

**RAFAM**

**Reforma de la  
Administración Financiera  
en el Ambito Municipal**

**Bienes Físicos**

Impreso en Junio 2014



# AUTORIDADES

**Dr. Carlos RUCKAUF**

Gobernador de la Provincia de Buenos Aires

**Ing. Felipe SOLA**

Vicegobernador de la Provincia de Buenos Aires

**Lic. Jorge SARGHINI**

Ministro de Economía

**Lic. Santiago MONTOYA**

Subsecretario de Ingresos Públicos

**Lic. Gerardo OTERO**

Subsecretario de Finanzas

**Lic. Carlos FERNANDEZ**

Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal



## SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS

*El programa de Reforma de la Administración Financiera en el Ambito Municipal (RAFAM) tiene el propósito de instituir un moderno sistema de administración de los bienes de uso en poder de los Municipios, esto es, inmuebles, muebles y semovientes, así como los bienes intangibles, que tengan una vida útil superior al año y estén sujetos a depreciación.*

*Para plasmar tal objetivo se han elaborado normas y procedimientos referidos a las altas y bajas patrimoniales que tengan lugar en las comunas, de modo tal de poder contar en todo momento con información relativa a la cantidad de los bienes adquiridos o construidos que posea el Municipio, así como el valor de cada uno de ellos.*

*También se pretenden implantar metodologías apropiadas para valorar, revaluar y amortizar los bienes administrados por este Sistema, a fin de generar información indispensable para la confección de estados contables que reflejen la verdadera situación patrimonial de los Municipios.*

*La identificación de los responsables de la custodia, valuación y mantenimiento de los bienes de uso de propiedad municipal es otro de los objetivos básicos del Módulo, por ello es que se han diseñado modernas técnicas de individualización de los bienes y se ha elaborado un catálogo exhaustivo de los bienes de utilización generalizada, a los efectos de lograr la uniformidad de criterio para la clasificación, identificación, presupuestación y registración de los activos físicos en el ámbito municipal.*

**Carlos Rafael Fernández**

Subsecretario de Política y Coordinación Fiscal



**EQUIPO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**COORDINACION GENERAL:**

Lic. Carlos A. RIVIERE

**LECTURA Y SUPERVISION DE MANUALES:**

• **Aspectos conceptuales**

Lic. Mirta N. BASILE

Lic. Silvina A. BATAKIS

Cdor. Juan A. BERTOLOTTA

Dra. Laura C. CENICEROS

Lic. César M. CIAPPA

Lic. Horacio E. FERNANDEZ

Lic. Rodolfo A. HERNANDEZ

Sr. Daniel D. LOREA

Lic. Gustavo J. PRINCI

Dra. Romina PEREZ

Lic. Raúl R. SANGIACOMO

• **Aspectos informáticos**

Coordinador: Sr. Walter A. NAJERA

Sr. Miguel A. CLAVIJO

Sr. Norberto O. MORALES

Lic. Raúl A. PEREIRA

Sr. Jorge D. STURLA

• **Corrección e Impresiones de originales**

Sr. Pablo M. STURLA





# INDICE

CAPITULO I - ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS.....	11
1. INTRODUCCION.....	11
2. LAS INTERRELACIONES SISTEMICAS.....	11
2.1 RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	11
2.2 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	11
2.3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	12
2.4 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERIA.....	12
3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS.....	12
3.1 CONCEPTO DE ESTRUCTURA.....	13
3.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO.....	13
3.3 CONCEPTO DE BIENES.....	14
3.4 TIPOS DE PATRIMONIO.....	14
3.5 CONCEPCION JURIDICA DE LOS BIENES.....	14
3.6 CONCEPCION ECONOMICA DE LOS BIENES.....	16
3.7 CONCEPCION CONTABLE DE LOS BIENES.....	17
3.8 EL AMBITO PRESUPUESTARIO Y LOS BIENES.....	21
3.9 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS BIENES DE USO INVENTARIABLES.....	24
CAPITULO II - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO.....	27
1. OBJETIVO.....	27
2. NORMA.....	27
3. PROCEDIMIENTO.....	27
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	27
5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECTOR CENTRALIZADOR PATRIMONIAL.....	28
6. NIVELES DE LOS REGISTROS PATRIMONIALES.....	29
6.1. REGISTRO PATRIMONIAL DE TERCER ORDEN.....	29
6.2 REGISTRO PATRIMONIAL DE SEGUNDO ORDEN.....	29
6.3 REGISTRO PATRIMONIAL DE PRIMER ORDEN.....	29
6.4 REGISTRO PATRIMONIAL CENTRALIZADOR U ORGANISMO RECTOR.....	29
7. MOVIMIENTOS PATRIMONIALES.....	29
7.1 ALTAS PATRIMONIALES.....	29
7.2 BAJAS PATRIMONIALES.....	39
8. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECUENTO FISICO DE LOS BIENES DE USO DEL MUNICIPIO.....	45
9. FORMAS DE EFECTUAR LA IDENTIFICACION DE BIENES DE USO.....	46
10. VALUACIONES DE LOS BIENES FISICOS.....	46
10.1 CRITERIOS DE VALUACION PARA INMUEBLES.....	47
10.2 CRITERIOS DE VALUACION DE MUEBLES Y UTILES.....	47
10.3 CRITERIOS DE VALUACION DE SEMOVIENTES.....	48
11. LA AMORTIZACION DE LOS BIENES FISICOS.....	48
11.1 CRITERIOS DE AMORTIZACION.....	48
12. FLUJOGRAMAS.....	53

12.1 FLUJOGRAMA DE ALTAS.....	53
12.2 FLUJOGRAMA DE BAJAS.....	54
13. FORMULARIO E INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS PATRIMONIALES (VER TOMO X, DECRETO N° 2980/00, ANEXO N° 7).....	55
<b>CAPITULO III – CATALOGO.....</b>	<b>57</b>
1. DEFINICION.....	57
2. OBJETIVOS.....	57
3. SITUACION ACTUAL EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA.....	57
4. COMPONENTES DE UN CODIGO.....	58
5. EJEMPLO DE BIEN DE USO.....	59
6. EJEMPLO DE CODIFICACION.....	60
7. CATALOGO DE BIENES DE USO.....	61

## **CAPITULO I - ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS**

### **1. INTRODUCCION.**

De los diagnósticos realizados puede afirmarse que los principales problemas que se plantean en el ámbito municipal en el desarrollo de las tareas patrimoniales son, entre otros, los procedimientos poco adecuados que se utilizan, la falta de información técnica con que se manejan los encargados de desarrollar esas funciones, la poca jerarquía que tienen asignadas las unidades orgánicas creadas a tal fin, la escasa disposición de recursos humanos y la precariedad de los bienes materiales y recursos financieros que tienen asignados cada uno de ellos.

La reforma que se propone en el ámbito de este sistema viene a superar todos y cada uno de los puntos débiles enunciados. Y en este sentido poco es lo que puede rescatarse del sistema vigente a nivel de información, por lo que, previo a entrar a considerar en forma concreta los aspectos propios del patrimonio, resulta necesario considerar algunos conceptos básicos que nos permitan entender con claridad qué es el patrimonio y su rol dentro de las estructuras orgánico-funcionales de las Municipalidades.

Pero tratándose el presente de un sistema integrado de información financiera, previo a adentrarnos en el objetivo específico de este sistema y sus contenidos, es preciso identificar el marco de interrelaciones en el cual se va a desenvolver.

### **2. LAS INTERRELACIONES SISTEMICAS.**

El núcleo del presente punto lo conforma las relaciones importantes y necesarias del Sistema de Administración de Bienes Físicos con el resto de los sistemas que integran la administración pública, en el marco del modelo conceptual que se propone aplicar en los municipios de la Provincia de Buenos Aires.

#### **2.1 RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.**

Para la integración entre estos sistemas es requisito básico la existencia de un catálogo de bienes y servicios, cuya codificación permita la asociación o vinculación automática con las codificaciones de mínimo nivel de las clasificaciones presupuestarias por objeto del gasto.

De este modo, la unidad ejecutora que deba formular o programar su presupuesto de gastos de bienes físicos podrá contar con los elementos necesarios que le faciliten tales tareas

#### **2.2 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.**

##### ***Solicitud por el área ejecutora de la "Autorización de Gastos".***

Los requerimientos en bienes y servicios no personales deben contener toda la información necesaria para su correcta imputación en la ejecución presupuestaria de gastos, de modo que es necesario vincular todas aquellas informaciones correspondientes a la clave de imputación presupuestaria, esto es, la identificación institucional, la identificación del área que realiza el requerimiento, la identificación programática y la fuente de financiamiento, permitiendo, de esta forma, el registro presupuestario correspondiente.

De este modo, toda solicitud o autorización de gastos, que es el paso inicial en la gestación para la incorporación de un bien físico, debe contener necesariamente toda esta información a los fines

de una correcta apropiación inicial de la operación en el sistema.

### **2.3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

#### ***a) Proceso de altas, bajas y modificaciones de bienes.***

Con la efectiva conformidad de la recepción de los bienes adquiridos, se habilita la carga de la documentación respaldatoria momento en el cual se genera la obligación de pago y que da nacimiento a la etapa que denominamos Devengado. A partir de este registro el impacto no sólo estará en la ejecución presupuestaria sino que, además, lo tendrá en la Contabilidad General con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

Por otra parte, el sistema de administración de bienes, es el proveedor de toda la información vinculada con la baja de bienes, en sus distintas variantes: por venta, donación, destrucción, desaparición, desuso, obsolescencia, etc. Todos estos movimientos tienen impacto en la contabilidad general.

#### ***b) Criterios de amortización.***

Definidos los criterios de amortización que se utilizarán para registrar la depreciación de los Bienes de Uso, la información que sobre este tema genere el Sistema de Administración de Bienes Físicos debe ser registrada como resultado negativo del ejercicio en la contabilidad general

### **2.4 RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERIA.**

El Sistema de Tesorería se relaciona muy débilmente con el sistema de administración de bienes físicos en la etapa del pago.

La Tesorería, en el cumplimiento de sus funciones, extingue las obligaciones generadas por las distintas unidades de gasto que fueron devengadas oportunamente. Al momento de dicha extinción, la Tesorería da por cancelado, total o parcialmente, el documento que generó el registro del devengado. Esta operación, implica la disminución de la deuda exigible, el registro en la etapa del pagado y la cancelación del pasivo contable generado oportunamente.

Todas estas operaciones a cargo de la Tesorería impactan directamente sobre la base de datos central, quedando la información disponible para todos los usuarios. De esto modo es posible enterarse sobre el pago concretado o aun pendiente, con respecto a las incorporaciones de bienes que se hayan realizado.

## **3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS.**

Como punto de partida resulta necesario definir los aspectos conceptuales básicos del Sistema de Administración de Bienes Físicos diseñado para su implementación en las municipalidades de la provincia de Buenos Aires. Con ese propósito, nos dedicaremos a los bienes en general y, dentro de ellos, a los considerados bienes de uso desde la óptica contable.

El patrimonio dentro de las estructuras orgánico-funcionales del Municipio se interpreta de acuerdo a las normas vigentes en materia contable. El elemento fundamental es la valuación de cada bien.

Consecuentemente, corresponde un análisis circunstanciado de los distintos conceptos en los cuales están involucrados los bienes.

### **3.1 CONCEPTO DE ESTRUCTURA.**

Si tenemos en cuenta que las relaciones estructurales son consideraciones básicas para la organización y la práctica administrativa y que, a su vez, la estructura del municipio es el patrón de las relaciones entre los componentes del mismo y, sobre todo, que el circuito administrativo que se va a desarrollar para la realización de las tareas patrimoniales va a depender del grado de desagregación estructural que se le dé a las unidades patrimoniales responsables del control de los bienes, resultaría conveniente definir un principio uniforme de jerarquías, para todos los niveles que tengan dentro de la organización Municipal asignada la misma responsabilidad, estableciendo de este modo las bases que permitan desarrollar mecanismos que puedan asegurar que las funciones se desempeñan de acuerdo a las metas y acciones comunes que se determinen.

Toda organización cuenta, en forma explícita o implícita, con un cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros componentes de las mismas. En consecuencia, se puede establecer que la estructura organizativa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la misma.

Es una realidad que todas las organizaciones cuentan con estructuras formales o informales. Las estructuras formales son las explícitas y oficialmente reconocidas por la organización y representa un intento deliberado por establecer relaciones esquematizadas entre los componentes encargados de cumplir objetivos. Tiene una naturaleza “prescriptiva”, es una guía de la manera en que las actividades deben estar relacionadas. La manera característica de describir la estructura formal, es por medio del organigrama impreso.

La estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y del poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación formal, sino en función de su influencia sobre otros miembros. No es planeada explícitamente.

La teoría moderna se orienta a la consideración de la organización como un sistema abierto en constante interacción con su ambiente. En contraste con los sistemas cerrados, el sistema abierto mantiene el equilibrio dinámico con su ambiente, importando materiales, energía e información de su medio circundante.

Consecuentemente, resulta imprescindible plantear que los distintos niveles jerárquicos de la estructura municipal deben relacionarse entre ellos en forma constante y también con el medio en cual se desarrollan. Esto permitirá establecer objetivos conjuntos, planes de integración, estrategias y procesos de control. La comunicación transformará con eficiencia y eficacia, el rol administrativo.

Este criterio integral es el adoptado para la elaboración del Sistema de Administración de Bienes Físicos.

### **3.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO.**

Según lo establece el Artículo 225 de la Ley Orgánica de las Municipalidades: “El patrimonio municipal estará constituido por los bienes inmuebles, muebles, semovientes, créditos, títulos y acciones, adquiridos o financiados con fondos municipales, las donaciones y legados aceptados y todas las parcelas comprendidas en el área urbana que pertenezcan al Estado por dominio eminente o cuyo propietario se ignore...”

Teniendo en cuenta lo expuesto, resulta necesario precisar el concepto de patrimonio:

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, susceptible de una expresión cuantitativa, vinculados a un sujeto económico y a efectos de una finalidad determinada. Así, el concepto de patrimonio engloba al de capital, definido en función de la esfera productiva, y expresa una

potencialidad económica, abstraído de los bienes concretos. En este aspecto, el concepto de patrimonio comprende en sí bienes concretos y de poder patrimonial abstracto.

En un sentido amplio, podríamos también decir que es el conjunto de bienes y derechos que pertenecen en propiedad a cualquier ente público, quedando incluidos en este concepto los inmuebles, los muebles y los derechos corporales e inmateriales. Consecuentemente los valores financieros (numerario y títulos) y los derechos de crédito, forman parte del mismo.

Conforme a lo señalado en los puntos anteriores resulta necesario precisar el concepto de bienes.

### **3.3 CONCEPTO DE BIENES.**

Este concepto está directamente relacionado a los objetos materiales susceptibles de asignársele un valor. Distinto es el concepto de bienes si se lo considera desde el punto de vista económico, contable o jurídico. Consecuentemente, más adelante, profundizaremos el análisis en función de esos enfoques.

### **3.4 TIPOS DE PATRIMONIO.**

Corresponde establecer dos distinciones en el Patrimonio:

- Patrimonio Administrativo
- Patrimonio Fiscal

#### **3.4.1 Patrimonio Administrativo.**

Bienes del patrimonio del Estado compuesto por las llamadas cosas públicas, entre las cuales cabe distinguir las que lo son, por designio de la naturaleza: ejemplo: montañas, ríos, costas, etc. y por designio del hombre: ejemplo: plazas, parques, escuelas.

#### **3.4.2 Patrimonio Fiscal.**

Bienes del patrimonio del Estado en régimen de propiedad privada, regulándose los derechos y obligaciones según las normas del derecho civil. Son medios que la Administración utiliza respondiendo a fines de interés público.

Por su parte, existen diferentes enfoques de los bienes, según se consideren los aspectos jurídicos, contables o económicos, temas que serán considerados a continuación.

### **3.5 CONCEPCION JURIDICA DE LOS BIENES.**

El aspecto jurídico considera básicamente al patrimonio desde las cuestiones relativas al dominio y a la jurisdicción. En síntesis, comprende a todas las cosas materiales susceptibles de apropiación. Dichos bienes se enumeran a continuación:

#### **3.5.1 Bienes del dominio público y del dominio privado.**

El dominio es la facultad de usar y disponer libremente de una cosa. Cuando hablamos de bienes de dominio público, estamos significando que son aquellos que el Estado dispone y utiliza respondiendo a fines de interés público, en el marco de normas legales que regulan la manera de aplicarlos. Consecuentemente, aquellos bienes que el Estado dispone no respondiendo a fines de interés público se denominan bienes privados del Estado, Art. 2342 del Código Civil, tales como edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, seguridad, educación, cultura, vivienda, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

### **3.5.2 Bienes públicos naturales y artificiales.**

Los bienes públicos naturales o bienes constitutivos, son aquellos producidos por la naturaleza, y no necesitan de ninguna ley, decreto, etc., para ser reconocidos como bienes estatales de uso público. El Código Civil determina en esta categoría de bienes a los ríos, bahías, mares interiores, mares adyacentes al territorio, etc.

Los bienes públicos artificiales o declarativos, son aquellos producidos por la acción del hombre, para ser usados en una actividad pública. Este tipo de bienes necesita la afectación formal por medio de normas legales, para ser reconocidos como bienes estatales de uso público, ejemplo de ello, son las calles, plazas, puentes, etc.

### **3.5.3 Bienes muebles.**

Son aquellos que forman parte del patrimonio y pueden ser trasladados de un sitio a otro, por sus propios medios, como los semovientes, o por una fuerza externa como ocurre en general con los objetos, con excepción de los que son accesorios de los inmuebles.

Desde el concepto jurídico son cosas muebles las que pueden transportarse de un lugar a otro, moviéndose por sí mismas, o aquellas que sólo se mueven por una fuerza externa, con excepción de las que son accesorias a los inmuebles ( Art. 2318 del Código Civil.) Asimismo, el Art. 2319 del citado Código, establece que también son muebles todas las partes sólidas o fluidas del suelo, separadas de él como las piedras, tierra, metales, 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.

Desde el concepto económico, son cosas muebles todo bien susceptible de ser trasladado de lugar, siempre que no forme parte integrante de lo considerado inmueble, inclúyese bajo esta 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 inamovilidad.

### **3.5.4 Bienes inmuebles.**

Son aquellos que se encuentran fijos en un lugar. A su vez dentro de este tipo de bienes, el aspecto jurídico reconoce a los bienes por accesión que son los que forman parte del inmueble en calidad de indispensables y a los bienes por adhesión, que son aquellos que pueden ser removidos sin causar inconvenientes en el inmueble.

### **3.5.5 Bienes fungibles.**

Según el Código Civil, son cosas fungibles aquellas que en cada individualidad de la especie equivalen a otra individualidad de la misma especie y que pueden sustituirse las unas por las otras con la misma calidad y en igual cantidad.

### **3.5.6 Bienes no fungibles.**

Son aquellos que tienen individualidades que los hace diferentes a sus semejantes, de modo tal que, su reemplazo por otro de la misma especie es imposible. Puede tratarse de elementos comunes, pero la calidad constructiva es lo que los hace diferentes.

