-impreso)
- 3 - Informe de salida (pre-impreso)

Finalidad y llenado de formularios

1. Ficha individual de cargo (dada por el sistema)

a) Concepto:

Es el documento administrativo que genera y respalda el cargo 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 y su asignación a un responsable de 2^o orden, (eventualmente también a un responsable de 1^o orden) como así también cuando se efectuen cambios de éstos.

c) Contenido:

Fecha: la fecha a consignar, es aquella en la cual se dá conformidad al cargo ó descargo del bien por parte del ó los responsables.

Matrícula: conformada por la cuenta, número asignado al bien y número de mejora si correspondiese.

Elementos: la descripción que el bien posee en el "nomenclador de bienes patrimoniales".

Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable de la división patrimonial interviniente y la de los responsables de los cargos y descargos.



Operaciones patrimoniales
Documentación patrimonial

2. Informe de recepción (pre-impreso)

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.)

Cuenta-subcuenta: la resultante de aplicar el "nomenclador de bienes patrimoniales"

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 posee en el "nomenclador de bienes patrimoniales".



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

Operaciones patrimoniales
Documentación patrimonial

Importe: 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 ó se origina en una transferencia ó por elaboración ó transformación, será el valor fijado por la comisión de justiprecio actuante.

Atributos: se deben detallar las características del bien de acuerdo a las tablas en uso.

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

Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable de la división patrimonial interviniente.

d) Modo de cumplimentar:

Este formulario se confecciona por duplicado, el original se acompaña, debidamente cumplimentado, al expediente que le dá origen, quedando el duplicado en poder de la división patrimonial.



Modelo de Formulario 001

CONTADURIA GENERAL
 DE LA PROVINCIA

SI CO P
 Módulo Patrimonial

**INFORME DE RECEPCION
 DE BIENES**

+-----+
 Jur/SA | |
 +-----+

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

2. CONTENIDO:

+-----+ +-----+
 Fecha | | | Expediente | / |
 +-----+ +-----+

Orden de +-----+ +-----+ +-----+
 Compra | | Fecha | | | Compromiso | | |
 +-----+ +-----+ +-----+

+-----+
 PROVEEDOR | |
 +-----+

+-----+ +-----+ +-----+
 Reg.Prov. | | Remito N° | | Fact.N° | |
 +-----+ +-----+ +-----+

Disposición +-----+
 Autorizativa | |
 +-----+

+-----+ +-----+ +-----+
 CUENTA | | SUBCUENTA | | ESPECIE | |
 +-----+ +-----+ +-----+

DESCRIPCION:.....
 DETALLE:.....

.....
 (Consignar las del Nomenclador)
 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



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

Orig./Exp.-Dupl./Archivo



Operaciones patrimoniales
Documentación patrimonial

3. Informe de salida (pre-impreso)

a) Concepto:

Es el documento administrativo por el cual se opera el descargo 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 dá conformidad a la salida del bien.

Expediente: según corresponda.

Beneficiario ó 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.)

Cuenta-subcuenta: la resultante de aplicar el "nomenclador de bienes patrimoniales".

Elementos: colocar la descripción que el bien posee en el "nomenclador de bienes patrimoniales".

Importe: el determinado por la comisión de justiprecio actuante ó el resultante de su enajenación.

Atributos: se deben detallar las características del bien de acuerdo a las tablas en uso.

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

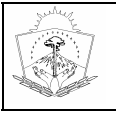
Operaciones patrimoniales
Documentación patrimonial

Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable de la división patrimonial interviniente.

d) Modo de cumplimentar:

Este formulario se confecciona por duplicado, el original se acompaña, debidamente cumplimentado, al expediente que dá origen a la operación, quedando el duplicado en poder de la división patrimonial.



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

Modelo de Formulario 002

CONTADURIA GENERAL
 DE LA PROVINCIA

SI CO PRO
 Módulo Patrimonial

**INFORME DE SALIDA
 DE BIENES**

1. MOTIVO DE SU CONFECCION:.....
 (Inutilización, destrucción, venta, donación, consumo, muerte, obsolescencia, transformación, etc..)

