

**CARRERA DE ESPECIALIZACION**  
**DE POSGRADO**

**ADMINISTRACION FINANCIERA**  
**DEL SECTOR PUBLICO**

**TEMA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE**  
**USO MUEBLES Y SEMOVIENTES**

**LUGAR: ASAP**

**CURSANTE: HERNANDEZ MIGUEL ÁNGEL**

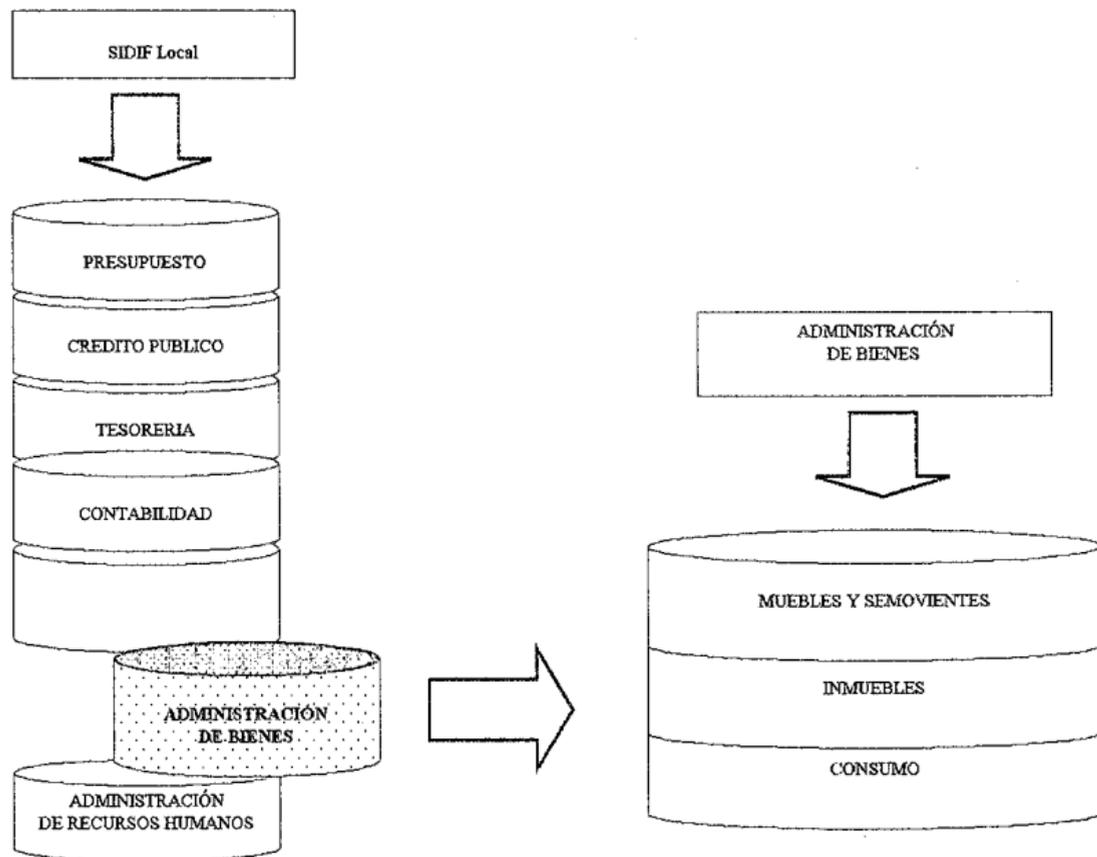
**AÑO 1998**

## **PROLOGO**

### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

Si bien el Estado Nacional estableció bajo el régimen de la Ley de Administración Financiera Nro 24.156 las modalidades de operar, financieramente hablando, la forma que pueden adquirir bienes y servicios los organismos nacionales, es muy importante destacar que también debe existir procedimientos uniformes para administrar los bienes adquiridos (o se incorporen al patrimonio) por el Estado Nacional desde el momento que se efectúa la recepción provisoria del bien hasta que se le de la baja definitiva del mismo.

## ADMINISTRACION DE BIENES



## ANTECEDENTES

Es muy importante para resaltar la necesidad de contar, con elementos que regulen este propósito ubicarnos en el período anterior a la sanción de la ley 24.156 de octubre del '92. Básicamente y sin detenernos en mayores precisiones técnicas, es conveniente retrotraernos a la situación imperante bajo la antigua Ley de Contabilidad. Debemos recordar que con esta norma se cumplía totalmente con la decisión del Poder Legislativo cuando sancionaba el Presupuesto, dado que la sola ejecución de la etapa de compromiso de un crédito implicaba la afectación del mismo al mencionado Presupuesto; téngase en cuenta también la existencia de Residuos Pasivos, que facilitaba una ejecución anterior en el Ejercicio vigente. Incluso en un largo período previo al proceso iniciado en 1992, en vez de Presupuestos Nacionales existían, dada la fecha de su aprobación Convalidaciones de Inversión por parte del Congreso Nacional y, lógicamente, las correspondientes Cuentas de Inversión con la rendición de los gastos del Estado, se contribuyeron en una mera formalidad ya que se daban por aprobadas en forma automática una vez transcurridos cinco años de concluido un Ejercicio Financiero.