### **3.5.7 Bienes consumibles.**

Son bienes consumibles aquellos cuya existencia termina con el primer uso, por ejemplo entrarían dentro de esta descripción los comestibles, combustibles, etc.

### **3.5.8 Bienes no consumibles.**

Son aquellos que no dejan de existir por el primer uso que de ellos se hace, aunque con el transcurso del tiempo sean susceptibles de consumirse o deteriorarse.

### **3.5.9 Bienes divisibles.**

Son aquellos que puede dividir en partes reales. El Código Civil en su artículo 2326 dice: “son cosas divisibles aquellas que sin ser destruidas enteramente pueden ser divididos en porciones reales, cada una de las cuales forma un todo homogéneo y análogo tanto a las otras partes como a la cosa misma.”

### **3.5.10 Bienes no divisibles.**

Son aquellos que no pueden ser divididos, separados, o partidos sin destruirse, ejemplo de este tipo de bienes para el aspecto jurídico, serían los muebles, cuadros, etc.

### **3.5.11 Bienes registrables.**

Son aquellos que, conforme a las normas legales, deben obligatoriamente identificarse en registros oficiales, ejemplo de ello son los vehículos, inmuebles, armas de fuego, etc.

### **3.5.12 Bienes no registrables.**

Son aquellos que no tienen requisitorias legales de inscripción.

## **3.6 CONCEPCION ECONOMICA DE LOS BIENES.**

El aspecto económico considera al patrimonio como el conjunto de bienes que posee una persona. Lo analiza desde el aspecto del valor y la productividad. Se desprende entonces que, a diferencia del concepto jurídico, el elemento principal del patrimonio económico no es otro que la producción. Dentro de este aspecto, pueden reconocerse los bienes que se enumeran a continuación:

### **3.6.1 Bienes de capital.**

Son aquellos bienes destinados directa o indirectamente al proceso productivo, en tanto sirven para generar otros bienes, los cuales -a su vez- pueden ser de capital o de consumo.

Ejemplos de esta clase de bienes serían las maquinarias, los equipos, las herramientas, los vehículos, etc.

### **3.6.2 Bienes de consumo.**

Encuadran en esta categoría los bienes que tienen una duración limitada en el tiempo o sufren desgaste en cuanto a su utilidad, en razón de su uso prolongado. Estos bienes pueden ser clasificados en perecederos y duraderos; en el primer caso, desaparecen con el primer uso (bebidas, combustible, etc.) o por vencimiento de la vida útil en el corto plazo (alimentos, medicamentos, etc.), mientras que en el segundo caso, permanecen en el tiempo no obstante su uso prolongado (automotores, electrodomésticos, indumentaria, etc.).

### **3.6.3 Bienes para insumo.**

Son los bienes considerados de consumo intermedio, los que luego de un proceso productivo en el cual pueden consumirse, transformarse o mantener sus características originales, participan en



la construcción de bienes de capital (por ejemplo: materias primas, materiales, autopartes, etc.).

#### **3.6.4 Bienes inmovilizados.**

Son los que se incorporan al patrimonio con carácter estable y permanente, tal como ocurre con los edificios destinados a las actividades productivas, comerciales o administrativas de una empresa.

#### **3.6.5 Bienes circulantes.**

Son aquellos bienes que se consumen en un solo acto productivo, siendo ejemplo de ello la energía eléctrica, el combustible, etc.

### **3.7 CONCEPCION CONTABLE DE LOS BIENES.**

A los efectos de una adecuada exposición de los bienes físicos, desde el punto de vista contable, debe recurrirse a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad que resultan compatibles para su aplicación en el ámbito Municipal.

La Resolución 25/95 de la Secretaría de Hacienda de la Nación aprobó, para su aplicación en todo el Sector Público Nacional, los Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad, elementos éstos que resultan antecedentes muy importantes al momento de formular las bases teóricas de un sistema de contabilidad gubernamental aplicable al ámbito municipal.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados establecen la base teórica y los lineamientos fundamentales que regulan los criterios seguidos para la elaboración de los estados contables e informes financieros sobre la evolución del patrimonio y sus transformaciones en el tiempo, los que en su conjunto, finalmente, expresan el universo de las transacciones y eventos que afectan la gestión patrimonial y los ingresos y egresos de la unidad económica (Ente).

En materia de bienes físicos, estos principios y normas permiten distinguir:

#### **3.7.1 Bienes de cambio.**

##### **a) Análisis conceptual.**

Los bienes de cambio están constituidos por los bienes adquiridos, en proceso de elaboración o terminados, para consumo o venta.

##### **b) Valuación.**

Los bienes de cambio se valúan por el costo de adquisición o producción en que se incurre para obtener el bien. El costo de adquisición está constituido por la suma de las erogaciones efectuadas para su compra o producción y los gastos incurridos para situarlo en el lugar y ajustados a las condiciones de su uso o venta.

Los intereses relacionados con el financiamiento de la adquisición o producción del bien no integran el costo del mismo. De igual forma, las bonificaciones por pronto pago no deben computarse como menor valor de los mismos.

Al cierre del ejercicio, y cuando los bienes de cambio hayan sufrido modificaciones significativas con relación a los precios de mercado, deberá adoptarse el criterio de valor de mercado o adquisición el que fuera menor.

Como consecuencia de circunstancias extraordinarias, tales como deterioro u obsolescencia, el valor del bien se expondrá como una disminución del mismo al cierre del ejercicio.

### **c) Exposición.**

El rubro Bienes de Cambio debe figurar en el capítulo Activos Corrientes, detallando las partidas que lo componen según su naturaleza, es decir productos terminados, en proceso, suministros y materias primas.

Deberá indicarse por nota a los estados contables si existen gravámenes constituidos sobre los bienes de cambio que restrinjan su libre disponibilidad, o si éstos han sido entregados en garantía, identificándose el pasivo correspondiente.

Los bienes en poder de terceros cuya propiedad ejerza el Ente, deben incluirse en los estados financieros, a través de notas complementarias.<sup>1</sup>

### **3.7.2 Bienes de uso.**

#### **a) Análisis conceptual.**

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación y otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por el Ente, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta. Dichos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien.

#### **b) Valuación.**

Las inversiones en bienes de uso se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o, en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación hasta su respectiva puesta en marcha.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, etc., incurridos o que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Este período finaliza en el momento en el que el bien está en condiciones de uso.

Los bienes recibidos en donación deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

Los costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o, por separado, cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

---

<sup>1</sup> Dependiendo de la significatividad de las cifras involucradas, podrían incorporarse dentro del rubro Bienes de Cambio, como alternativa, los bienes de consumo mantenidos en existencia.

**c) Exposición.**

La exposición de los bienes de uso en los estados contables reviste el carácter de activos no corrientes, correspondiendo deducir de los mismos su amortización acumulada.

Cuando existen gravámenes o restricciones que afectan a los bienes de uso, estos hechos deberán indicarse a través de nota aclaratoria a los estados contables.

**3.7.3 Bienes intangibles.****a) Análisis conceptual.**

Se entiende por bienes intangibles o inmateriales a aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio al Ente, cuya vida es superior a un año del momento que le dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores.

Este capítulo incluye bienes que, si bien de características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibiliten reducir costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como: patentes, marcas, derechos de autor, concesiones, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

**b) Valuación.**

La registración de estos activos se realiza por su valor de adquisición, es decir por la cantidad de dinero que se erogó o por la estimación que se efectúe, cuando no exista contrapartida monetaria.

La registración de estos activos procede cuando hubieren sido adquiridos a terceros o desarrollados internamente, mediante la aplicación de fondos para ese fin.

**c) Exposición.**

Los bienes inmateriales se expresan en el activo no corriente, neto de la amortización acumulada.

Cuando sean significativos los conceptos que lo integran, los mismos se expondrán por nota o cuadro anexo a los estados contables, explicando la composición del rubro, como así también el método de amortización empleado.

**3.7.4 Codificación en el Plan de Cuentas.**

El Plan de Cuenta Contable presenta, para estos rubros, la siguiente información:

**1.1 Activo Corriente****1.1.5 Bienes de cambio<sup>2</sup>**

- 1.1.5.1 Existencias de productos terminados
- 1.1.5.2 Existencias de productos en proceso
- 1.1.5.3 Existencias de materiales, suministros y materias primas

---

<sup>2</sup> Para aquellos Municipios que dispongan de un sistema de inventario permanente para la administración de sus bienes de consumo, como alternativa para su registro contable, se indica la cuenta 1.1.5.3. Existencia de materiales, suministros y materias primas. Ello siempre y cuando la significatividad de las cifras involucradas en el mismo no justifiquen la apertura de un rubro 1.1.6. Bienes de Consumo y a partir de allí se realicen las aperturas necesarias.

## **1.2 Activo no corriente**

### **1.2.4 Bienes de uso**

- 1.2.4.1 Edificios e instalaciones
- 1.2.4.2 Tierras y terrenos
- 1.2.4.3 Maquinaria y equipo
  - 1.2.4.3.1 Maquinaria y equipo de producción
  - 1.2.4.3.2 Equipo de transporte, tracción y elevación
  - 1.2.4.3.3 Equipo sanitario y de laboratorio
  - 1.2.4.3.4 Equipo de comunicación y señalamiento
  - 1.2.4.3.5 Equipo educacional y recreativo
  - 1.2.4.3.6 Equipos para computación
  - 1.2.4.3.7 Equipos de oficina y muebles
  - 1.2.4.3.8 Herramientas y repuestos mayores
  - 1.2.4.3.9 Equipos varios
- 1.2.4.4 Equipo de seguridad
- 1.2.4.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio privado
- 1.2.4.6 Construcciones en proceso en bienes de dominio público
- 1.2.4.9 Otros bienes de uso

### **1.2.5 (Amortización acumulada de bienes de uso)**

- 1.2.5.1 (Edificios e instalaciones)
- 1.2.5.3 (Maquinaria y equipo)
  - 1.2.5.3.1 (Maquinaria y equipo de producción)
  - 1.2.5.3.2 (Equipo de transporte, tracción y elevación)
  - 1.2.5.3.3 (Equipo sanitario y de laboratorio)
  - 1.2.5.3.4 (Equipo de comunicación y señalamiento)
  - 1.2.5.3.5 (Equipo educacional y recreativo)
  - 1.2.5.3.6 (Equipos para computación)
  - 1.2.5.3.7 (Equipos de oficina y muebles)
  - 1.2.5.3.8 (Herramientas y repuestos mayores)
  - 1.2.5.3.9 (Equipos varios)
- 1.2.5.4 (Equipo de seguridad)
- 1.2.5.9 (Otros bienes de uso)

### **1.2.6 Bienes inmateriales**

- 1.2.6.1 Activos intangibles
  - 1.2.6.1.1 Derechos de propiedad intelectual
  - 1.2.6.1.2 Marcas
  - 1.2.6.1.3 Patentes
  - 1.2.6.1.4 Costos de investigación
  - 1.2.6.1.5 Gastos de organización

### **1.2.7 (Amortización acumulada de bienes inmateriales)**

- 1.2.7.1 (Amortización Acumulada Activos intangibles)
  - 1.2.7.1.1 (Amortización Acumulada Derechos de propiedad intelectual)
  - 1.2.7.1.2 (Amortización Acumulada Marcas)
  - 1.2.7.1.3 (Amortización Acumulada Patentes)
  - 1.2.7.1.4 (Amortización Acumulada Costos de investigación)
  - 1.2.7.1.5 (Amortización Acumulada gastos de organización)

### **3.8 EL AMBITO PRESUPUESTARIO Y LOS BIENES.**

Los gastos públicos constituyen las transacciones financieras que realizan las instituciones públicas para adquirir los bienes y servicios que requiere la producción pública, o para transferir los recursos recaudados a los distintos agentes económicos.

La clasificación de los gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. Los gastos organizados de esta manera sirven para proporcionar información acerca del comportamiento de la economía pública en el sistema económico.

Tratándose de un instrumento determinante de la gestión pública, la clasificación del gasto se constituye en un elemento interactuante del sistema general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a las necesidades diferentes, pero conexas.

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Dentro de esta clasificación por objeto del gasto interesa, entonces, identificar las partidas dentro de las cuales se ubican los bienes de cada Municipio que son objeto de tratamiento del Sistema de Administración de Bienes Físicos. Nos referiremos, por tanto, al inciso 4 del Clasificador por Objeto de Gasto. La descripción del mismo es la siguiente:

#### **INCISO 4 – BIENES DE USO**

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la entidades del Sector Público en un período dado siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes y servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

La clasificación prevista , por objeto del gasto, presenta la siguiente información:

#### **4.1 Bienes Preexistentes**

Comprende la adquisición de bienes físicos, ya existentes, que por sus características no pueden ser considerados dentro de las restantes partidas principales de este inciso.

##### **4.1.1 Tierras y terrenos**

Predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras.

##### **4.1.2 Edificios e instalaciones**

Edificios en general, incluido el terreno en que se asientan, fábricas, represas, puentes, muelles, canalizaciones, redes de servicio público o privado y otros bienes de capital adheridos al terreno incluido este y los derechos de servidumbre.

##### **4.1.3 Otros bienes preexistentes**

Otros bienes de capital preexistentes no incluidos en algunas de las partidas parciales precedentes.

## **4.2 Construcciones**

Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo invisible, como así también las ampliaciones mejorativas de construcciones ya existentes. Se consideran como tales caminos, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües o navegación, sistema de balizamiento, redes de comunicaciones, distribución de energía, de agua, fábricas, usinas, etc. No incluye el valor de la tierra, el que se preverá en la partida parcial Tierras y Terrenos.

Comprende asimismo relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados.

### **4.2.1 Construcciones en bienes de dominio privado**

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, militares y de seguridad, educativas, culturales, para viviendas, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

### **4.2.2 Construcciones en bienes de dominio público**

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles, caminos y carreteras, plazas, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común.

## **4.3 Maquinaria y equipo**

Maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación educativos, etc.

### **4.3.1 Maquinaria y equipo de producción**

Maquinaria y equipo utilizados primordialmente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras, en la producción de servicios (energía, gas, agua potable, etc.)

### **4.3.2 Equipo de transporte, tracción y elevación**

Equipos de transporte por vía terrestre, fluvial, marítima, lacustre y aérea. Incluye asimismo equipos de tracción y elevación como: tractores, autoguías, montacargas, motoniveladores, elevadores, ascensores, trailers, etc.

### **4.3.3 Equipo sanitario y de laboratorio**

Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación: comprende entre otras mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

### **4.3.4 Equipo de comunicación y señalamiento**

Plantas transmisoras, receptoras de radio, equipo de televisión, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación. Equipos de señalización: de rutas, de calles, boyas, balizas, etc.

#### 4.3.5 Equipo educacional y recreativo

Aparatos audio-visuales (proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, etc.), muebles especializados para uso escolar (pupitres, pizarrones, etc.), equipos recreativos y deportivos (aparatos para parques infantiles, equipo para prácticas deportivas y gimnasia, mesas especiales de juegos en los casinos, billares, instrumentos musicales y otros elementos recreativos y deportivos. Otros equipos destinados a la educación y recreación.

#### 4.3.6 Equipo para computación

Unidades centrales de procesamiento, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, etc.

#### 4.3.7 Equipo de oficina y muebles

Mobiliario de distinta índole para oficinas y equipamiento tales como: estantes, escritorios, ficheros, percheros, mesas, máquinas de escribir, de sumar, de calcular, de contabilidad, de reproducción de copias, de aire acondicionado, refrigeradores, mesas para dibujo, cocinas, etc.

#### 4.3.8 Herramientas y repuestos mayores

Repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, chasis, etc, y máquinas y herramientas para torneear, perforar, fresar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrapar y encolar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda. Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido. Partes y accesorios de las herramientas enunciadas.

#### 4.3.9 Equipos varios

Otro tipo de maquinaria y equipo no incluido en las partidas parciales anteriores.

### 4.4 Equipo de seguridad

Equipamiento destinado al mantenimiento del orden público municipal, como por ejemplo armas y rodados en los casos en que se contrate policías vecinales.

### 4.5 Libros, revistas y otros elementos coleccionables

Adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fonoelectrónicos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

### 4.6 Obras de arte

Colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, etc.

### 4.7 Semovientes

Ganado de diferentes especies y todo tipo de animales adquiridos con fines de reproducción, trabajo u ornamento.

### 4.8 Activos intangibles

Adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

#### 4.8.1 Programas de computación

Gastos por programas, rutinas y su documentación asociada, los cuales pueden ser implementados en un programa computacional.

#### 4.8.9 Otros activos intangibles

Otros activos intangibles no incluidos en la partida parcial anterior

### **3.9 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS BIENES DE USO INVENTARIABLES.**

El ámbito de aplicación en cuanto a los inventarios que debe llevar el municipio debe circunscribirse a los bienes de uso del dominio privado, es decir, inmuebles, muebles y semovientes, pertenecientes al Municipio y que tengan real significación, así como los bienes intangibles. Tales bienes no deben agotarse en el primer uso que de ellos se hace, deben tener una duración superior a un año y deben estar sujetos a depreciación.

Los elementos a considerar para inventariar un bien de uso son aquellos que permiten determinar las características esenciales de los mismos. Por lo tanto, el primer elemento a considerar es su naturaleza, es decir, si se trata de un bien de uso o no.

El segundo elemento importante que debe ser tenido en cuenta es su valor económico. Este es un parámetro importante a considerar a fin de no tener inventariados elementos que, por su valor individual, sean insignificantes para poner en movimiento el circuito administrativo de control de inventarios, máxime que se piensa en fijar un sistema de valuación y amortización de los mismos.

El tercer elemento es su duración, no obstante la existencia de bienes que pueden tener una vida útil superior a un año pero que por su composición o por su uso, pueden ser objetos de roturas, desgaste o deterioros prematuros.

El cuarto elemento es el destino, es decir un bien que por su naturaleza, por su valor económico y por su duración es un bien de uso, pero por su destino va a formar parte de un producto objeto de venta (bien de cambio), en cuyo caso deja de ser un bien de uso.

Como conclusión general, se puede decir que los elementos que configuran el carácter de bien de uso de una determinada cosa son: su naturaleza, que define la calidad en primera instancia (condición necesaria pero no suficiente), el valor económico, su duración y su destino para determinar finalmente si tiene entidad suficiente para ser considerado como tal.

#### **3.9.1 Concepto de inventario permanente.**

Es un procedimiento que permite la registración de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con un orden o distinción.

Como función administrativa, la compilación del inventario se realiza para conocer en un determinado instante los bienes de que se vale la administración económica del Municipio, sean ellos propios o ajenos.

Si se analiza la definición de inventario se desprende que debe ser hecho con orden y distinción, de otra manera sin distinción ni orden no hay inventario posible.

La distinción se comienza en el momento del ingreso del bien al realizar su catalogación, donde al codificarlo se le dá una identidad propia, ya sea por su naturaleza, por su condición jurídica, por su afectación, por su procedencia, etc.



El orden en el inventario debe ser riguroso y afectar tanto a lo general como a lo particular.