2. CONTENIDO:

+-----+ +-----+
 Fecha | | | Expediente | / |
 +-----+ +-----+

DESTINATARIO

+-----+
 Beneficiario | |
 +-----+

+-----+ +-----+ +-----+
 Jur/S.A. | Depend. | Matric. | |
 +-----+ +-----+ +-----+

Responsable +-----+
 Anterior | |
 +-----+

Disposición +-----+
 Autorizativa | |
 +-----+

+-----+ +-----+ +-----+
 CUENTA | SUBCUENTA | ESPECIE | |
 +-----+ +-----+ +-----+

DESCRIPCION:.....
 DETALLE:.....

.....
 (Consignar las del Nomenclador)

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^o Catastral: V.Util: |
 +-----+

Observaciones:.....

 Sello Aclaratorio Firma del Responsable
 Patrimonial



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

Orig./Exp.-Dupl./Archivo



EXPOSICION DE MOTIVOS

Y

NORMA LEGAL

DE APROBACION



Agregados al
Texto de la Nueva Edición

EL PATRIMONIO DEL ESTADO COMO MATERIA ADMINISTRABLE

Teniendo en cuenta la existencia de una "Contabilidad Integrada en el Estado", el sistema adoptado en la Gestión de los Bienes del Estado presenta similitud con los otros Módulos del Sistema de la contabilidad pública: del presupuesto, de los fondos y valores, del patrimonio incluyendo en él la de los responsables y la deuda pública.

El método así empleado unifica registraciones contables partiendo de la contabilidad de presupuesto en sus etapas de evolución del crédito presupuestario, compromiso y mandado a pagar. La contabilidad de fondos y valores, con el ingreso y egreso de fondos, capturando el patrimonio los datos de la inversión efectuada sobre los bienes de uso, permitiendo la seguridad de cancelación de todas las inversiones efectuadas en el período, incorporando los bienes ingresados por esa ejecución presupuestaria y otros motivos y asignándolos a un responsable. También el sistema adoptado ha permitido la contabilización de los bienes que han sido dados de baja y sus respectivos cambios de ubicación, ya sean internos o interorgánicos.

Se ha unificado la contabilización comprendiendo a todas las Entidades ya sean centralizadas como Descentralizadas del Estado Provincial, incluyendo aquellos que ejecutan cuentas administradas por unidades especiales, lo que permite la consolidación general del patrimonio estatal.

Para este mecanismo se tomó en cuenta dos razones importantes, por un lado los principios generales de contabilidad aplicables a entidades públicas en la materia y por el otro la utilización de soporte informático disponible en el Estado Provincial. Entre esos principios reconocidos se consideró por su importancia "el de la partida doble" donde toda inversión se representa de manera exacta en otro registro que deje reflejado la actividad desarrollada.

Con los datos logrados, se obtienen estados contables básicos de resultados finales, con saldos al origen del Ejercicio, variaciones patrimoniales durante el período con saldos a la fecha de cierre y permitirá en un futuro próximo considerar la amortización de los bienes.

En el cuadro de variación del patrimonio se utilizarán cuentas de resultado económico que consideran los costos de la inversión en cada servicio, incluyendo hechos que inciden en la situación efectiva de los bienes de acuerdo a su utilización aunque sea extrapresupuestarias como lo son las donaciones, las bajas y los préstamos.

Esto permitirá conocer los costos de los servicios que presta el Estado como herramienta del conocimiento de las modificaciones de la hacienda y obtener las variaciones de la riqueza pública.

En el estado patrimonial a la fecha del cierre se expresa el resultado entre el activo y el pasivo de la hacienda, que se utiliza para prestar servicios a la comunidad, exceptuando aquellos que se consideran del dominio público del Estado donde los ciudadanos tienen el libre ejercicio de su uso, expresándose en consecuencia hacia los del dominio privado del Estado.

En consecuencia se puede ensayar una definición del patrimonio contable de la



PROVINCIA DEL NEUQUEN
Gestión de los Bienes de la Provincia
Manual de procedimientos administrativos

hacienda, como el conjunto de todos los bienes materiales e inmateriales y de todas las deudas de un persona física o de existencia ideal; el conjunto de todos los bienes se denomina activo y el todas las deudas pasivo; la diferencia entre activo y pasivo se denominaría así "patrimonio".