En ese marco legislativo, el funcionario público se desempeñaba con mayor libertad y exento de las influencias macroeconómicas, dado que existía la seguridad de que los Presupuestos Nacionales se ejecutarían, desde el punto de vista formal, independientemente de la situación económica - financiera del país. Tampoco debemos olvidar, que convivíamos con una inflación que desdibujaba el VALOR REAL DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS que contrataba el Estado. Efectivamente la desvalorización de nuestra moneda fue la consecuencia de financiar nuestros déficit fiscales mediante emisión de dinero sin respaldo; generándose una cultura del gasto y/o inversión apresurada como único método seguro para PRESERVAR LOS PATRIMONIOS PÚBLICOS. Incluso se había impuesto la indexación, como metodología para homogeneizar en el tiempo el valor real de la moneda. eliminando las distorsiones inflacionarias; herramienta ésta que, si bien cumplió su finalidad, sirvió también para acentuar los efectos de la degradación monetaria.

Esta situación llegó a un punto límite cuando la desconfianza en el circulante superó los límites de lo razonable, dando paso a la hiperinflación y consensado en la población la necesidad de un cambio a efectos de reorganizar la Economía Nacional, comenzando por el saneamiento de nuestra moneda.

En realidad el proceso de reforma administrativa del Estado, comenzó a integrar su base conceptual en el año 1989, y se concretó en el Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental que pretendía lograr los siguientes objetivos:

- Lograr que la gestión del área se realice con economicidad, eficiencia y efectividad.
- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Interrelacionar los Sistemas de Administración Financiera.
- Realizar la Gestión de los recursos públicos en un marco de absoluta transparencia.

Las principales políticas económicas aprobadas por el gobierno para alcanzar ese objetivo fueron..

- Libertad y competencia en el mercado de bienes y servicios.
- Libertad en el mercado de divisas.
- Libertad en el comercio exterior.
- Flexibilidad en el mercado laboral.
- Desregulación en las actividades económicas.
- Programa monetario basado en la ley de Convertibilidad.
- Ajuste y saneamiento fiscal.

Referente al ajuste y saneamiento fiscal, corresponde destacar que por su gravitación en el conjunto se convirtió en el corazón del programa y tuvo principio de ejecución desde febrero de 1991, fijándose como propósitos principales para su logro los siguientes:

- Reimplantación de la cultura presupuestaria.
- Incremento de la recaudación fiscal, mediante la simplificación impositiva y el mejoramiento de la administración tributaria.
- Reducción y reestructuración del gasto público e incremento de la eficacia de su impacto.
- Equilibrio de las cuentas fiscales.
- Reestructuración de los pasivos públicos, por un refinanciamiento acorde con las posibilidades de pago del Estado.

- Reorganización de la Administración Financiera de Gobierno para que opere en condiciones de economicidad, eficiencia y eficacia..

En síntesis, se buscó optimizar la Administración Financiera, definida en el ámbito gubernamental como El conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicados a la concreción de los objetivos y metas del Estado en la forma más eficiente posible.

Para materializar las aspiraciones reformistas expresadas en el precedente marco conceptual se optó por la Teoría General de Sistemas como criterio metodológico básico para centralizar el ingreso, proceso y retroalimentación de toda información que sustente las operaciones del Estado. Para este propósito se concibió un sistema central, el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), con dependencia de la Secretaría de Hacienda, bajo un criterio de centralización normativa por parte del Ministerio de Economía y descentralización operativa a cargo de los distintos Servicios Administrativos de los organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados no empresariales y las empresas y sociedades no financieras del Estado.

Corresponde destacar asimismo que la información a procesar comprende la integridad de las operaciones con efectos económico - financieros y/o PATRIMONIALES, provengan de la ejecución del presupuesto o de transacciones no presupuestarias, tengan o no efecto monetario. Debe considerarse también que la interrelación de los registros en los seis sistemas que integran el SIDIF permiten su constante validación en las áreas que operan dichos sistemas:

- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Crédito Público
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Contrataciones
- Sistema De Administración De Bienes

## **EVOLUCIÓN DEL SISTEMA**

Las modificaciones que se están produciendo en la Administración Pública, pueden dimensionarse a través de la evolución del SIDIF; considerando a este sistema como principal herramienta que posee la Ley de Administración Financiera para adecuarse a la realidad económica en permanente cambio.