### **3.9.2 Tipos de inventarios.**

Existen distintas maneras de realizar un inventario, a saber:

- Por la materia de los bienes que comprenden.
- Por la extensión de su objeto.
- Por el fin para el cual se realiza.
- Por la forma de realizarlo

#### **3.9.2.1 POR LA MATERIA DE LOS BIENES QUE COMPRENDEN.**

Para definir las condiciones de hecho y de derecho se pueden compilar los bienes, créditos y débitos que constituyan todo o parte del patrimonio de una hacienda o de varias haciendas reunidas; de bienes o títulos de crédito ajenos y cuyo manejo atiende transitoriamente el organismo que formula el inventario; o para registros, documentos, impresos, etc., que tengan relación directa o indirecta con la administración. Los primeros son inventarios patrimoniales, los segundos, inventarios de bienes y valores de terceros; y los últimos, inventarios de registros, cartas, documentos e impresos.

#### **3.9.2.2 POR LA EXTENSION DE SU OBJETO.**

Los inventarios se dividen en generales y parciales, comprendiendo los primeros todo el patrimonio de la administración, o todos los bienes recibidos en administración; en tanto que los segundos se refieren solamente a una parte de ese patrimonio o a los bienes de terceros.

#### **3.9.2.3 POR EL FIN PARA EL CUAL SE REALIZA.**

Atendiendo a la finalidad, algunos inventarios sirven para señalar y concretar la composición de un conjunto de bienes, administrados adecuadamente y tener una base para revelar más tarde los resultados de esa administración (inventarios de gestión); o se emplean como medios e instrumentos de control para tutelar los derechos de los bienes que se ceden en administración, en guarda, en custodia, etc. (inventarios de entrega) y correlativamente, los inventarios de devolución cuando tales agentes cesan en la tarea y rinden cuenta de la misma.

Los inventarios más comunes son los de gestión, que se realizan al finalizar cada ejercicio comercial y se señala el punto de partida de la actividad administrativa del ejercicio sucesivo. Estos revisten especial importancia por cuanto deben reflejar, en un momento dado, la imagen del patrimonio, supuesto en su aspecto estático y considerar a sus elementos componentes como bienes susceptibles de apreciación monetaria en medida homogénea. Constituyen, así, un elemento obligado del balance general del ejercicio y de la determinación de sus resultados.

#### **3.9.2.4 POR LA FORMA DE REALIZARLO.**

En este estadio se reconocen los siguientes modelos:

##### **3.9.2.4.1 Inventario permanente.**

Es una organización administrativa y contable que permite en todo momento conocer las existencias de bienes, tanto cualitativa como cuantitativamente. También se lo denomina inventario de libros o continuo.

#### 3.9.2.4.2 **Inventario extracontable.**

Operación que permite conocer la cantidad de bienes al final de un ejercicio, determinando en ese momento su valoración.

#### 3.9.2.4.3 **Inventarios periódicos o rotativos.**

Consiste en el recuento físico periódico de bienes, realizado en forma completa por parte de cada una de las unidades patrimoniales que se establezcan de acuerdo a la organización. La existencia de un sistema de inventario permanente no elimina la necesidad de un inventario físico, pues éste permite corregir las muchas inexactitudes que tienden a deslizarse en las cifras de los libros debido a que las pérdidas por deterioro o desperdicios, el robo, desuso, etc., hace que las cifras mostradas a través del libro de registro no concuerde con el recuento real.

#### 3.9.2.4.4 **Inventarios parciales.**

Este método consiste en realizar el recuento físico de un determinado número de bienes, ya sea tomando un determinado rubro, o relevando la totalidad de los bienes de la unidad patrimonial. Este procedimiento lo puede realizar en cualquier momento el sector responsable de los bienes.

## **CAPITULO II - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO**

### **1. OBJETIVO.**

Para instituir un moderno sistema de administración de bienes de uso es necesario la confección de un manual de normas y procedimientos que permita ser fuente de información, normalizar las actividades, unificar criterios, unificar terminología básica y capacitar al personal que debe cumplir las funciones patrimoniales.

Este manual será la expresión analítica, sintética y gráfica de las normas y circuitos administrativos que se utilizarán. En este sentido, corresponde determinar un ordenamiento de las normas generales y las internas para que sirvan de guía respecto de las tareas patrimoniales, esto redundará en ahorro de tiempo y eficiencia en las tareas.

### **2. NORMA.**

Es el instrumento legal que establece los requisitos que deben observarse para cumplir las tareas u operaciones asignadas. Indica la metodología que deberá aplicarse.

### **3. PROCEDIMIENTO.**

Es el conjunto de reglas que rigen las funciones de la Administración para facilitar su mejor acción. A su vez, es una garantía administrativa y jurídica pues arbitra los medios formales por conducto de los cuales se asegura eficiencia, acierto y corrección.

Se puede hablar de procedimiento en materia de gestión de bienes cuando se establece un orden secuencial de operaciones con relación al proceso que se efectúa en los movimientos del patrimonio.

La esencia de este procedimiento es poder explicar cuál es la tarea, quién debe desarrollarla, cuál es el método de aplicación y cuándo debe realizarse. En síntesis, es dar lugar a que la Administración pueda alcanzar las finalidades que le son propias como gestor de interés público.

No debe cometerse el error de considerar al procedimiento una finalidad en sí mismo, siempre debe tender a facilitar la mejor acción de la Administración.

### **4. CONSIDERACIONES GENERALES.**

Las unidades orgánicas de cada municipio, que tengan asignada la tarea patrimonial, deberán sujetarse a las pautas que se establecieron en el manual de procedimiento y a las normas específicas de los bienes de uso, y serán los encargados de recopilar y/o registrar la información necesaria que permitan abastecer de datos al sistema computarizado que se aplica.

La carga masiva de datos que migrarán desde los ficheros, libros manuales, formularios, al sistema computarizado, se hará por única vez. Los métodos que se utilizarán en la carga de datos será el determinado. Conforme al volumen de información y/o complejidad, podrán realizarse de manera manual, o electrónica. Previo a este paso, deberán codificarse todos los bienes de uso existentes en cada uno de los municipios, con un único instrumento que permita denominar de igual forma a los mismos. Es decir, se podrá utilizar un único catálogo para dichos bienes. Este

catálogo se realizó en función del tipo de bien y de la clasificación presupuestaria. Esto permite que la información que forma parte del Sistema de Administración de Bienes Físicos se integra a los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Contrataciones.

El Sistema de Administración de Bienes Físicos, forma parte de un sistema único e integral, en donde las relaciones entre las distintas unidades orgánicas resulta indispensable. De este modo, se obtendrá un registro sistemático de los movimientos patrimoniales de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional de la Municipalidad.

## **5. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECTOR CENTRALIZADOR PATRIMONIAL.**

Resulta necesario determinar cuáles son las metas y las acciones que cada unidad centralizadora de patrimonio deberá desarrollar para ordenar el funcionamiento de la misma.

Las unidades orgánicas centralizadoras del patrimonio de cada municipalidad tendrán estrecha relación con todas las dependencias de la comuna. Su función así lo establece, pues es la encargada de:

- a) Centralizar la información y la documentación.
- b) Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de todos los bienes de uso inventariables.
- c) Indicar la cantidad de registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito municipal, conforme al volumen de bienes y complejidad del área.
- d) Otorgar a esos registros patrimoniales la categoría o nivel en el cual se desempeñarán como representantes del área centralizadora.
- e) Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales existentes en la jurisdicción.
- f) Controlar y asesorar a los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de patrimonio.
- h) Cumplimentar las inspecciones reglamentarias, como así también las circunstanciales, que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- i) Resulta necesario destacar que, tanto el personal que desempeñe las tareas patrimoniales en el sector centralizador, como los registros patrimoniales de las distintas unidades orgánicas del municipio, deberían desarrollar tareas exclusivas, facilitándosele los materiales y elementos de trabajo, a fin de asegurar el cumplimiento de las tareas específicas destinadas a administrar convenientemente el patrimonio, sobre todo si se tienen en cuenta las responsabilidades y obligaciones que les cabe por la tarea que desempeñan.

La Ley Orgánica de las Municipalidades establece, en el capítulo IX, -artículos 241 y 242, el principio de responsabilidad de los funcionarios municipales "... por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar excediéndose en el uso de sus facultades o infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos. Con arreglo al mismo, todo funcionario o empleado que desempeñe mandato conferido políticamente o cumpla funciones administrativas, estará

obligado a resarcir a la Comuna o a terceros, los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contraerá responsabilidad alguna por sus actos de servicio. Consideranse actos de servicio los que el funcionario o empleado deba ejecutar en obediencia a las leyes, ordenanzas, reglamentos y estatutos del régimen municipal, y actos personales que los realice en infracción a las disposiciones de esos instrumentos administrativos...”. “... La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por los órganos creados con tal finalidad y por el Tribunal de Cuentas, este último en todo lo concerniente a la actividad económico-financiera de los municipios y a la preservación de sus patrimonios...”

Como se desprende de lo expuesto, en lo que se refiere al aspecto patrimonial, el Tribunal de Cuentas puede sancionar a los empleados o funcionarios por el mal desempeño en sus funciones. Dichas sanciones pueden ser: cargos pecuniarios, multas, llamados de atención, amonestaciones e inhabilitación para el desempeño de funciones patrimoniales.

## **6. NIVELES DE LOS REGISTROS PATRIMONIALES.**

### **6.1. REGISTRO PATRIMONIAL DE TERCER ORDEN.**

Son los registros que se crean de acuerdo con las necesidades administrativas que tenga la jurisdicción, en función de la complejidad y envergadura de su estructura orgánico-funcional.

### **6.2 REGISTRO PATRIMONIAL DE SEGUNDO ORDEN.**

Son los registros que tienen a su cargo la centralización patrimonial de cada dependencia hasta nivel jerárquico de Departamento o su equivalente y ejerce la supervisión sobre los de tercer orden.

### **6.3 REGISTRO PATRIMONIAL DE PRIMER ORDEN.**

Son los registros que tienen a su cargo la centralización patrimonial de cada repartición hasta nivel jerárquico de Dirección o equivalente. Ejerce la supervisión sobre los de segundo orden.

### **6.4 REGISTRO PATRIMONIAL CENTRALIZADOR U ORGANISMO RECTOR.**

Son los registros que tienen a su cargo la centralización patrimonial de la Municipalidad. Ejerce la supervisión de los anteriores.

Todos los registros patrimoniales, cualquiera sea su orden, deben registrar en forma analítica y actualizada la totalidad de los bienes que a su cargo se encuentren, conforme a las normas legales vigentes.

Asimismo, deben proceder a efectuar la identificación física de los bienes, según convenga a la seguridad de su permanencia y vigilancia.

## **7. MOVIMIENTOS PATRIMONIALES.**

### **7.1 ALTAS PATRIMONIALES.**

#### **7.1.1 Alta por adquisición.**

En caso de compra a terceros de un bien de uso se aplicará el procedimiento que se describirá a continuación y será necesario para que el bien ingrese al patrimonio municipal contar con los

siguientes requisitos:

- Orden de compra respectiva.
- Remito de recepción del bien adquirido, donde consten las especificaciones del bien.
- Nombre de la dependencia que solicitó la compra.
- Nombre de la dependencia que recibió la compra.
- Responsable de la custodia y control del bien adquirido.

Previo a describir apropiadamente el procedimiento, resulta necesario aclarar que existirán dos (2) tipos de alta:

- Provisoria.
- Definitiva.

El alta provisoria la efectuará la unidad patrimonial que recibe el bien. A ese efecto confeccionará un formulario provisorio o en su caso, si está habilitada para acceder al sistema computarizado, ingresará al mismo directamente los datos que se detallan más adelante. Si se utilizaran formularios, una vez confeccionados, enviará el original a la unidad centralizadora de patrimonio conjuntamente con los antecedentes respaldatorios (legajo) con los que trabajó, para la continuación del trámite.

El alta definitiva la realizará la unidad centralizadora de la información patrimonial de la comuna, a esos efectos ingresará, para todos los casos, los siguientes datos: valor asignado, vida útil, período y sistema de amortización que se utilizará, imputación presupuestaria y número de identificación (si se tratara de una donación: detallará los cargos impuestos por el donante y plazos si existieran).

Esta unidad, que tendrá acceso a todos los niveles del Sistema de Bienes Físicos, podrá con la sola consulta, o al recibir el legajo provisorio del bien, saber en forma rápida y eficaz cuáles son las altas por adquisición que existen en la base de datos, pendientes de alta definitiva. Esto le permitirá tener un control específico sobre las funciones propias del resto de los agentes patrimoniales que en cada una de las dependencias han sido designados, pudiendo, en el caso que resulte necesario, corregir errores y ayudar a minimizar las dificultades que tengan los mismos. Es decir, la unidad orgánica centralizadora u órgano rector, se convertirá en el "supervisor de las tareas", cumpliendo y haciendo cumplir las normas que rijan en este tema.

*a) Alta provisoria por adquisición.*

- Nombre del municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- Responsable de la unidad patrimonial encargado del alta provisoria y de la custodia del bien.
- Tipo de movimiento que efectuará.
- Codificación del bien adquirido.
- Cantidad de elementos.
- Fecha de alta.
- Número de la orden de compra.
- Número de remito de recepción.

*b) Alta definitiva por adquisición.*

- Valor asignado.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema que se utilizará para esa amortización.

- Imputación presupuestaria.
- Número de identificación.
- Unidad de medida.
- Responsable de la unidad patrimonial centralizadora encargada del alta definitiva.

Es del caso señalar que, en relación al valor de inventario que se asignará al bien, deberán incluirse los gastos que surjan de los impuestos, seguros, fletes, comisiones, honorarios, etc. Esta misma consideración se tendrá presente cuando se efectúe el compromiso provisorio del gasto en la imputación presupuestaria. Resultando de este modo el valor real del bien que se adquirió.

También podríamos decir que el criterio general que se utiliza para la valuación de los bienes por adquisición, es el siguiente: “precio de la orden de compra y si no existiera, el de mercado o valor fiscal, el que sea mayor”.

Según surge del procedimiento descrito, intervienen en el proceso de alta por adquisición la dependencia que solicitó el bien de uso, el sector compras, el encargado de la unidad patrimonial responsable de la custodia del bien y el sector centralizador de patrimonio u órgano rector patrimonial.

### **7.1.2 Alta por donación.**

Estos bienes ingresarán al patrimonio municipal, previo dictado del acto administrativo que corresponda, donde deberá especificarse la aceptación de la donación por parte del municipio. Asimismo, en el acto dictado deberán quedar reflejadas, si existieran, las condiciones establecidas por el donante. El área patrimonial centralizadora tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las mismas.

Para poder ingresar un bien recibido en donación será necesario contar con los requisitos que se citan a continuación:

- Número y jerarquía del acto administrativo que aceptó la donación.
- Remito de recepción del bien donado.
- Nombre de la dependencia que recibe la donación.
- Nombre de la Jurisdicción o ente que realiza la donación.
- Responsable de la custodia del bien donado.

El procedimiento a utilizar será similar al utilizado en las altas por adquisición. La unidad patrimonial que recibe el bien, por intermedio de su agente inventariador, sólo podrá efectuar el alta provisorio. El sector patrimonial centralizador será el encargado de dar el alta definitiva.

Dictado el acto administrativo necesario por autoridad competente y recepcionado el bien mediante el respectivo remito de entrega, se confeccionará un formulario de alta provisorio. En el caso de estar habilitado para ingresar al sistema computarizado, ingresará los datos necesarios directamente al mismo.

La documentación respaldatoria (acto administrativo, remito de entrega, formulario de alta provisorio), conformará el legajo que será elevado a la unidad centralizadora para la prosecución del trámite.

#### *a) Alta provisorio por donación.*

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- Responsable de la unidad patrimonial y de la custodia del bien donado.

- Tipo de movimiento que efectuará.
- Codificación del bien.
- Cantidad de elementos.
- Fecha de alta.
- Jerarquía y número del acto administrativo que aceptó la donación.
- Número de remito de recepción del bien.

*b) Alta definitiva por donación.*

Previo a efectuar el alta definitiva del bien ingresado por donación, la unidad centralizadora, deberá realizar las pericias técnicas que permitan identificar, valorar el bien y establecer el estado del mismo.

- Valor asignado.
- Número de identificación.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria
- Cargos impuestos por el donante y plazos si existieran\*.

\* En el Formulario MP1 detallar en el campo Observaciones

En relación al valor estimado de la donación, se utilizarán los criterios adoptados a tal efecto, más los gastos de seguro, fletes, comisiones, impuestos, honorarios, etc., resultando de ello el valor de inventario que se le asignará.

Al recibirse una donación puede ocurrir que carezca de valor determinado, en ese caso el órgano rector deberá, a los efectos del inventario, asignarle el valor del mercado en el momento de ingresarlo al patrimonio municipal.

Tendrán injerencia en este procedimiento el organismo cedente del bien, el titular del Municipio (en carácter de receptor), la dependencia a la que se destinará el mismo, el órgano rector, el sector administrativo encargado de notificar el acto que formaliza esa situación y el agente inventariador responsable de la custodia del mismo.

### **7.1.3 Alta por comodato.**

Todo contrato que se efectúe con el fin de incorporar bienes al patrimonio de la Municipalidad en calidad de comodato será respaldado por acto administrativo de autoridad competente, donde constará, además de la aprobación propiamente dicha, la cuenta especial donde conste la titularidad de los mismos a favor del cedente.

Intervendrán en el proceso de alta provisoria (es decir por el tiempo que dure el contrato), el sector destinatario del bien, el sector patrimonial centralizador y el agente patrimonial responsable de la custodia y control de los mismos.

Las altas patrimoniales por comodato tienen un período de duración que es el establecido en el contrato, y formarán parte del inventario de la comuna, sólo en forma transitoria.

La unidad que recepcione el o los bienes cedidos en comodato, confeccionarán el formulario pertinente de alta provisoria o, si posee acceso al sistema computarizado, ingresará los datos al mismo. Cumplimentado el trámite, remitirá la documentación que posee (acto administrativo, remito de recepción del bien y formulario) a la unidad patrimonial centralizadora para que tome



conocimiento y continúe con el trámite correspondiente.

*a) Alta provisoria por comodato.*

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- Responsable de la unidad patrimonial y de la custodia del bien.
- Tipo de movimiento patrimonial que se efectuará.
- Nombre o razón social del titular del dominio.
- Código del bien.
- Cantidad de elementos.
- Fecha de alta.
- Fecha de finalización del comodato.
- Número y jerarquía del acto administrativo que aceptó el comodato.
- Número de remito de recepción.

*b) Alta definitiva por comodato.*

Una vez recibido el legajo del bien, se procederá a realizar las pericias técnicas que permitan valuar el bien recepcionado y el estado del mismo, con el objeto de asignarle valor en el inventario. A este valor se le adicionará los gastos de seguro, fletes, impuestos, honorarios, etc.

Con los datos relevados continuará el trámite de alta, ingresando al sistema los datos faltantes:

- Valor asignado.
- Vida útil.
- Número de identificación.
- Imputación presupuestaria.

Toman intervención en este proceso de altas, el titular del dominio, el titular del Municipio, la dependencia a la cual se destina el bien, el sector administrativo encargado de comunicar el acto que formaliza esa situación, el sector patrimonial centralizador, el contable y el agente inventariador responsable de la custodia.

#### **7.1.4 Alta por transferencia externa.**

A continuación se detalla el procedimiento necesario para tratar los movimientos patrimoniales derivados de transferencias de bienes provenientes de otras jurisdicciones o entes.

*a) Alta provisoria por transferencia externa.*

Todos los bienes de uso transferidos desde otras jurisdicciones o entes, deberán contar con acto administrativo dispuesto por los titulares de las jurisdicciones involucradas prestando conformidad al trámite, es decir, el cedente y el receptor del bien.

El agente patrimonial responsable de la unidad donde se destina el bien adquirido, previo a confeccionar el formulario pertinente de alta provisoria, deberá contar con la documentación antes señalada. Si tuviera acceso al sistema computarizado, cargará los datos necesarios en el mismo.

Cumplido ello, remitirá la documentación a la unidad orgánica centralizadora (actos administrativos, remito de recepción, formulario, etc.) para que continúe el trámite en cuestión.

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.

- Responsable de la unidad patrimonial y custodia del bien.
- Tipo de movimiento que se efectúa.
- Codificación del bien.
- Cantidad de elementos.
- Fecha de alta.
- Jerarquía y número del acto administrativo municipal que aceptó el bien.
- Número de remito de entrega.
- Nombre de la Jurisdicción o ente que cedió el bien.
- Jerarquía y número del acto administrativo de la jurisdicción que cedió el bien.

*b) Alta definitiva por transferencia externa.*

La unidad orgánica centralizadora, al recibir el legajo del bien transferido, realizará las pericias técnicas con el objeto de verificar el estado del bien y la valuación que tiene asignada. Con esa información completa los datos faltantes y le otorga el número de identificación que le corresponda, para ingresar el bien al patrimonio de la Comuna.

- Valor asignado.
- Número de identificación.
- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de Amortización.
- Imputación presupuestaria.

Intervienen en este procedimiento, el organismo o ente cedente del bien, el titular del Municipio en calidad de receptor de ese bien, la dependencia a la que se lo destinará, el sector patrimonial centralizador, el sector administrativo encargado de comunicar el acto que formaliza la transferencia y el agente inventariador responsable de la custodia.

### **7.1.5 Alta de obras.**

Para explicar el procedimiento que se utilizará en este tipo de altas, dividiremos el tema en tres tipos de altas:

- Alta de obras nuevas en ejecución.
- Alta de obras nuevas terminadas.
- Alta de mejoras de obra.

#### **7.1.5.1 Alta de obras nuevas en ejecución.**

Resulta necesario disponer un procedimiento adecuado que permita ingresar al activo de un municipio, las obras nuevas en construcción.

El área patrimonial centralizadora se relacionará, en este tipo de altas, con el organismo técnico auditor responsable del control de la obra en construcción, con el organismo responsable de la construcción (por administración o contratación a terceros) y con el área destinataria del bien.

Con el objetivo de fijar el valor del costo de la obra, se tendrán en cuenta los materiales que se utilizarán, la mano de obra, los gastos por energía, personal, administrativos, movilidad, contratos con terceros y otros gastos que deban apropiarse. En resumen, el valor de inventario será la sumatoria total de la inversión que se prevé realizar.

Cuando se consiga evaluar el costo del bien en construcción, el área centralizadora será la responsable de dar el alta provisoria del mismo, como bien de uso-obra en ejecución.

La relación con el sector contable de la Comuna será prácticamente constante con el área centralizadora patrimonial, pues comunicará en forma regular y controlará los cargos que se realicen en la misma, para que se tomen los recaudos de adecuar periódicamente el valor asignado en forma provisoria. A este bien en ejecución se le asignará, como al resto de los bienes, un número de código de acuerdo al catálogo pertinente y se establecerá la dependencia a la cual será destinado.

Cuando se cuente con la recepción definitiva del final de la obra y ésta se acepte por las autoridades de la Municipalidad, el bien pasa a la categoría de obra terminada, incorporándose de este modo al patrimonio.

El área centralizadora procederá en este caso a dar el alta definitiva, conjuntamente con la dependencia que será destinataria del bien. Como en el resto de las altas, el sector receptor sólo podrá por intermedio de formularios, o bien mediante el sistema computarizado disponible, dar el alta provisoria. Con ese fin completará los siguientes datos:

*a) Alta provisoria de obra nueva en ejecución.*

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- Responsable de la obra.
- Tipo de movimiento.
- Código de unidad patrimonial.
- Descripción detallada del bien.
- Fecha de alta.
- Valor provisoria de la obra.

7.1.5.2 Alta de obra nueva terminada.

*a) Alta provisoria de obra nueva terminada.*

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- Responsable de la unidad patrimonial.
- Tipo de movimiento.
- Código de unidad patrimonial.
- Descripción detallada del bien.
- Fecha de Alta.

Cumplimentados estos datos, se girarán a la unidad centralizadora el legajo del bien, donde se agregará toda la documentación respaldatoria, “acta de recepción definitiva”, y “final de obra aceptado por autoridad competente”, etc.

Esta unidad centralizadora verificará los datos que fueron cargados al sistema computarizado, o volcados en el formulario respectivo y, previo a dar el alta definitiva, deberá dar de baja al bien como obra en ejecución y codificarlo nuevamente en función de la clasificación que le corresponda de acuerdo al tipo de bien y al clasificador existente.

*b) Alta definitiva de obra nueva terminada.*

- Código del bien.
- Valor del bien (será el monto que tenía asignado en el inventario hasta que se produjo el acta de recepción definitiva).
- Número de Identificación del bien.

- Vida útil.
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria.
- Sistema de valuación.

#### 7.1.5.3 Alta por mejoras en obras.

Es necesario disponer el procedimiento que se utilizará en relación a las mejoras que se dispongan en un bien existente. A tal efecto, intervendrán el área centralizadora de patrimonio, la dependencia destinataria del bien, el organismo responsable de la construcción (por administración o por terceros), el sector encargado del control de la obra que la comuna posea y el sector contable.

Toda las mejoras que se realicen deberán, previo a todo trámite, contar con la autorización correspondiente. Si estas mejoras fueran realizadas por “administración” deberá consignarse en la documentación respaldatoria de la mejora la cantidad de personal afectado a las mismas, remuneraciones que les corresponde percibir, materiales que se usarán y partidas presupuestarias a las que se atenderá el gasto.

Si las mejoras las realizaran terceros “contratistas”, se consignará en la documentación que apruebe la mejora los plazos establecidos que se hubieren acordado, certificación del avance de la obra conforme se establezca, aprobación del sector encargado del control que, por medio de inspecciones, certificará el cumplimiento contractual.

Una vez aprobada la certificación del avance de la obra se remitirá la misma al sector contable, que será el encargado de efectuar los trámites que se dispongan para estos casos, a los efectos de la liquidación y emisión de orden de pago. El área centralizadora de patrimonio de la Comuna, será notificada regularmente de los costos acumulados en la obra, con fin de asignarle el correcto valor de inventario que el bien posee. Se le otorgará un alta provisoria como bien de uso-obra en ejecución, hasta tanto no se tenga el final de la mejora en la obra a la que nos referimos, procediéndose, en consecuencia, a cumplimentar los pasos mencionados en el punto 7.5.1.

##### *a) Alta provisoria de un bien mejorado por obras - (terminado).*

El área centralizadora del patrimonio, conjuntamente con la unidad orgánica que recepcione el bien terminado, cuando reciban el “acta de recepción definitiva”, efectuarán los procedimientos necesarios para incorporarlo al patrimonio en forma definitiva.

El responsable de la unidad patrimonial que tenga a su cargo la custodia y control del bien, previo a confeccionar el formulario pertinente o en el caso de estar habilitado para ingresar los datos al sistema computarizado, a la carga de los datos, le otorgará el alta provisoria, completando los datos que a continuación se mencionan:

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- Responsable de la unidad patrimonial y de la custodia del bien.
- Tipo de movimiento que efectuará.
- Ubicación geográfica.
- Codificación del bien.
- Descripción detallada.
- Fecha de alta.

*a) Alta definitiva de un bien mejorado por obras - (terminado).*

El sector centralizador será el encargado del alta definitiva, para ello será necesario, contar con la documentación respaldatoria. Ingresará al sistema y, con la sola consulta, podrá visualizar las altas provisionales pendientes. Seleccionará el alta de la mejora terminada y, previo a continuar con el procedimiento, deberá dar de baja a ese bien que se encontraba codificado como una “obra en ejecución” y otorgarle un nuevo código en función de la clasificación que le corresponda de acuerdo al tipo de bien y al clasificador existente.

Luego completará los siguientes datos, para terminar el trámite:

- Código del bien.
- Valor asignado (Resultará del monto que tenía asignado la obra en ejecución hasta el momento de recibir el “acta de recepción de la mejora terminada”, más el valor del bien principal).
- Número de Identificación.
- Vida útil.
- Período de Amortización.
- Sistema de Amortización.
- Imputación presupuestaria.

**7.1.6 Alta de semovientes.**

Resulta necesario detallar el procedimiento que se utilizará en el caso de contar el municipio con seres vivos de origen animal que sean considerados bienes de uso. Se pueden encontrar distintas clases de animales, los que podrían ser clasificados como vacunos, porcinos, lanares, caprinos, mulares, aves de corral, animales de laboratorio, animales exóticos, etc.

Intervendrán en el caso del nacimiento de un ejemplar la dependencia responsable de la tenencia del semoviente, el sector centralizador patrimonial de la comuna y el agente patrimonial designado para la custodia y control del bien.

El agente inventariador de la dependencia donde ocurrió el nacimiento dará el alta provisional del semoviente por medio de formulario o sistema computarizado, siempre y cuando tenga en su poder la documentación respaldatoria. Comunicará el nacimiento al sector centralizador, para que se efectúe el alta patrimonial definitiva del mismo, acompañando la documentación necesaria (certificado del veterinario o constancia de pedigree respectiva, de donde surja fecha del nacimiento, tipo y características del semoviente y todo otro dato que resulte necesario).

En relación al valor que se le asignará, se tendrá presente que se le otorgará el sesenta por ciento (60%) del precio del mercado.

*a) Alta provisional por nacimiento de semoviente.*

- Nombre del Municipio.
- Nombre de la dependencia que realiza el alta patrimonial.
- Responsable de la unidad patrimonial y de la custodia del bien.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Codificación del bien.
- Cantidad de elementos.
- Fecha de alta.
- Tipo de documento respaldatorio.
- Nombre del responsable de la certificación\*.

\* En el Formulario MP1 detallar en el campo Observaciones.

*b) Alta definitiva por nacimiento de semoviente.*

- Valor asignado.
- Número de Identificación.
- Vida útil esperada (el veterinario a requerimiento del municipio, cuando confecciona el certificado de nacimiento, puede aportar datos sobre este punto).
- Período de amortización.
- Sistema de amortización.
- Imputación presupuestaria.

**7.1.7 Alta de bienes físicos preexistentes (carga inicial)**

Con el fin de ingresar al patrimonio municipal todos aquellos bienes que se encontraban inventariados anteriormente a la reforma, se deberán completar los siguientes datos.

*a) Alta provisoria por carga inicial*

- Código.
- Descripción.
- Imputación.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.
- Número de Identificación Anterior.
- Valor.
- Vida Util.

*b) Alta definitiva por carga inicial*

- Responsable.
- Valor.
- Vida Util.

**7.1.8 Alta por adquisición con orden de compra de ejercicio anterior.**

Se definen a continuación los datos necesarios para registrar algunas situaciones particulares, tales como las altas de los Bienes adquiridos a fines del ejercicio anterior al de la reforma, los cuales aún no poseen número de inventario.

*a) Alta provisoria por adquisición con orden de compra de ejercicio anterior*

- Proveedor.
- Ejercicio Anterior.
- Número de Orden de Compra.
- Número de Informe de Recepción.
- Tipo, Número y Año de Documento Respalatorio.
- Código.
- Descripción.
- Imputación.
- Unidad de medida.

- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.

*b) Alta definitiva por adquisición con orden de compra de ejercicio anterior.*

- Responsable
- Valor
- Vida Util
- Fecha de Alta Definitiva

### **7.1.9 Alta de bienes sin orden de compra.**

Al igual que el caso anterior, este tipo de alta permite registrar aquellos bienes que posee el Municipio cuya propiedad no proviene de una orden de compra previa, por ejemplo, por una donación efectuada a fines del ejercicio anterior al de la reforma, y que por dicho motivo aún no se ha definido un número de inventario

*a) Alta provisoria de bienes sin orden de compra*

Los siguientes datos son los necesarios para realizar un alta de Bienes que se originaron sin una Orden de Compra previa, por ejemplo por una donación externa.

- Código.
- Descripción.
- Imputación.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Estado.
- Dependencia.

*b) Alta definitiva de bienes sin orden de compra*

- Responsable
- Valor
- Vida Util
- Fecha de Alta Definitiva

## **7.2 BAJAS PATRIMONIALES.**

### **7.2.1 Baja por venta.**

Corresponde establecer un procedimiento administrativo para dar de baja a un bien de uso en caso de venta. Intervienen en este proceso el organismo emisor del acto administrativo que autoriza la venta, el órgano rector y el sector patrimonial responsable de la custodia y control del bien de uso que se pretende vender.

La unidad patrimonial, responsable de la custodia, recibe el acto administrativo emanado de autoridad competente y procede a dar de baja al bien en forma provisoria. Para ello confecciona el formulario o, en caso de estar habilitado, ingresa al sistema computarizado y procede a dar de baja al bien.

Debemos tener en cuenta, para el proceso de baja, que los datos del bien ya fueron cargados en la base de datos cuando el bien ingresó, por lo que el sistema prevé que el usuario pueda

seleccionar el bien que desea dar de baja por el número de identificación o código, y completar los datos que resulten necesarios.

- Responsable de la Unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que efectuará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número de acto administrativo que dispuso la baja.
- Organismo destinatario del bien.
- Número de remito de entrega.

Cumplimentado el paso descrito, enviará la documentación respaldatoria al sector centralizador, que es el encargado de dar la baja definitiva y, a su vez, remitirá el certificado probatorio de la entrega del bien al adquirente.

El sector centralizador, al recepcionar la documentación pertinente, procederá a dar la baja definitiva en el sistema computarizado, ingresando los datos que se citan, y verificará que se haya realizado la entrega al adquirente. Además:

- Confirmará el tipo de movimiento.
- Seleccionará la imputación presupuestaria.

El valor residual es el valor contable por el cual se deberá dar de baja al bien en el Sistema de Bienes Físicos. La contabilidad refleja las diferencias que puedan existir entre el valor residual y el obtenido por las ventas, motivo por el cual el órgano rector comunicará automáticamente estas situaciones al sector contable o dependencia que haga sus veces.

Todas las bajas definitivas que se realicen deberán ser volcadas en el sistema. En forma automática pasarán a un archivo histórico de bajas que podrá consultarse ante cualquier eventualidad administrativa. Podrá utilizarse dicha información para una auditoría patrimonial.

### **7.2.2 Baja por donación.**

Se establecerá a continuación el procedimiento necesario para efectuar la baja de un bien de uso por donación. Intervendrán en este proceso el sector emisor del acto administrativo de autoridad competente que disponga la baja, el sector patrimonial centralizador y el responsable de la unidad patrimonial de la custodia y control del bien que se pretende donar.

La unidad patrimonial responsable de la custodia recibe el acto administrativo y procede a dar la baja provisoria al bien de uso por intermedio del formulario pertinente o, en el caso de estar habilitado, ingresará los datos al sistema computarizado.

Seleccionará el bien de uso que dará de baja por el número de identificación o código y completará los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de Movimiento que efectuará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número de acto administrativo que dispone la baja.
- Organismo destinatario del bien.
- Número de remito de entrega.

Cumplimentados estos requisitos, enviará la documentación respaldatoria al sector centralizador el que procederá a dar la baja definitiva del bien en el sistema computarizado. Conjuntamente con los antecedentes, enviará el remito de entrega del bien.



El sector centralizador recibirá la documentación detallada y procederá a ingresar los datos faltantes al sistema. Asimismo, deberá verificar la entrega de la donación y constatará la consistencia de los datos ingresados con anterioridad.

- Confirmará la baja.
- Imputación presupuestaria.

Las bajas dispuestas, y cargadas en el sistema computarizado, deberán quedar guardadas en algún archivo del mismo, en razón de resultar conveniente por cualquier eventualidad administrativa.

El valor residual es el valor contable por el cual se debe dar de baja al bien.

### **7.2.3 Baja por comodato.**

Corresponde establecer un procedimiento para dar de baja a un bien de uso entregado en comodato. Intervendrán en este proceso de baja: el sector emisor del acto administrativo que autoriza la baja del bien por comodato, el sector patrimonial centralizador y el responsable de la custodia y control del bien de uso que se entrega en comodato.

Asimismo, corresponde dejar aclarado que en el caso de la finalización del comodato en beneficio de la dependencia, el estado del bien patrimonial deberá ser el que poseía al momento del comodato. El órgano rector verificará el estado del bien y en su caso adecuará el valor económico del bien.

El sector patrimonial responsable de la custodia recibe el acto administrativo emanado de autoridad competente y procede a dar la baja provisoria del bien. Por intermedio del formulario respectivo o, en el caso de estar habilitado al ingreso en la base, cargará los datos en el sistema computarizado.

Identifica al bien de uso que se entrega en comodato por medio del número de identificación o código asignado, y completa los datos que se detallan a continuación, con el fin de darle la baja provisoria:

- Responsable de la Unidad patrimonial que realiza el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Nombre del Organismo donde se destina el bien.
- Fecha de entrega del bien en comodato (conforme surja del acto administrativo que aprobó el contrato).
- Fecha de finalización del comodato (conforme surja del acto administrativo que aprobó el contrato).
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso el comodato.
- Número del remito de entrega del bien.

Cumplimentado el paso anterior, el registro patrimonial responsable de la custodia del bien remitirá al sector centralizador el formulario de baja provisoria, acompañado del acta de entrega del bien y el acto administrativo que autorizó la baja.

El sector patrimonial centralizador, al recepcionar la baja provisoria en el formulario manual o a través del sistema computarizado, procederá a dar la baja del bien, mientras dure el contrato de comodato. Este sector será el encargado de verificar que se haya entregado el bien y además el responsable de velar y hacer cumplir los términos del contrato que se suscribió. El sistema computarizado deberá prever, en este tipo de bajas donde se establecen tiempos de duración, que cumplidos los plazos, le indique al usuario, que está por caducar el tiempo de entrega de un

bien en comodato a otra jurisdicción, para que tome los recaudos del caso.

Los datos a cumplimentar en este caso son:

- Confirmar la baja por comodato.
- Imputación presupuestaria.

El valor residual es el valor contable por el cual se debe dar de baja al bien mientras dure el contrato de comodato.

Este tipo de baja transitoria, deberá quedar señalizada y visualizarse, por los motivos expuestos anteriormente.

#### **7.2.4 Baja por transferencia.**

##### **7.2.4.1 Baja por transferencia externa.**

El objetivo es establecer un procedimiento administrativo para dar la baja a un bien de uso por transferencia a otro organismo. Tendrán injerencia en el proceso de este tipo de bajas el organismo receptor, el organismo cedente, el sector patrimonial centralizador, el responsable de la custodia del bien y el sector emisor del acto administrativo que apruebe la transferencia.