De lo expuesto se infiere que el actual enfoque de la Administración Pública es eminente dinámico y persigue su constante perfeccionamiento, retroalimentándose de los continuos cambios del contexto a efectos de mantener su vigencia.

Haciendo un análisis cronológico de la evolución del sistema y por ende de las modificaciones introducidas en la Administración Pública, podemos diferenciar tres etapas:

### **(1993 a 1994) IMPLEMENTACIÓN**

En esta etapa se desarrollaron y adecuaron los sistemas informáticos integrados al nuevo marco legal. Es importante destacar el reemplazo de la tradicional contabilidad por ramas mediante el Sistema Integrado; la reestructuración del Presupuesto Nacional (eliminando las Cuentas Especiales) y la puesta a disposición de sus jurisdicciones de un sistema de Contabilidad Presupuestaria (ConPre) como herramienta eficaz de registro en el SIDIF.

### **(1995 a 1996) DIFUSIÓN Y APLICACIÓN**

Se ampliaron las herramientas informáticas puestas a disposición de los Servicios Administrativos Financieros (SAF), en especial del Área Tesorería (Implantación del Sistema Cuenta Única del Tesoro) y Crédito Público. Asimismo corresponde señalar la puesta en marcha del TRANSAF (Transmisión Electrónica de Datos) como elemento esencial para integrar los registros de las jurisdicciones en el SIDIF.

### **(1997 a 1998) CONSOLIDACIÓN**

En función de los 4 años de experiencia se inicia la revisión y perfeccionamiento del sistema a efecto de flexibilizarlo ante las cambiantes necesidades de información y los consecuentes requerimientos para optimizar la operatividad de los medios. Específicamente, debemos destacar

la vigencia de un nuevo Plan de Cuentas, el relevamiento de Bienes de Uso, de Cambio y del Consumo y Activo Financiero de la Administración Nacional; procedimiento acompañado por el establecimiento de criterios de valuación y de depreciación de los mismos, y concluir en 1998, con la publicación de los Balances de la Administración Central con sus Activos debidamente actualizados.

En este momento se prevee en la Administración Pública un cambio aun más trascendental que tendrá como principales protagonistas a los operadores del SIDIF, los Servicios Administrativos Financieros de las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional.

En lo referido a la Contabilidad Gubernamental y de acuerdo a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, en el IV Foro Iberoamericano de la Contabilidad Pública realizado en Buenos Aires en septiembre de 1998, los principales aspectos que está previsto incorporar en un proceso de reingeniería son los siguientes:

- Inclusión de los Organismos de la Administración Central en el procedimiento de Registrar los Recursos en el momento del Devengado (Actualmente vigente para los Organismos Descentralizados).
- Definición de metodología e implementación de Contabilidad de Costos.
- Integración absoluta de los procesos de gestión ( compras, gastos, recaudación, ADMINISTRACIÓN DE BIENES ) con los de registración contable mediante el SIDIF
- Obtención de nuevas herramientas informáticas para la generación de informes gerenciales contables y financieros.

No obstante parecer elevados estos objetivos, las Contaduría General de la Nación los estima suficientes, al considerar que la Contabilidad Gubernamental es la herramienta que permite valorar y exponer hechos económicos que afectan el PATRIMONIO PÚBLICO y por lo tanto debe afrontar el continuo desafío de adaptarse a las nuevas tendencias que permitan desarrollar la gestión pública con criterios de economía, eficacia y eficiencia en un marco de completa transparencia para la sociedad a la que en definitiva se debe rendir cuenta por el uso de los recursos de ella recibidos.

## **METODOLOGÍA**

El razonamiento lógico que debería resaltar la nueva reglamentación complementaria a la ley es la siguiente:

Los bienes que administra el estado los podemos clasificar según su naturaleza y de acuerdo a sus características de durabilidad en, Bienes de Uso, Muebles, Semovientes, de cambio, de consumo e Inmuebles.

El objetivo de la Administración de todos los bienes pasa por el registro de las transacciones y los procesos de control y ajuste a ser ejecutados por los SIDIF locales, por catálogos independientes para Altas, Bajas y Reasignaciones, para cada una de las transacciones. Estos catálogos deben definir además, los códigos de causas que originan las transacciones que se relacionan con cada uno de los procedimientos previamente preestablecidos, además deben seguir un mismo criterio para valorizar los bienes y los procedimientos para el cálculo de amortización y depreciación de los mismos.