Todo bien de uso que sea transferido fuera de la Jurisdicción deberá, previo a todo trámite, contar con el acto administrativo que así lo disponga, en el que deberá constar la autorización del cedente y del receptor del bien.

El responsable de la custodia del bien recibirá el acto administrativo mencionado y procederá a confeccionar el formulario de transferencia o, si posee acceso al sistema computarizado, realizará el movimiento pertinente cumplimentando los datos que más abajo se detallan. Visualizará el bien por intermedio del número de identificación o código y dará la baja provisoria en cuestión.

- Responsable del Sector Patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento que efectuará.
- Fecha de la Baja.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la transferencia.
- Organismo receptor del Bien.
- Número de remito de entrega.

Cumplidos estos requisitos, el agente patrimonial responsable de la custodia del bien transferido, remitirá al sector centralizador de patrimonio la documentación respaldatoria con la que dispuso la baja provisoria y el remito de entrega del bien transferido.

El Sector centralizador, al recepcionar la transferencia (baja provisoria) en el formulario manual o a través del sistema computarizado, procederá a realizar el movimiento de baja definitiva.

Al ingresar al sistema computarizado se visualizarán las transferencias pendientes de baja, se seleccionará la correspondiente y se procederá a dar la baja definitiva de ese bien de uso de la Jurisdicción.

El sector centralizador deberá verificar que los datos consignados en la base computarizada, por el responsable de la custodia del bien, sean los correctos, y que el bien transferido se haya entregado al organismo receptor.

Se completarán los siguientes datos:

- Confirmará la baja.
- Imputación presupuestaria.

#### 7.2.4.2 Baja por transferencia interna.

En el procedimiento administrativo para dar de baja a un bien de uso por transferencia entre distintas dependencias dentro de la órbita Municipal, intervienen la dependencia cedente del bien, la dependencia receptora del mismo bien, el sector patrimonial centralizador, el responsable de la custodia y control del bien que se pretende transferir y el futuro responsable de la custodia y control.

Todo bien de uso, al ser transferido de un sector a otro dentro del Municipio, deberá contar con el acto administrativo emanado de autoridad competente que así lo determine.

La unidad patrimonial responsable de la custodia y control sólo podrá dar la baja provisoria del bien.

El responsable de la unidad patrimonial del bien que se transfiere, recibido el acto administrativo, confeccionará el formulario de transferencia o, si posee acceso al Sistema de Bienes Físicos computarizado, realizará el movimiento pertinente en el mismo, completando los siguientes datos:

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de transferencia.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la transferencia.
- Nombre de la dependencia a la que se realizará la transferencia.
- Número de remito de entrega del bien.
- Nuevo responsable del bien de uso transferido

Cumplimentados esos datos, remitirá la documentación respaldatoria al sector centralizador para la prosecución del trámite. Este sector verificará que los datos ingresados al sistema sean los correctos y que el bien transferido haya sido entregado al receptor del mismo.

En este tipo de bajas, en donde el bien se transfiere dentro de la comuna, el sistema prevé que, lo que para un agente inventariador es una baja (cedente), para otro agente inventariador es un alta (receptor).

#### 7.2.5 Baja por defunción de semovientes.

Intervendrán en este proceso de baja: el sector responsable de la custodia del semoviente, el sector patrimonial centralizador, el sector responsable de la tenencia y el emisor del certificado de baja por defunción (veterinario interviniente).

Las unidades patrimoniales en que se divida un organismo sólo podrán dar la baja en forma provisoria.

El sector patrimonial centralizador tendrá la responsabilidad de dar la baja definitiva del animal muerto.

El sector responsable de la custodia del mismo notificará la muerte del semoviente y solicitará la presencia del veterinario interviniente, para que el mismo realice las pericias necesarias y certifique la defunción. Cumplido ello, estará en condiciones de confeccionar el formulario de baja

por defunción o, si estuviera habilitado, ingresará al sistema computarizado y cargará los datos necesarios para efectuar la baja provisoria del animal. Toda la documentación respaldatoria la remitirá al sector centralizador patrimonial para la continuidad del trámite.

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento.
- Fecha de baja por defunción.
- Número del certificado del veterinario que constató la baja\*.
- Nombre del veterinario que constató la baja\*.

\* En el Formulario MP1 detallar en el campo Observaciones.

Cumplido esos requisitos, el sector centralizador estará en condiciones, previo a constatar la veracidad de los datos cargados al sistema, de dar la baja definitiva del bien:

- Confirmará la baja del semoviente por defunción.
- Imputación presupuestaria.

#### **7.2.6 Baja por destrucción, desaparición, etcétera.**

Resulta necesario disponer un procedimiento administrativo que permita dar de baja a un bien de uso en el caso de producirse situaciones especiales, como lo son la destrucción, desaparición, robo, etc.

Tendrán injerencia en este proceso de baja la dependencia en donde se produjo el hecho, el agente inventariador responsable de la custodia y control de ese bien de uso, el sector patrimonial centralizador, el sector encargado de sustanciar el sumario administrativo de rigor y el sector emisor del acto administrativo emanado de autoridad competente que disponga la baja.

Todo bien de uso para poder ser dado de baja por cualquiera de las causales que se citaron, deberá contar con el respaldo de la documentación fehaciente como complemento del acto administrativo que correspondiera: la denuncia policial en el caso de robo, pérdida o extravío; acto de incineración cuando se trate de emblemas o símbolos patrios o informes fundados en caso de destrucción.

Se considerará baja de un bien de uso cuando por pérdida de sus propiedades, en orden a su naturaleza, valor económico, duración y destino, quede encuadrado en las normas vigentes, cancelándose el valor residual.

Una vez en poder de los elementos mencionados, el sector responsable del bien confeccionará el formulario de baja provisoria o, si posee acceso al sistema computarizado, realizará el movimiento pertinente en el mismo. Completará los datos que se enumeran a continuación:

- Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento.
- Tipo de movimiento que realizará.
- Fecha de baja.
- Jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la baja.

Las unidades patrimoniales en que se divida la comuna sólo podrán dar de baja transitoria a los bienes citados. El sector patrimonial centralizador será el único que puede ingresar al sistema computarizado la baja definitiva, siempre y cuando se cumplimentaran los recaudos necesarios. En ese entendimiento, cuando recepciona la documentación respaldatoria, visualizará en el sistema el bien que dará de baja en forma definitiva y completará los siguientes datos:

- Confirmará la baja.
- Imputación presupuestaria.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECUESTO FISICO DE LOS BIENES DE USO DEL MUNICIPIO.**

Una vez fijados los procedimientos para realizar los distintos tipos de movimientos patrimoniales que se producen en el ámbito municipal, y cargados los datos necesarios en el sistema computarizado que se implementó, se estará en condiciones de conocer en forma rápida y eficaz el patrimonio de la comuna. La información cargada en la base de datos permite, a los distintos usuarios, obtener listados de los distintos bienes de uso que se encuentran bajo su custodia y control, para poder efectuar el recuento físico total de los mismos.

En este sentido, también resulta necesario establecer un procedimiento administrativo adecuado para realizar dichas tareas en cada una de las unidades patrimoniales. Tendrán participación en este proceso, todas las unidades patrimoniales de la comuna, el sector centralizador patrimonial y las autoridades del municipio que dispongan la medida.

Todas las unidades patrimoniales deberán realizar el recuento físico total una vez al año como mínimo. Los distintos agentes inventariadores del municipio en el ámbito de su competencia, serán los responsables del recuento físico.

El sector patrimonial centralizador será el supervisor de las tareas, estableciendo las pautas del trabajo, conforme a los requerimientos del municipio o en su caso al cumplimiento de las normas vigentes en esta materia. La información básica surgirá de la base de datos que en forma actualizada se llevará a cabo por las distintas unidades patrimoniales.

El sector patrimonial centralizador comunicará por escrito la necesidad de efectuar el recuento físico de los bienes a cada uno de sus agentes patrimoniales que hayan sido designados oportunamente. Se obtendrá un listado ingresando al Sistema de Bienes Físicos, seleccionando la forma de agrupación de los bienes que más convenga para la unidad patrimonial, a fin de facilitar el recuento físico.

En base a ese listado, donde constarán todos los datos de los bienes, se cumplimentará el recuento.

Los responsables de la realización del recuento comunicarán el resultado al sector centralizador, cumplimentando los datos que a continuación se citan:

- Cantidad recontada.
- Diferencias (de existir).
- Las razones de las diferencias detectadas.
- Existencias de bienes de uso en condiciones de dar de baja.
- Existencias de bienes de uso no inventariados e iniciación del trámite correspondiente para efectuar su alta patrimonial.

Con estos datos, que se remitirán al sector centralizador, se realizarán los ajustes que fueran necesarios. Si se encontraran anomalías, se producirá el pertinente informe que será elevado a las autoridades del Municipio para que tomen la intervención que les compete, dado que la preservación del patrimonio es responsabilidad directa de los funcionarios o empleados que desarrollen las funciones patrimoniales.

## 9. FORMAS DE EFECTUAR LA IDENTIFICACION DE BIENES DE USO.

Dada la diversidad de tamaño, formas y contextura que presentan los distintos bienes de uso que forman parte del Municipio, se pueden prever varios métodos para su identificación. Consecuentemente, corresponde determinar la forma adecuada para la realización de dichas tareas.

Los bienes de uso más comunes pueden identificarse empleando técnicas modernas como, por ejemplo, la lectura óptica, caracteres magnéticos, códigos de barra, etc. Para los bienes de uso especiales se aplicarán métodos de identificación acordes con el tipo de elementos y deberá determinarse en el momento de su incorporación al patrimonio. En cualquiera de los casos, los números de identificación serán correlativos para cada tipo de bien.

Se citarán a continuación algunas maneras de identificación en bienes de uso:

### **Máquinas, equipos, muebles que se encuentren bajo techo:**

Se hará por medio de adhesivos y vinílicos, donde se consignarán en forma impresa los códigos respectivos. Se colocarán de acuerdo a las posibilidades que ofrezca cada elemento. Se evitará colocar el adhesivo en lugares sujetos a fácil deterioro.

### **Automotores:**

El número identificador lo determinará el número de patente o matrícula.

### **Máquinas y equipos expuestos al aire libre:**

Se pueden utilizar chapas identificatorias en donde se consignará impreso el número de identificación.

### **Semovientes:**

Su identificación deberá realizarse a través de la yerra o con una chapita colocada en el lóbulo de la oreja del animal, conforme a las marcas y señales registradas a nombre del municipio.

## 10. VALUACIONES DE LOS BIENES FISICOS.

Uno de los inconvenientes más notorios que se observó, es que la mayoría de los municipios aplican la metodología de asignarles valores históricos al inventario de bienes de uso, no reconociendo ningún tipo de revalúos técnicos, lo cual imposibilita valorar correctamente el activo de la comuna.

Cuando resulta necesario que el inventario de bienes del municipio represente realmente el activo del mismo, de manera que los mismos aparezcan en el balance con su verdadero valor en función del tiempo de uso y demás factores que hacen a sus propiedades, resulta necesario que el sistema computarizado que se aplique contemple la posibilidad del revalúo.

En cuanto a la determinación del criterio para fijar el valor de los bienes patrimoniales comprendidos en un inventario, tiene gran importancia, la naturaleza, el contenido y el objeto.

La valuación de los bienes de uso en el inventario, en su mayoría de consumo inmediato o de uso continuado, dependerá del cúmulo y condición de los mismos. Resulta necesario considerar las diferentes especies de bienes y su destino:

- Bienes cuyo valor pueda determinarse en función de lo que producen.
- Bienes que dan lugar a un cambio frecuente y habitual, motivo éste que facilita conocer su valor corriente.
- Bienes que importan una inversión permanente de capital y se destinan a la producción de otros bienes.

Por lo tanto, no se concibe adoptar un único criterio de valuación, dada la diversidad y características de cada uno de los Municipios.

### **10.1 CRITERIOS DE VALUACION PARA INMUEBLES.**

Corresponde distinguir y analizar los distintos tipos de inmuebles que se pueden encontrar, urbanos, rurales, edificios y obras en ejecución.

#### *a) Inmuebles urbanos.*

Son las parcelas de tierra existentes que pueden tener mayor o menor valor, según su ubicación. Son terrenos baldíos aptos para una construcción futura. La forma de valuación de los mismos, en el caso de adquisición, es el precio de la orden de compra al que se le adicionarán los gastos de escrituración, impuestos, honorarios de los profesionales intervinientes, comisiones, etc. Si se tratara de mejoras que se consideran parte del terreno, serán incluidos esos montos en el valor total del mismo. Si por el contrario, esas mejoras no formaran parte del terreno, esos costos no serán parte integrante del mismo. Si se tratara de un terreno donado, que carezca de valor determinado, se debe contabilizar el valor del mercado a la fecha real de adquisición o valuación fiscal, el mayor.

#### *b) Inmuebles rurales.*

Son aquellos que representan grandes extensiones de tierra, y pueden presentar muchas variaciones de valor según puedan o no afectarse a la explotación agropecuaria. La forma de valuación de los mismos, en el caso de adquisición será el de valor de la orden de compra, más los gastos por escrituración, honorarios de profesionales que intervengan, impuestos, etc. Si se tratara de mejoras que se consideren parte del terreno, el valor de las mismas será incluido en el valor total del mismo. Si se tratara de un terreno donado que carezca de valor determinado, se contabilizará el valor de mercado en la fecha real de adquisición o la valuación fiscal, el mayor.

### **10.2 CRITERIOS DE VALUACION DE MUEBLES Y UTILES.**

Se pueden distinguir distintos tipos:

Máquinas, aparatos e instalaciones móviles.

Medios de transporte en general.

Herramientas, otros muebles secundarios y enseres de variada naturaleza.

Conductores variados.

Equipamiento.

La forma de valuación de estos muebles y útiles, si se tratara de adquisiciones, se toma el valor consignado en la orden de compra, más los gastos que originen los mismos, para ofrecer un servicio. Ejemplo: seguros, puesta en marcha, etc. Si se tratara de bienes que se reciben como cancelación total o parcial de una deuda, se aplicará la valuación que existe en el mercado.

### 10.3 CRITERIOS DE VALUACION DE SEMOVIENTES.

La valuación de los seres vivos de origen animal que pertenezcan al Municipio, y que sean considerados bienes de uso por el destino dado a los mismos, será, en el caso de adquisición, el del valor de la compra, más los gastos de traslado y comisiones. Si se tratara de donaciones, se tomará el valor corriente en plaza. En la medida que se produzcan nacimientos se le asignará a los mismos el sesenta por ciento (60%) del precio de mercado para la categoría a la cual pertenezcan.

## 11. LA AMORTIZACION DE LOS BIENES FISICOS.

La amortización es la expresión contable de la disminución del valor que experimenta un bien de uso por una causa determinada.

Las causas que producen depreciación son las que a continuación se mencionan:

Factores físicos.  
Factores económicos.  
Factores eventuales.

Los factores de carácter físico pueden producirse por desgaste, como consecuencia del uso normal del bien, y por agotamiento.

El desgaste, por uso normal, dependerá de la intensidad con que se utilice el bien. El mantenimiento o reparación preservará el buen funcionamiento, actuando positivamente en cuanto a la conservación del valor.

El agotamiento de un bien estará dado por la extinción de la capacidad para ofrecer un servicio.

Los factores de carácter económico incluyen varios causales: expiración de los derechos de explotación, obsolescencia o envejecimiento técnico, envejecimiento económico, factores accidentales o eventuales.

### 11.1 CRITERIOS DE AMORTIZACION.

Para determinar el importe de la amortización se tiene presente la vida útil del bien, el valor residual, así como el método de amortización que se aplique. Como propuesta uniforme a los efectos de su aplicación en todos los municipios de la Provincia se ha elaborado la siguiente guía para el tratamiento de las amortizaciones por objeto del gasto y con su cuenta contable asociada.

#### a) Bienes preexistentes.

Comprende la adquisición de bienes físicos, ya existentes, que por sus características no pueden ser considerados dentro de las restantes partidas presupuestarias de bienes de uso.

*Tierras y terrenos.*

Predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras.

Clasificador presupuestario: 411  
Cuenta contable asociada: 12420 Tierras y terrenos  
**No debe amortizarse.**



*Edificios e instalaciones.*

Edificios en general, incluido el terreno en que se asientan, fábricas, represas, puentes, muelles, canalizaciones, redes de servicio público o privado y otros bienes de capital adheridos al terreno incluido este y los derechos de servidumbre.

Clasificador presupuestario: 412

Cuenta contable asociada: 12410 Edificios e instalaciones.

**Plazo de vida útil: 50 años.**

**La proporción atribuible al valor terreno no debe amortizarse.**

*Otros bienes preexistentes.*

Otros bienes de capital preexistentes no incluidos en algunas de las partidas parciales precedentes.

Clasificador presupuestario: 413

Cuenta contable asociada: 12490 Otros bienes de uso

**Plazo de vida útil: 50 años.**

**b) Construcciones**

Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo invisible, como así también las ampliaciones mejorativas de construcciones ya existentes. Se consideran como tales caminos, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües o navegación, sistema de balizamiento, redes de comunicaciones, distribución de energía, de agua, fábricas, usinas, etc. No incluye el valor de la tierra, el que se preverá en la partida parcial Tierras y Terrenos. Comprende asimismo relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados.

*Construcciones en bienes de dominio privado.*

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, militares y de seguridad, educativas, culturales, para viviendas, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

Clasificador presupuestario: 421

Cuenta contable asociada: 12450 Construcciones en proceso en bienes de dominio privado

**No deben amortizarse.**

*Construcciones en bienes de dominio público.*

Gastos destinados a la construcción de obras del dominio público tales como: calles, caminos y carreteras, plazas, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común.

Clasificador presupuestario: 422

Cuenta contable asociada: 12460 Construcciones en proceso en bienes de dominio público

**No deben amortizarse.**

**c) Maquinaria y equipo**

Maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios,

industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación educativos, etc.

*Maquinaria y equipo de producción.*

Maquinaria y equipo utilizados primordialmente en la industria de la construcción, en la producción agropecuaria, en las industrias manufactureras, en la producción de servicios (energía, gas, agua potable, etc.)

Clasificador presupuestario: 431

Cuenta contable asociada: 12431 Maquinaria y equipo de producción

**Plazo de vida útil: 10 años**

*Equipo de transporte, tracción y elevación.*

Equipos de transporte por vía terrestre, fluvial, marítima, lacustre y aérea. Incluye asimismo equipos de tracción y elevación como: tractores, autoguías, montacargas, motoniveladores, elevadores, ascensores, trailers, etc.

Clasificador presupuestario: 432

Cuenta contable asociada: 12432 Equipo de transporte, tracción y elevación

**Plazo de vida útil: 10 años**

*Equipo sanitario y de laboratorio.*

Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigación: comprende entre otras mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

Clasificador presupuestario: 433

Cuenta contable asociada: 12433 Equipo sanitario y de laboratorio

**Plazo de vida útil: 10 años**

*Equipo de comunicación y señalamiento.*

Plantas transmisoras, receptoras de radio, equipo de televisión, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación. Equipos de señalización: de rutas, de calles, boyas, balizas, etc.

Clasificador presupuestario: 434

Cuenta contable asociada: 12434 Equipo de comunicación y señalamiento

**Plazo de vida útil: 5 años**

*Equipo educacional y recreativo.*

Aparatos audio-visuales (proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, etc.), muebles especializados para uso escolar (pupitres, pizarrones, etc.), equipos recreativos y deportivos (aparatos para parques infantiles, equipo para prácticas deportivas y gimnasia, mesas especiales de juegos en los casinos, billares, instrumentos musicales y otros elementos recreativos y deportivos. Otros equipos destinados a la educación y recreación.

Clasificador presupuestario: 435

Cuenta contable asociada: 13435 Equipo educacional y recreativo

**Plazo de vida útil: 10 años**

*Equipo para computación.*

Unidades centrales de procesamiento, pantallas, impresoras, computadoras, unidades de cinta, unidades de disco, etc.

Clasificador presupuestario: 436

Cuenta contable asociada: 12436 Equipos para computación

**Plazo de vida útil: 4 años**

*Equipo de oficina y muebles.*

Mobiliario de distinta índole para oficinas y equipamiento tales como: estantes, escritorios, ficheros, percheros, mesas, máquinas de escribir, de sumar, de calcular, de contabilidad, de reproducción de copias, de aire acondicionado, refrigeradores, mesas para dibujo, cocinas, etc.

Clasificador presupuestario: 437

Cuenta contable asociada: 12437 Equipos de oficina y muebles

**Plazo de vida útil: 10 años**

*Herramientas y repuestos mayores.*

Repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, chasis, etc. y máquinas y herramientas para torneado, perforar, fresar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrapar y encolar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda. Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido. Partes y accesorios de las herramientas enunciadas.

Clasificador presupuestario: 438

Cuenta contable asociada: 12438 Herramientas y repuestos mayores

**Plazo de vida útil: 5 años**

*Equipos varios.*

Otro tipo de maquinaria y equipo no incluido en las partidas parciales anteriores.

Clasificador presupuestario: 439

Cuenta contable asociada: 12439 Equipos varios

**Plazo de vida útil: 10 años**

**d) Equipo de seguridad.**

Equipamiento destinado al mantenimiento del orden público municipal, como por ejemplo armas y rodados en los casos en que se contrate policías vecinales.

Clasificador presupuestario: 44

Cuenta contable asociada: 12440 Equipo de seguridad

**Plazo de vida útil: 5 años**

**e) Libros, revistas y otros elementos coleccionables.**

Adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fonográficos

y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

Clasificador presupuestario: 45

Cuenta contable asociada: 12490 Otros bienes de uso

**Plazo de vida útil: 5 años**

**f) Obras de arte.**

Colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, etc.

Clasificador presupuestario: 46

Cuenta contable asociada: 12490 Otros bienes de uso

**Plazo de vida útil: 20 años**

**g) Semovientes.**

Ganado de diferentes especies y todo tipo de animales adquiridos con fines de reproducción, trabajo u ornamento.

Clasificador presupuestario: 47

Cuenta contable asociada: 12490 Otros bienes de uso

**Plazo de vida útil: 5 años**

**h) Activos intangibles.**

Adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

*Programas de computación.*

Gastos por programas, rutinas y su documentación asociada, los cuales pueden ser implementados en un programa computacional.

Clasificador presupuestario: 481

Cuenta contable asociada: 12611 Derechos de propiedad intelectual

**Plazo de vida útil: 3 años**

*Otros activos intangibles.*

Otros activos intangibles no incluidos en la partida parcial anterior

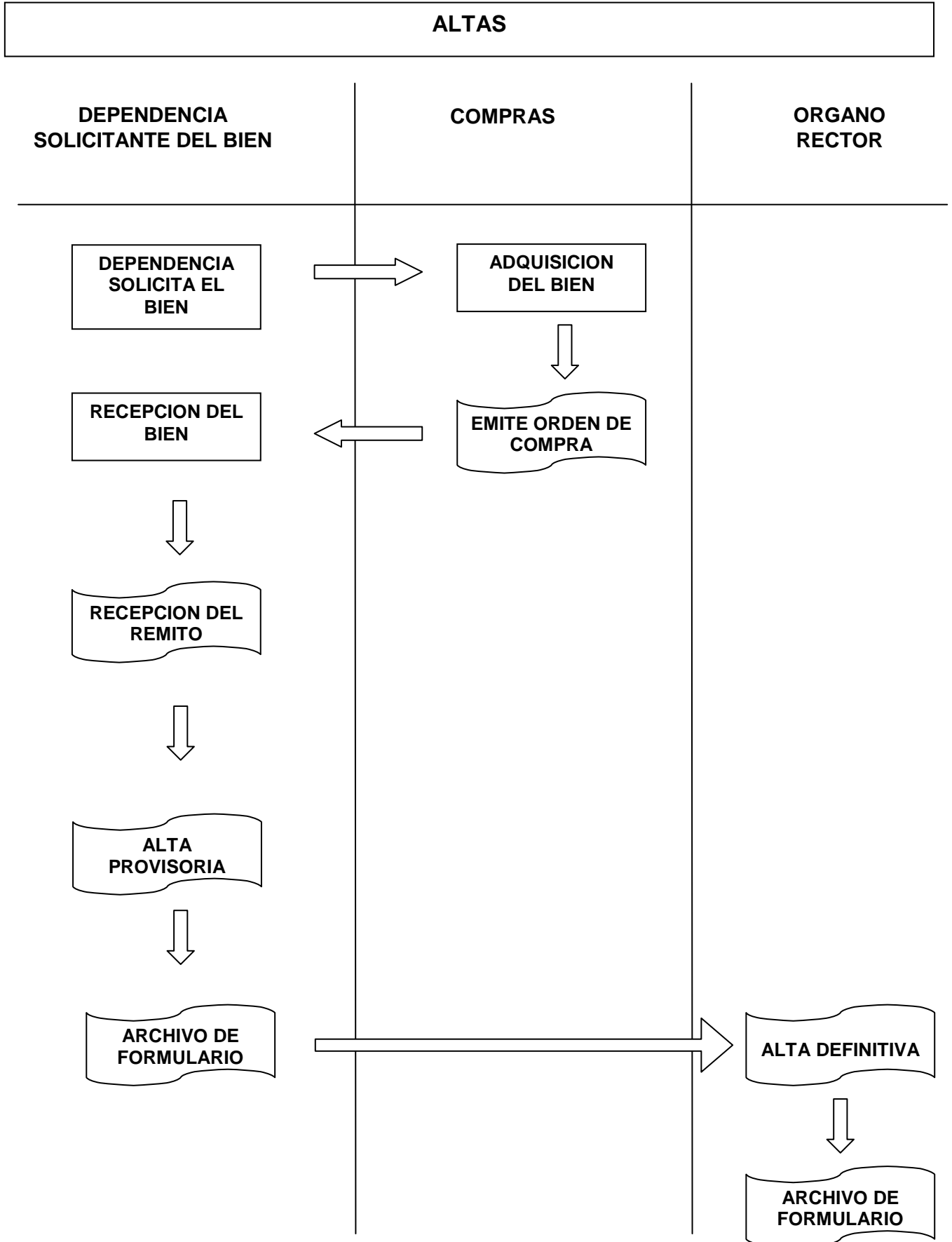
Clasificador presupuestario: 489

Cuenta contable asociada: 12611 Derechos de propiedad intelectual

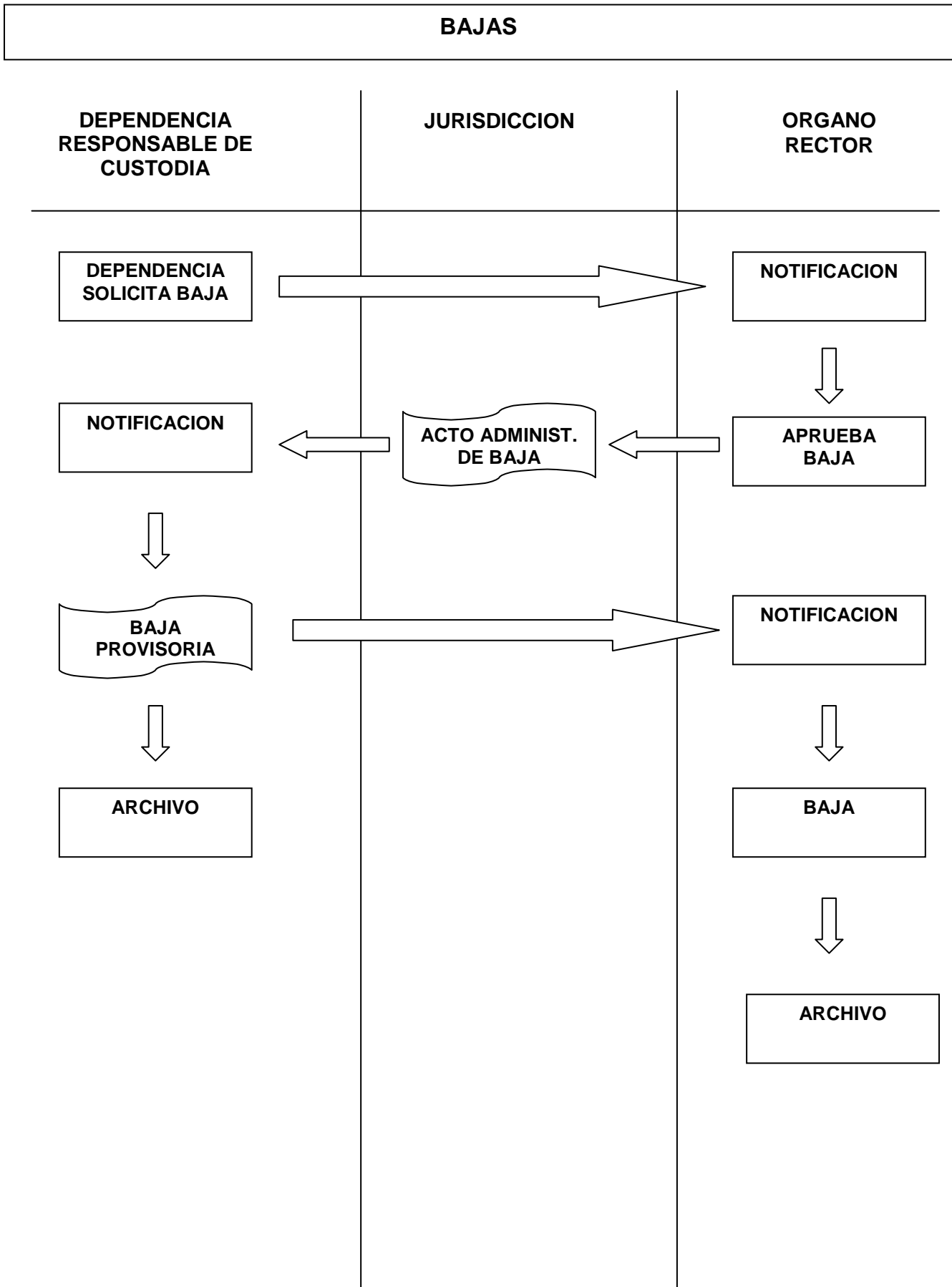
**Plazo de vida útil: 3 años**

## 12. FLUJOGRAMAS.

### 12.1 FLUJOGRAMA DE ALTAS.



12.2 FLUJOGRAMA DE BAJAS.



**13. FORMULARIO E INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS  
MOVIMIENTOS PATRIMONIALES (VER TOMO X, DECRETO N° 2980/00,  
ANEXO N° 7)**





## **CAPITULO III – CATALOGO.**

### **1. DEFINICION.**

Un catálogo de bienes físicos una lista ordenada y exhaustiva de los bienes utilizados por la organización. Da a cada uno de ellos una designación completa y precisa, y le atribuye una identificación y codificación en forma de cifras o letras, o a través de una asociación alfanumérica.

### **2. OBJETIVOS.**

Un Catálogo deberá permitir:

- a) Conocer todos los bienes físicos más relevantes cualitativa y cuantitativamente utilizados por la administración y, consecuentemente, identificarlos.
- b) Obtener la valorización de cada uno de los bienes físicos considerados al momento en que se produce un movimiento de alta o baja y/o al momento de la valoración del inventario global.
- c) Otorgar un lenguaje común para todos los sectores usuarios pertenecientes a la administración que tienen participación en el tratamiento de los bienes físicos:
  - Jefes de programas.
  - Unidades operativas.
  - Servicios informáticos.
- d) Como una herramienta de base indispensable para una buena gestión de inventarios, que permite evidenciar en forma simple el número de bienes físicos destinados a una función, eliminar algunos y dar una mejor utilización a los restantes.
- e) Facilitar la elaboración del programa de compras.
- f) Informatizar la gestión de contrataciones, transformándose en un instrumento imprescindible para tal fin.

Este instrumento, por lo tanto, será de utilidad para:

- a) Tender a la normalización de los bienes físicos utilizados en las distintas jurisdicciones y/o Programas, a través de un análisis de la situación actual.
- b) Evitar identificaciones distintas para un mismo bien físico.
- c) Lograr un lenguaje unificado para el tratamiento y gestión de los bienes físicos.
- d) Facilitar el diseño de un sistema de gestión de inventarios, como así también su informatización.

Un objetivo secundario es facilitar la elaboración del sistema de precios Testigos.

### **3. SITUACION ACTUAL EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA.**

La ausencia de un nomenclador completo y confiable, es causa de importantes problemas:

- a) Desconocimiento de los bienes físicos realmente utilizados por cada sector de donde surge una imprecisión en la gestión de inventarios.

- b) Disparidades de nomenclatura que son fuentes de incomprensión entre los distintos usuarios de los bienes físicos.
- c) Imposibilidad de standarizar los bienes físicos y de eliminar aquellos que ya son obsoletos o inútiles.
- d) Multiplicación del número de artículos a manejar, lo que conduce a una manipulación importante de datos y a la constitución de archivos desmesurados, difíciles de controlar, utilizando un excesivo tiempo para el tratamiento de datos.

#### 4. COMPONENTES DE UN CODIGO.

- **OBJETO DEL GASTO.**

*PARTIDA PARCIAL*

- **CLASE GENERICA.**

*NOMBRE GENERICO DE LA CLASE*

*Ejemplo: cajonera*

- **PROPIEDADES.**

*CARACTERISTICAS QUE DEFINEN AL ITEM*

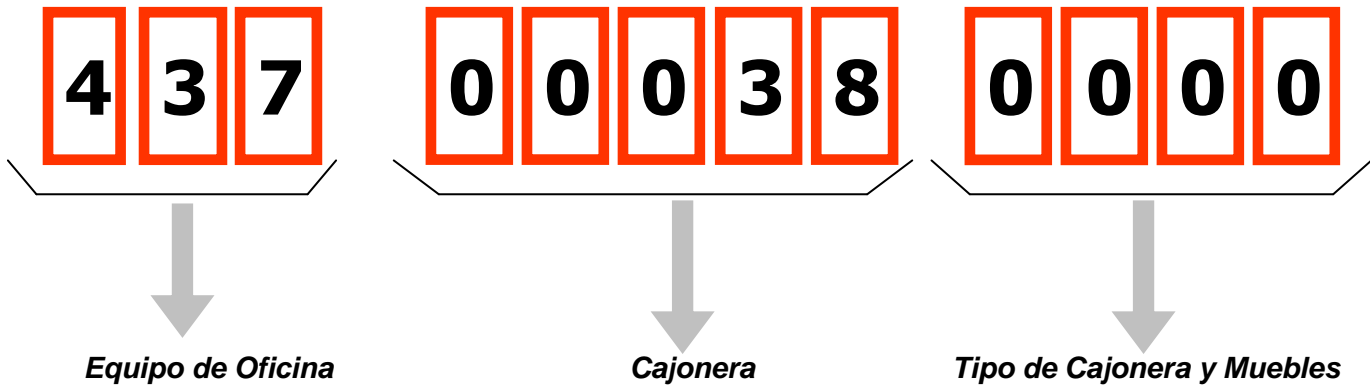
- **VALORES.**

*CARACTERISTICAS CUALI/CUANTITATIVAS QUE TOMAN LAS PROPIEDADES*

## 5. EJEMPLO DE BIEN DE USO.

Propiedades	Valores
MATERIAL	<i>Metal</i> <i>Madera</i> <i>Aglomerado</i>
Nº DE CAJONES	<i>Unica</i> <i>2</i> <i>3</i> <i>4</i> <i>6</i> <i>9</i> <i>18</i> <i>116</i>
ANCHO	<i>30 cm.</i> <i>34 cm.</i> <i>40 cm.</i> <i>41 cm.</i> <i>45 cm.</i> <i>48 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>66 cm.</i> <i>80 cm.</i>
PROFUNDIDAD	<i>30 cm.</i> <i>39 cm.</i> <i>42 cm.</i> <i>45 cm.</i> <i>45,5 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>56 cm.</i> <i>71 cm.</i>
ALTO	<i>40 cm.</i> <i>60 cm.</i> <i>61 cm.</i> <i>61,5 cm.</i> <i>63 cm.</i> <i>65 cm.</i> <i>76 cm.</i> <i>82 cm.</i> <i>88 cm.</i> <i>119 cm.</i> <i>151 cm.</i>
DESTINO	<i>Guarda Biblioratos</i> <i>Correo Interno</i> <i>Higiene</i> <i>Efectos Personales</i> <i>1 Carpeta Colgante</i> <i>1 Cajón Fichero con guías telesc.</i> <i>Materiales de Trabajo</i>
TIPO	<i>Rodante</i> <i>Con Cerradura</i> <i>Fijo</i>
TERMINACION	<i>Caoba Lustre Natural</i> <i>Revestimiento Melaminico</i> <i>Melamina Negra</i> <i>Enchapado en Cedro</i> <i>Lustre Natural</i>

6. EJEMPLO DE CODIFICACION.



Código	Denominación
437.00038.0001	Material Cuerpo Metálico – Estante Metálico – Puertas Hoja Doble c/bisagra lat. –Destino Carpetas Colgantes – Ancho 66 cm. – Profundidad 71 cm. – Altura 119 cm.
437.00038.0002	Material Cuerpo Metálico – Estante Metálico – Puertas Deslizantes Horiz. Doble –Destino Carpetas Colgantes – Ancho 80 cm. – Profundidad 56 cm. – Altura 151 cm

## 7. CATALOGO DE BIENES DE USO.

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>400.00000</b>	<b>BIENES DE USO</b>
<b>410.00000</b>	<b>BIENES PREEXISTENTES</b>
<b>411.00000</b>	<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>
411.03096	SOLARES
411.03097	QUINTAS
411.03098	CHACRAS
411.03099	PUEBLOS
411.03100	COLONIAS AGRICOLAS
411.03101	COLONIAS MIXTAS
411.03102	COLONIAS PASTORILES
411.03103	TIERRAS DE RESERVA
411.03104	CALLES INTERIORES
411.03105	CALLES EXTERIORES
411.03106	CAMINOS
411.03107	CAMPOS PARA PASTOREO Y SERVICIOS VARIOS
411.03108	OTRAS TIERRAS SIN MEJORAS
411.03109	TERRENOS URBANOS DISPONIBLES
411.03110	TERRENOS URBANOS AFECTADOS
411.03111	SOLARES, QUINTAS, CHACRAS Y CAMPOS PARA EXPLOTACION O SERVICIOS VARIOS
411.03112	MONTES Y BOSQUES
411.03113	PLAZAS, PARQUES Y JARDINES
411.03114	PLANTACIONES Y SEMBRADIOS
411.03115	PISTAS (EQUITACION, AERONAVEGACION, CAMPOS DE DEPORTES, ETC.)
411.03116	PLAYAS Y PLAZOLETAS DE MANIOBRAS Y DE CARGA Y DESCARGA
411.03117	RUTAS Y CAMINOS DE ACCESO
411.03118	AVENIDAS COSTANERAS Y DE CIRCUNVALACION CON O SIN OBRAS DE ARTE Y ORNAMENTACION
411.03119	ZONA DE VIA
411.03120	YACIMIENTOS – MINAS
411.03121	YACIMIENTOS - CANTERAS
411.03122	YACIMIENTOS - SALITRALES
411.03123	COLONIAS AGRICOLAS IRRIGADAS
411.03124	COLONIAS AGRICOLAS FORESTALES
411.03125	OTRAS TIERRAS CON MEJORAS (CON EXCLUSION DE CONSTRUCCION)
411.03126	LAGOS
411.03127	LAGOS CON OBRAS DE CANALIZACION, DEFENSA U OTRAS MEJORAS
411.03128	LAGUNAS
411.03129	LAGUNAS CON OBRAS DE CANALIZACION, DEFENSA U OTRAS MEJORAS
411.03130	CURSOS DE AGUA CON OBRAS DE CANALIZACION, DEFENSA U OTRAS MEJORAS
<b>412.00000</b>	<b>EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
412.03131	PALACIOS DE PODERES
412.03132	PALACIOS MINISTERIALES
412.03133	OFICINAS PUBLICAS
412.03134	EDIFICIOS PARA ENSEÑANZA COMUN
412.03135	EDIFICIOS PARA ENSEÑANZA ESPECIALIZADA

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
412.03136	EDIFICIOS PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACIONES AFINES
412.03137	EDIFICIOS PARA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA
412.03138	EDIFICIOS PARA CULTO RELIGIOSO
412.03139	MUSEOS, BIBLIOTECAS Y EXPOSICIONES
412.03140	OBSERVATORIOS
412.03141	EDIFICIOS PARA LABORATORIOS Y GABINETES (EXCLUIDOS LOS DE ENSEÑANZA)
412.03142	CASA HABITACION
412.03143	CASA HABITACION COLECTIVA
412.03144	CASAS PARA HOTELES, HOSTERIAS, ETC.
412.03145	HOSPITALES, LAZARETOS, SANATORIOS, ESTACIONES SANITARIAS, ETC.
412.03146	ASILOS Y HOGARES
412.03147	EDIFICIOS PARA COLONIAS Y REFORMATARIOS
412.03148	EDIFICIOS PARA RECLUSION Y DEPENDENCIAS CONEXAS
412.03149	COMEDORES COLECTIVOS CON DEPENDENCIAS AFINES
412.03150	BAÑOS PUBLICOS, LAVATORIOS COLECTIVOS Y VESTUARIOS (INDEPENDIENTES DE OTROS EDIFICIOS)
412.03151	EDIFICIOS PARA ESPECTACULOS (TEATROS, CINES, ETC.)
412.03152	EDIFICIOS PARA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y SOCIAL
412.03153	ESTADIOS, CIRCOS
412.03154	CONSTRUCCIONES PARA FABRICAS, USINAS, TALLERES Y OTRAS DESTINADOS A USOS ESPECIALES
412.03155	GALPONES, TINGLADOS, HANGARES
412.03156	LOCALES PARA VENTA
412.03157	CASA DE BOMBAS PARA AGUA Y LIQUIDOS CLOACALES
412.03158	MONUMENTOS Y MAUSOLEOS
412.03159	CUARTELES, POLIGONOS, ETC.
412.03160	SERVICIOS DE VIGILANCIA (COMISARIAS, DESTACAMENTOS, ETC.) CON ANEXOS DE SEGURIDAD
412.03161	ESTACIONES INTERMEDIAS Y TERMINALES
<b>420.00000</b>	<b>CONSTRUCCIONES</b>
<b>421.00000</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO</b>
421.03267	CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO
<b>422.00000</b>	<b>CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO</b>
422.03162	ANTEPUERTO
422.03163	CANALES NAVEGABLES
422.03164	DARSENAS
422.03165	DIQUES
422.03166	DIQUES DE CARENA
422.03167	EMBARCADEROS
422.03168	MUELLES
422.03169	MUROS DE CONTENCION Y OBRAS DE DEFENSA DE LAS AGUAS
422.03170	RADAS
422.03171	VARADEROS
422.03172	CANALES DE CONDUCCION, DESVIADEROS, VERTEDEROS Y ACEQUIAS PARA RIEGO
422.03173	DESAGÜES Y SANEAMIENTOS (INCLUIDOS OBRAS DE ENTUBAMIENTO Y CANALIZACION)
422.03174	ENDICAMIENTOS DE RIOS Y EMBALSES
422.03175	ESCLUSAS Y COMPUERTAS

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
422.03176	CAÑERIAS Y CONDUCTORES DE LIQUIDOS GASES, EXCLUIDO AGUA (GASODUCTOS, OLEODUCTOS, ETC.)
422.03177	INSTALACION CLOACAL (SERVICIO PRIVADO Y PUBLICO)
422.03178	INSTALACIONES PARA LA PROVISION DE AGUA (INCLUIDO ACUEDUCTOS, CAMARAS DE EQUILIBRIO, CANCHAS, CAÑERIAS, CONEXIONES, FILTROS COMUNES Y RAPIDOS, DECANTADORES Y DESARENADORES)
422.03179	OBRAS DE TOMA Y CAPTACION
422.03180	PLANTAS DESFERRIZADORAS
422.03181	POZOS SEMISURGENTES Y ALJIBES COLECTIVOS
422.03182	REPRESAS Y DEPOSITOS PARA GASES, LIQUIDOS Y SOLIDOS (SUPERFICIALES, SUBTERRANEOS, ETC.)
422.03183	TORRES DE REFRIGERACION Y PILETAS DE CARACTER PERMANENTE (DE DECANTACION, USO INDUSTRIAL, ETC.)
422.03184	ANDENES, PLATAFORMAS Y RAMPAS INDEPENDIENTES
422.03185	CABLES CARRILES
422.03186	PUENTES CARRETEROS, TRANSBORDADORES, LEVADIZOS Y COLGANTES
422.03187	RED FERROVIARIA (INCLUIDO BALASTAJE Y ENRIELADURA)
422.03188	TERRAPLENES (EXCLUIDO CAMINOS)
422.03189	TUNELES Y PASAJES
422.03190	CONSTRUCCIONES DE ORNAMENTACION (MASTILES, PERGOLAS, COPONES, ETC., INDEPENDIENTES DE OTRAS CONSTRUCCIONES)
422.03191	ELEVADORES DE GRANOS Y SILOS
422.03192	HORNOS (INDEPENDIENTES DE OTRAS CONSTRUCCIONES)
422.03193	MINGITORIOS Y WATERCLOSETS (INDEPENDIENTES DE OTRAS CONSTRUCCIONES)
422.03194	MUROS, PIRCAS, VERJAS Y VEREDAS
422.03195	TORRES DE MAMPOSTERIA
422.03196	SEMAFOROS Y BALIZAS FIJAS
422.03197	CONSTRUCCIONES NO ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS NO COMPRENDIDAS EN LOS CONCEPTOS ANTERIORES
422.03198	OBRAS EN CONSTRUCCION
422.03199	POZOS PETROLIFEROS (OBRAS E INSTALACIONES FIJAS)
422.03200	CASILLAS DESMONTABLES, GARITAS Y QUIOSCOS
422.03201	EDIFICIOS DE MADERA, ADOBE, ETC.
422.03202	GALPONES, TINGLADOS Y HANGARES
422.03203	INVERNACULOS
422.03204	MUROS, VERJAS, DEMARCACIONES (ALAMBRADOS, CERCOS, EMPALIZADAS, TRANQUERAS, CORRALES, MANGAS, ETC.)
422.03205	VIVIENDAS PREFABRICADAS
422.03206	GUARDAGANADO Y BARRERAS (FERROVIARIAS, PARA CAMINOS, ETC.)
422.03207	MESAS GIRATORIAS
422.03208	PARAGOLPES Y TOPES DE RETENCION
422.03209	RED FERROVIARIA Y DESVIOS FERROVIARIOS (TRANSITORIO)
422.03210	SEÑALAMIENTO SIMPLE, MECANICO Y AUTOMATICO (SEMAFOROS, PALANCAS, SEÑALES, LETREROS, INDICADORES, ETC.)
422.03211	INSTALACION TUBOS NEUMATICOS
422.03212	RED RADIOTELEGRAFICA-RADIOTELEFONICA
422.03213	RED TELEGRAFICA-TELEFONICA (INCLUIDO CABLES AEREOS, SUBTERRANEOS Y SUBMARINOS)

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
422.03214	SERVICIO DE ALUMBRADO Y FUERZA MOTRIZ (INCLUIDO CABLES Y COLUMNAS)
422.03215	CAÑERIAS Y CONDUCTORES DE LIQUIDOS Y GASES (EXCLUIDO AGUA)
422.03216	SERVICIO DE AGUA POTABLE (INCLUIDO CAÑERIAS)
422.03217	SERVICIO DE INCENDIO Y VAPOR (INCLUIDO CAÑERIAS)
422.03218	BUZONES (INDEPENDIENTES DE OTRAS CONSTRUCCIONES)
422.03219	SURTIDORES PARA COMBUSTIBLES
422.03220	TANQUES, MOLINOS Y BEBEDEROS
422.03221	TORRES
422.03222	INSTALACIONES ESPECIALES (CON EXCLUSION DE MAQUINARIAS)
422.03261	CAMIONES PARA OBRAS
422.03264	MATERIALES VARIOS PARA OBRAS NUEVAS (SOLO SECRETARIA DE OBRAS)
<b>430.00000</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
<b>431.00000</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION</b>
431.00062	BOMBA A TORNILLO
431.00064	BOMBA DE PROFUNDIDAD
431.00070	ENCUADERNADOR DE ANILLOS
431.00091	BOMBA PERISTALTICA
431.00092	BOMBA A DIAFRAGMA
431.00093	BOMBA DOSIFICADORA
431.00098	HORMIGONERA HIDRAULICA
431.00099	PLATAFORMA AUTOSUSTENTABLE
431.00100	GUINCHE C/TRINQUETE SEGUR
431.00101	MESA DE SIERRA
431.00102	CORTADORA DE MOSAICOS
431.00103	TRITURADORA DE CASCOTES
431.00104	MOLEDORA DE LADRILLO
431.00105	HORMIGONERA CARGA MANUAL
431.00124	BOMBA PLUVIAL Y CLOACAL
431.00125	BOMBA P/POZO
431.00126	ABLANDADORA DE AGUA
431.00127	FILTRO CARTUCHO P/AGUA
431.00128	CALDERA P/CALEFACCION
431.00144	BASCULA P/CARGAS TERRESTRES
431.00145	BASCULA P/HACIENDA
431.00154	PALA CARGADORA
431.00155	EXCAVADORA MECANICA
431.00160	CALDERA DE VAPOR
431.01267	CORTADORA E HILERADORA
431.01292	EQUIPO PERFORACION PORTATIL
431.01293	DESMINERALIZADOR
431.01294	COLUMNA TELESCOPICA
431.01326	MOLINILLO ELECTRICO P/GRANOS
431.01327	MAQUINA P/COSER
431.01337	MAQUINA PRECINTADORA
431.01366	APAREJO
431.01368	EXTRACTOR DE AIRE
431.01381	EQUIPO DE INYECCION DE AIRE
431.01665	BOMBA CENTRIFUGA
431.01817	REFRIGERADOR DE AGUA



<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
431.01826	EQUIPO PROTECCION RESPIRATORIA
431.01893	MOTOBOMBA
431.01998	FILTRO PRENSA
431.02089	BASCULA ELECTRONICA
431.02341	BOMBA DE VACIO
431.02473	HORNO DE PANADERIA
431.02630	ATOMIZADOR DE PLASTICO
<b>432.00000</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION</b>
432.00069	CARRO P/MATAFUEGO
432.00094	TRACTOR BAJA POTENCIA.
432.00095	TRACTOR ALTA POTENCIA
432.00123	TRANSELEVADOR
432.00146	BICICLETA
432.00147	ACOPLADO TANQUE
432.00148	ACOPLADO TOLVA
432.00149	TRAILER HABITACIONAL
432.00150	ESCALERA MECANICA
432.00151	ASCENSOR P/PERSONAS
432.00152	MONTACARGAS
432.00153	CAMION GUINCHE
432.00156	PLATAFORMA DE TIJERAS
432.00157	PLATAFORMA LANZA TELESCOPICA
432.00158	MOTOELEVADOR DE HORQUILLAS
432.00161	CINTA TRANSPORTADORA
432.00198	CARRETILLA DE MANO
432.00199	ZORRA DE HORQUILLAS
432.00209	SEMIREMOLQUE TANQUE
432.00210	SEMIREMOLQUE P/SOLIDOS
432.00215	VEHICULO UTILITARIO
432.00238	COLECTIVO TRANSPORTE PERSONAS
432.01329	TRAILER P/CARGA
432.01714	AUTOMOVIL
432.01715	CAMIONETA
432.01716	CAMION
432.01800	BOTE
432.01801	MOTOR FUERA DE BORDA
432.02011	ELEVADOR PERSONAL
432.02631	CASILLA RODANTE MOVIL
432.02930	MOTOCICLETA
<b>433.00000</b>	<b>EQUIPO SANITARIO Y DE LABORATORIO</b>
433.00065	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS
433.00067	CENTRIFUGA P/LABORATORIO
433.00130	TENSIOMETRO ARTERIAL
433.00131	NEBULIZADOR
433.00132	LASER P/USOS MEDICOS
433.00133	ELECTROBISTURI
433.00134	ELECTROCARDIOGRAFO
433.00163	ESPECTROFOTOMETRO INFRARROJO
433.00164	ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE
433.00165	ESPECTROFOTOMETRO ABS ATOMICA
433.00166	CROMATOGRAFO

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
433.00169	BAÑO TERMICO
433.00171	FREEZER PERSONAL P/LABORATORIO
433.00172	CENTRIFUGA MULTIPROPOSITO
433.00174	CONTENEDOR NITROGENO LIQUIDO
433.00176	COLCHON ANTIESCARA
433.00177	ESTUFA P/ESTERILIZAR
433.00178	FREEZER ULTRAFRIO
433.00188	BALANZA DE PRECISION
433.00208	CAMA HOSPITALARIA
433.00219	TOMOGRAFO
433.00244	MICROSCOPIO
433.01711	SILLA DE RUEDA
433.01719	CAMILLA
433.02044	LARINGOSCOPIO
433.02045	RESUCITADOR MANUAL
433.02046	CARDIODESFIBRILADOR
433.02049	ESTETOSCOPIO
433.02279	DETECTOR CONDUCTIMETRICO
433.02280	MEDIDOR DE CONDUCTIVIDAD
433.02612	MEDIDOR DE NIVEL SONORO
433.02613	CALIBRADOR DE SONIDO
433.02614	FILTRO DE BANDA
433.02622	DEMODULADOR DE TELEVISION
433.02623	SIST. DE MED. DE TELEFONOS
433.02624	CALIBRADOR DE TEMPERATURA
433.02672	MODULO PROCES. DE SEÑAL
433.02740	AGITADOR DUAL
433.02741	AGITADOR MAGNETICO
433.02742	FOTOCOLORIMETRO
433.02744	FOTOMETRO
433.02745	ANALIZADOR DE CARBOHIDRATO
433.02748	HOMOGENIZADOR
433.02749	EQUIPO DE ELECTROFORESIS DE ADN
433.02755	DESTILADOR-DEIONIZADOR DE AGUA
433.02758	GABINETE DESECADOR
433.02916	BOMBA TURBOMOLECULAR
433.02922	FUENTE CALIBRACION GAMMA
433.02923	DETECTOR DE FUGA DE HELIO
433.02925	BOMBA ROTACIONAL MECANICA
433.03041	CROMATOGRAFO DE IONES
433.03281	CAJA DE TRANSPORTE TIPO HELATODO
433.03282	TERMOMETROS PARA HELADERAS CONTROL CADENA DE FRIO
<b>434.00000</b>	<b>EQUIPO DE COMUNICACION Y SEÑALAMIENTO</b>
434.00066	BALIZA GIRATORIA
434.00068	COLUMNA P/ILUMINACION
434.00135	RECEPTOR RADIO MENSAJES
434.00140	TELEFONO INALAMBRICO
434.00141	TELEFONO CON CONTESTADOR
434.00142	TELEFONO CON CABLE
434.00143	TELEFONO CELULAR
434.00190	TORRE P/COMUNICACIONES

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
434.00243	FAX
434.00245	MINICENTRAL TELEFONICA
434.01297	CARTEL INDICADOR
434.01299	SEÑAL VIAL
434.01300	BRUJULA
434.01310	FAROL
434.01311	CAMPANA DE PESCA
434.01441	CABEZAL P/TELEFONISTA
434.01699	ANTENA DE COMUNICACION
434.01700	BALIZA AEREA
434.01746	PREATENDEDOR
434.01804	BALIZA P/MATAFUEGO
434.01885	TRANSMISOR/RECEPTOR
434.01886	AMPLIFICADOR P/TRANSMISOR/REC.
434.02304	SISTEMA DIGITAL DE GRABACION
434.02508	TELEFONO SATELITAL
434.02509	BASE P/ TELEFONO SATELITAL
434.02697	RADIOBALIZA SATELITAL
434.02698	BUSCADOR DIRECCION DE SEÑAL
434.02726	TRANCEPTOR SUBMARINO
434.03030	PATCH PANNEL
<b>435.00000</b>	<b>EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
435.00086	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS
435.00087	ALTAVOZ
435.00189	VIDEO CAMARA
435.00191	JUEGO INFANTIL P/ PLAZA
435.00195	EQUIPO P/PRACTICA DEPORTES
435.00202	PUPITRE
435.00203	VIDEO PROYECTOR
435.00204	RETROPROYECTOR
435.00205	ALTOPARLANTE
435.00206	MICROFONO
435.00211	AMPLIFICADOR AUDIO
435.00212	AURICULAR
435.00214	CAJA ACUSTICA
435.00241	TELEVISOR
435.01290	NEGATOSCOPIO
435.01305	ROTAFOLIO
435.01306	TELON P/DIAPOSITIVAS
435.01307	MOCHILA
435.01308	CAMARA FOTOGRAFICA
435.01314	PANTOGRAFO OPTICO
435.01585	VIDEO CASETERA
435.01586	PUNTERO
435.01587	PIZARRON ELECTRONICO
435.01588	TRANSCODIFICADOR DIGITAL
435.01589	PANTALLA DE PROYECCION
435.01590	PRESENTADOR VISUAL
435.01594	MONITOR/SEGUIDOR
435.01615	PROYECTOR
435.01923	MINICOMPONENTE

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
435.01940	MONITOR DE VIDEO
435.01943	MULTIPLEXOR DE VIDEO
435.01945	CONTROLADOR DE CAMARA
435.02016	CONSOLA DE LUCES
435.02027	VIDEO CASETERA PROFESIONAL
435.02114	PANTALLA DIGITAL
435.02146	MONITOR PLANO
435.02197	SECUENCIADOR MATRICIAL
435.02356	CHAQUETILLA ELECTRICA P/ESGRIMA
435.02357	ESPADA ELECTRICA P/ESGRIMA
435.02358	FLORETE ELECTRICO P/ESGRIMA
435.02359	SABLE ELECTRICO P/ESGRIMA
435.02360	APARATO ELECTRICO P/ESGRIMA
435.02361	CARETA P/ESGRIMA
435.02364	PROTECTOR DE ESGRIMA
435.02386	PEDANA METALICA P/ESGRIMA
435.02387	KIT PISO P/ESGRIMA
435.02388	PLASTRON PARED P/ESGRIMA
435.02712	ARROYADORA DE PELICULAS
435.02759	MESA DE PING PONG
435.02760	METEGOL
<b>436.00000</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>
436.00001	COMPUTADORA DE OFICINA
436.00002	COMPUTADORA PORTATIL
436.00004	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS
436.00005	IMPRESORA LASER
436.00006	IMPRESORA INYECCION DE TINTA
436.00010	DISCO RIGIDO
436.00011	MONITOR
436.00012	CD ROM
436.00013	MODEM-FAX
436.00014	DIGITALIZADOR DE IMAGENES
436.00229	GRABADOR DE DISCO OPTICO
436.00231	TAPE BACKUP
436.01331	DISKETTERA
436.01332	INTERFASE KIT
436.01333	LECTORA CD EXTERIOR
436.01334	HUB
436.01335	ESTABILIZADOR DE TENSION
436.01349	BANCO DE MEMORIA
436.01370	GRABADORA DE CD
436.01371	JAZZ DRIVE
436.01372	VIDEO CAMARA P/PC
436.01374	CAMARA FOTOGRAFICA P/PC
436.01436	PLACA DE RED
436.01440	TIMBRADORA
436.01555	SERVIDOR
436.01556	CONTROLADOR
436.01576	MOUSE
436.01583	TECLADO
436.01592	MULTIPLEXOR

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
436.01595	SERVIDOR DE IMPRESION
436.01607	GABINETE
436.01608	CONTROLADORA DE VIDEO
436.01609	CONTROLADORA DE DISPOSITIVO
436.01610	UPS
436.01614	SERVIDOR DE DRIVES
436.01644	PLACA DE SONIDO
436.01691	JUKEBOX DE CDs
436.01692	TORRE DE CDs
436.01693	MOTHERBOARD
436.01694	FUENTE ALIMENTACION P/COMPUTACION
436.01897	GRAFICADOR DE PLUMILLAS
436.01898	GRAFICADOR INYECCION TINTA MONOCROMATICO
436.01899	GRAFICADOR INYECCION TINTA COLOR
436.01907	ZIP DRIVE
436.01914	DRIVE DAT
436.01947	PATCHERA
436.02015	IMPRESORA CODIGOS DE BARRA
436.02018	LECTOR OPTICO
436.02026	IMPRESORA PORTATIL
436.02080	SWITCH TECLADO,MONITOR,MOUSE
436.02109	SWITCH ROUTER
436.02110	PAQUETE INTEGRADO HARDWARE
436.02111	CONCENTRADOR
436.02112	TANSCEIVER
436.02135	MICROPROCESADOR
436.02344	DISPOSITIVO DISCO REMOVIBLE
436.02345	DISCO REMOVIBLE
436.02531	AUTO-SWITCH
436.02532	LECTORA DE DVD
436.02534	TARJETA DECODIFICADORA P/ DVD
436.02674	POOL DE MODEMS
436.02715	DISPENSADORA DE TICKETS
436.02716	SISTEMA ADMINISTRADOR DE PUBLICO
436.03012	MODEM
436.03013	LIMPIADOR P/DATA CARTRIDGES
<b>437.00000</b>	<b>EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES</b>
437.00015	HELADERA
437.00016	FREEZER
437.00018	COCINA A GAS
437.00019	COCINA ELECTRICA
437.00020	ANAFE A GAS
437.00021	ANAFE ELECTRICO
437.00022	CALEFACTOR ELECTRICO
437.00023	RADIADOR DE ACEITE
437.00025	ESTUFA A GAS
437.00026	ESTUFA A KEROSENE
437.00027	TERMOTANQUE
437.00028	VENTILADOR DE PIE
437.00029	VENTILADOR DE TECHO
437.00030	TURBOCIRCULADOR

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
437.00031	EXTRACTOR
437.00032	BIBLIOTECA
437.00033	CAJA DE SEGURIDAD
437.00034	BANCO P/ASIENTO PERSONAS
437.00035	ARMARIO
437.00036	FICHERO
437.00037	ESCALERA
437.00038	CAJONERA
437.00039	GUARDARROPA
437.00040	ESCRITORIO
437.00041	ESTANTE
437.00042	MOSTRADOR
437.00043	PERCHERO
437.00044	PARAGÜERO
437.00045	SILLA
437.00046	SILLON EJECUTIVO
437.00047	TABURETE
437.00048	MESA P/ MAQUINA ESCRIBIR
437.00049	MESA P/ COMPUTADORA
437.00051	MESA P/ DIBUJO
437.00052	APARADOR
437.00054	MUEBLE BAJO MESADA
437.00055	ALACENA
437.00056	MESA P/ TELEVISOR
437.00057	MESA P/ TELEFONO / FAX
437.00058	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL
437.00059	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA
437.00060	MAQUINA SUMAR
437.00061	CALCULADORA ELECTRONICA
437.00071	CONTADORA BILLETES
437.00072	CONTADORA MONEDAS
437.00073	CLASIFICADORA DE MONEDAS
437.00075	CONTROLADORA DE BILLETES
437.00077	DESTRUCTORA DOCUMENTO OFICINA
437.00078	DESTRUCTORA DOCUMENTO Y MICROFILM
437.00096	MICROONDAS
437.00138	RELOJ REGISTRADOR PERSONAL
437.00239	COCINA ECONOMICA
437.00246	CENICERO
437.01301	MECHERO
437.01302	APOYA MACETAS
437.01303	MACETERO
437.01304	VELADOR
437.01312	ASPIRADORA
437.01317	LUSTRA ASPIRADORA
437.01319	ENCERADORA
437.01320	ATRIL
437.01323	IMPRESORA OFF-SET
437.01324	PROCESADORA MASTERS
437.01325	ABRIDORA P/SOBRES
437.01360	POLTRONA

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
437.01362	MESA CURVA
437.01364	CENICERO DE PIE
437.01367	ACONDICIONADOR DE AIRE
437.01404	ESTANTERIA
437.01405	PUESTO DE TRABAJO
437.01406	MESA DE REUNIONES
437.01407	MESA DE APOYO
437.01408	PANELES
437.01410	PLANERA
437.01411	MESA RESTAURACION DE PLANO
437.01412	MESA DE NEGATIVOS
437.01413	TOTEMS
437.01414	MOSTRADOR BIBLIOTECA
437.01421	CARRO PORTALIBRO
437.01422	CARRO PORTAPLANOS
437.01508	MESA RODANTE
437.01509	MESA P/FOTOCOPIADORA
437.01593	VISOR/COPIADOR
437.01596	SOPORTE P/LIBRO
437.01597	CAJA P/DOCUMENTOS
437.01601	FOTOCOPIADORA
437.01602	COMPAGINADOR P/FOTOCOPIADORA
437.01605	SOFA
437.01606	SILLON
437.01641	GABINETE IGNIFUGO
437.01785	MAPOTECA
437.01795	EXHIBIDOR
437.01796	EXTENSION P/MUEBLES
437.01797	MARCO C/ESPEJO
437.01798	MUEBLE DE ARRIME
437.01799	PANEL DIVISORIO
437.01809	RACK CONTENEDOR
437.01832	VITRINA
437.01833	MUEBLE REVISTERO
437.01845	MESA RATONA
437.01846	BUTACA
437.01880	RELOJ
437.01892	ARCHIVO DESLIZABLE
437.01900	RINCONERO
437.01910	MESA P/IMPRESORA
437.01911	BASE P/CAJA FUERTE
437.01915	PIZARRON
437.01931	CARTELERA
437.01934	DISPENSER
437.01935	MESA LIBRO
437.01936	TABLERO DE DIBUJO
437.01937	TABLERO DE DIBUJO DIGITAL
437.01938	MESADA DE COCINA
437.01946	PLASTIFICADORA
437.01948	LAMINA
437.01953	CAFETERA TIPO EXPRESS

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
437.01960	DUPLICADORA DIGITAL
437.01962	TOP P/ARMARIO
437.01964	URNA
437.01965	TARJETERO
437.01968	PORTA BANDERA
437.01973	PORTA LLAVES
437.01996	REPISA
437.01999	BARGUEÑO
437.02001	BANQUETA
437.02002	PERCHERO VALET
437.02003	CASILLERO
437.02004	SISTEMA DE SILLAS
437.02005	CAJA REGISTRADORA
437.02012	LOCKER
437.02017	COLUMNA DELIMITADORA
437.02019	ESCUDO NACIONAL
437.02021	ALZADA
437.02022	ANILLADORA
437.02096	CALEFON
437.02122	LAMPARA DE PIE
437.02174	ENCUADERNADORA
437.02186	PLANOTECA
437.02187	CARRO P/TRANSPORTE DE COMIDA
437.02207	CAMA
437.02208	MESA DE LUZ
437.02209	SOPORTE PARA TELEVISOR
437.02219	FAX LASER
437.02394	ENCARPETADORA
437.02424	HORNALLON
437.02542	HABITACULO PORTATIL
437.02823	MESA AUXILIAR
437.02896	FOTOCOPIADORA DIGITAL
437.03055	VENTILADOR DE PARED
437.03252	CORTINAS VENECIANAS DE ALUMINIO
437.03260	BANDERA
<b>438.00000</b>	<b>HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES</b>
438.00106	MOTOCORTADORA DE DISCO
438.00107	MOTOSIERRA MOTOR NAFTERO
438.00108	MOTOSIERRA ELECTRICA
438.00109	DESBROZADORA P/HIERBA Y MALEZA
438.00110	TALADRO ELECTRICO
438.00111	TALADRO A BATERIA
438.00112	SIERRA CALADORA
438.00113	LIJADORA DE BANDA
438.00114	LIJADORA ORBITAL
438.00115	CEPILLADORA P/MADERA
438.00116	CLAVADORA NEUMATICA
438.00117	ENGRAPADORA NEUMATICA
438.00118	MARTILLO ELECTRICO P/HORMIGON
438.00119	SERRUCHO COLA DE ZORRO
438.00120	TALADRADORA ESTACIONARIA



<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
438.00121	AMOLADORA ANGULAR
438.00122	LIJADORA C/DISCO LUSTRADOR
438.00179	MOTOR TRIFASICO ROTOR BOBINADO
438.00180	MOTOR TRIFASICO ROTOR CORTOCIRCUITADO
438.00181	MOTOR TRIFASICO SEGURIDAD AUMENTADA
438.00193	ALISADORA
438.00194	COMPACTADOR DE RESIDUOS
438.00200	FRESADORA
438.00201	TORNO
438.00217	SOLDADORA ELECTRICA
438.00218	SOLDADOR AUTOGENO Y OXICORTE
438.00220	PRENSA HIDRAULICA
438.00232	ESTAMPADORA
438.00233	MARTILLO NEUMATICO
438.00234	RECTIFICADORA
438.00235	SIERRA CIRCULAR
438.00236	MOTOCOMPRESOR
438.00237	CHASIS P/COLECTIVO
438.00247	GUILLOTINA P/PAPEL
438.01295	CORTADORA DE CESPED
438.01313	MOTOR MONOFASICO
438.01315	TANQUE P/COMPRESOR
438.01695	MAQUINA PERFORADORA
438.01745	GRUPO ELECTROGENO
438.02008	MEZCLADORA
438.02009	CUBA DE BOMBEO A PRECION
438.02010	EQUIPO DE GAS P/AUTOMOTOR
438.02023	BORDEADORA DE CESPED
438.02190	MARTILLO ELECTRONEUMATICO
438.02191	MOLDE P/HORMIGON
438.02192	FLEXIMETRO
438.02193	MESA DE ESCURRIMIENTO
438.02320	DESTAPADORA ELECTRICA
438.02349	AGUJEREADORA MANUAL
438.02917	ROTOMARTILLO
438.03044	MOTOR P/VEHICULO
438.03255	CARRETILLAS
438.03256	CARRETILLAS DE PLASTICO
<b>439.00000</b>	<b>EQUIPOS VARIOS</b>
439.01296	MATAFUEGO
439.01298	LANZA P/INCENDIO
439.01316	HIDROLAVADORA
439.01322	CIRCUITO DE ILUMINACION
439.01336	GABINETE PORTA MANGUERA Y LANZA
439.01689	TESTER
439.01690	MULTIMETRO
439.01702	PARARRAYO
439.01703	CARGADOR DE BATERIA
439.01802	TANQUE DE COMBUSTIBLE
439.01805	NICHO HIDRANTE
439.01808	BOCHA AUTOMATICA

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
439.01882	MASTIL
439.01932	PUERTA DETECTORA METALES
439.01933	TUNEL DETECTOR DE METALES
439.01941	DOMO INTERIOR
439.01942	DOMO EXTERIOR
439.01944	ILUMINADOR INFLARROJO
439.02144	PALETA DETECTORA METALES
439.02151	ALARMA
439.02164	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO
439.02267	SISTEMA DE AUDIOEVACUACION
439.02419	SISTEMA DE CONTROL DE RONDA
439.02432	MANGA P/ANIMALES
439.02433	CORRAL P/ANIMALES
439.02452	CONTROL ACCESO VEHICULAR
439.02489	PLANCHA
439.02495	BARREDORA INDUSTRIAL
439.02560	CENTRAL DE SEGURIDAD ELECTRICA
439.02588	BARRERA DE CONTENCION
439.02589	PUNTERAS P/BARRERA DE CONTENCION
439.02590	TANQUE DE ALMACENAMIENTO
439.02606	GABINETE P/EQUIPO DE TELECOMUNICIONES
439.02632	TRIPODE
439.02644	ANDAMIO P/TRABAJO EN ALTURA
439.02655	SECARROPAS
439.02656	RANURADORA ELECTRICA
439.02664	MEDIDOR DE VIBRACION
439.02666	TRANSMISOR POR TELEMETRIA
439.02671	TANQUE ACUMULADOR DE AIRE
439.02675	TABLERO ELECT. DE COMANDO
439.02696	MEDIDOR DE PRESION Y TEMPERATURA DEL AGUA
439.02713	ARTICULACION P/BANDERA (FILM)
439.02714	CARRO P/TRAVELING
439.02718	REGULADOR DE POTENCIA
439.02719	EMPALMADORA DE FILM
439.02720	BASE PARA TRIPODE
439.02721	RECEPTOR DE MICROFONO
439.02728	ANALIZADOR DE OXIGENO
439.02730	ADAPTADOR PARA ZOOM
439.02731	BANDERA NEGRA P/FILMACION
439.02732	CAMARA ANTISONORA
439.02733	CABEZAL PARA FILMADORA
439.02734	CHASIS PARA PELICULA
439.02735	PINZA SOPORTE P/ILUMINACION
439.02736	CINTURON DE BATERIAS
439.02737	FILTRO FOTOGRAFICO
439.02738	FILTRO P/ FILMADORA
439.02739	PARRILLA DE LUCES
439.02743	SISTEMA ADQUISICION DE DATOS
439.02747	LICUADORA
439.02757	LAVADORA
439.02802	SISMOGRAFO DIGITAL

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
439.02803	TRANSDUCTOR DE VELOCIDAD
439.02882	GAUSSIMTRO DIGITAL
439.02884	PUNTA HALL
439.02921	VARIADOR VELOCIDAD P/MOTOR
<b>440.00000</b>	<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>
440.02143	ESPOSAS
440.02152	BINOCULARES
440.02700	CAMPANA P/PARACAIDAS
440.02701	BOLSA EXTERIOR P/PARACAIDAS
440.02703	CINTA ESTATICA P/ PARACAIDAS
440.02704	PARACAIDAS DE CARGA
440.02705	BANDA CONEXION P/PARACAIDAS
440.02706	BANDA PARA PARACAIDAS
440.02707	BANDA DE CORTE P/PARACAIDAS
440.02887	TONFA
440.02938	FUSIL
440.02939	PISTOLA
440.02940	ESCOPIETA
<b>450.00000</b>	<b>LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES</b>
450.01350	REVISTAS COLECCIONABLES
450.01423	REVISTAS DIGITALES
450.01532	LIBROS
450.01575	ENCICLOPEDIAS
450.02278	ACTUALIZACION REVISTAS COLECCIONABLES
450.02598	LIBROS INFANTILES
450.03029	PELICULAS EN VIDEO
<b>460.00000</b>	<b>OBRAS DE ARTE</b>
460.03054	PINTURA ARTISTICA
<b>470.00000</b>	<b>SEMOVIENTES</b>
470.03083	GANADO CABALLAR
470.03084	GANADO VACUNO
470.03085	GANADO MULAR
470.03086	GANADO OVINO
470.03087	GANADO CAPRINO
470.03088	GANADO PORCINO
470.03089	AVES DE CORRAL
470.03090	PELIFEROS
470.03091	PLUMIFEROS
470.03092	SEMENTALES
470.03093	ANIMALES DE LABOR
470.03094	ANIMALES PARA EXPERIMENTACION
470.03095	ANIMALES EXOTICOS Y VARIOS
<b>480.00000</b>	<b>OBJETOS INTANGIBLES</b>
<b>481.00000</b>	<b>PROGRAMAS DE COMPUTACION</b>
481.01341	PLANILLA DE CALCULO P/WINDOWS
481.01342	BASE DE DATOS P/DOS
481.01343	SISTEMA OPERATIVO DE RED
481.01344	BASE DE DATOS P/WINDOWS
481.01345	PROCESADOR DE TEXTO P/DOS
481.01347	PAQUETE INTEGRADO
481.01348	SOFTWARE DE GRAFICACION

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
481.01382	PROCESAMIENTO DE IMAGENES
481.01464	SOFTWARE ESPECIFICO
481.01584	SISTEMA OPERATIVO
481.01747	SOFTWARE ANTIVIRUS
481.01748	LICENCIAS
481.01958	APLICACIONES P/RED
481.02067	HERRAMIENTA DE PROGRAMACION
481.02068	HERRAMIENTAS CASE
481.02091	ACTUALIZACION DE SOFTWARE
<b>489.00000</b>	<b>OTROS ACTIVOS INTANGIBLES</b>
489.01418	BASES DE INFORMACION

Se terminó de imprimir en el mes de Enero  
de 2002, en el Departamento Publicaciones  
e Impresos del Ministerio de Economía de  
la Provincia de Buenos Aires.