Todo organismo debería iniciar el procedimiento de registros con un inventario Inicial de Bienes de la Administración Pública Nacional, que debería ser registrado por la Contaduría General de la Nación según los informes emitidos por cada uno de los SIDIF de cada repartición Nacional.

El Estado Nacional debería definir:

1.- Categorías de Bienes

2.- Sistemas relacionados con la Administración, unificando procedimientos para permitir la efectiva y eficiente administración de los bienes por cada jurisdicción .

3.- Determinar niveles de responsabilidad necesarios para instrumentar el control interno y niveles de control de gestión tanto interno como externo.

La administración básica de los bienes se debe llevar a cabo en los Servicios Administrativos Financieros (SAF) de cada jurisdicción – subjurisdicciones y entidades que componen el Sector Público Nacional.

Los SAF deberán actuar como consolidadores de la información originada en las distintas Unidades Ejecutoras de Programas de cada jurisdicción o entidades que administran, para brindar la información requerida por los centros de decisión. Para ello cada SAF tendrá una Unidad Patrimonial (identificada como Unidad Patrimonial Administrativa – UPAD ), responsable de centralizar la registración, administración y fiscalización de todos los bienes afectados a cada sector de la jurisdicción / subjurisdicción o entidad.

Cada SAF deberá contar con un sistema informático local ( SIDIF Local) para conectarse con el SIDIF Central y de esta forma procesar toda la información que resulte de la operativa administrativa de los bienes.

Si bien la ley de Administración Financiera establece perfectamente la relación que existe entre el SIDIF local con el Presupuesto, el Crédito Público, la Tesorería, la Contabilidad, Las Transacciones, la Administración

de Bienes ( Muebles y Semovientes, Inmuebles y de Consumo) y la Administración de Recursos Humanos , estos dos últimos aun están pendientes de regulaciones similares para todas las reparticiones.

Cada organismo debe llevar un inventario de bienes de acuerdo a las normas vigente.

En cada organismo del Sector Público Nacional, según el alcance del Art. 8 de la Ley 24.156 (incluidas las Universidades Nacionales), deben establecer expresamente la Organización funcional interna para la Administración de Bienes con determinación de responsabilidades que le cabe a cada uno de los sectores de acuerdo con los artículos 130 y 131 de la citada ley.

Cada Organización deberá tener: Responsable Patrimonial Primario ( que deben ser los Titulares de las Unidades Ejecutoras de Programas Presupuestarios (UEP) de los Organismos), Responsables Patrimonial Administrativos (que deben ser los responsables de la Unidades de Patrimonio dentro de cada SAF, que deben tener a cargo administrar los bienes y consolidar la información patrimonial originada en cada Unidad Ejecutora de Programa Presupuestario del Organismo), Responsabilidad Patrimonial de Uso (son los que tienen asignados los bienes para el desarrollo de sus actividades) y Responsabilidad Patrimonial de Depósitos ( son los funcionarios que tienen a cargo los depósitos de custodia de bienes hasta el momento de asignarlos para su uso, teniendo la responsabilidad transitoria en cuanto a la guarda y custodia de los mismos ya sean estos nuevos o se encuentren en situación de desuso o rezago).

Todo responsable por la tenencia, uso o custodia de los bienes de uso del Sector Público Nacional deben velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a cumplimentar las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/ o para informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes que se le han asignado y no podrán adquirir, transferir ni dar de baja a esos bienes, por ningún título, sin sujeción de los procedimiento dispuestos.

Para tener claro como se deben tratar los bienes por todas las reparticiones y a fin de no dejar dudas en sus distintas clasificaciones y que por lo tanto todos sus registros indique iguales características de bienes a continuación detallo las distintas clasificaciones en que se pueden encuadrar los bienes:

## **CARACTERISTICA DE BIENES SEGÚN SU NATURALEZA**

Según el Código Argentino se define como "cosas" a todo objeto material susceptible de tener valor.

Los objetos materiales susceptibles a tener valor, a quienes llamaremos "bienes materiales", por su naturaleza, son inmuebles o muebles.

Son bienes inmuebles por su naturaleza, las cosas que se encuentran por si mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad, todo lo que esté incorporado al suelo en manera orgánica y todo lo que se encuentre bajo el suelo sin el hecho del hombre.

Debe considerarse también como inmueble a todas las cosas muebles que por hallarse Adheridas o incorporadas físicamente a un inmueble formar parte del mismo, adquiriendo automáticamente la condición jurídica de inmuebles por accesión física o adhesión. No se deben considerar bajo esa circunstancia a aquellas que están adheridas a un inmuebles en mira de la profesión de su propietario, o en forma temporaria estén fijas.

Son bienes muebles por su naturaleza las cosas que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por si mismas (semovientes), sea que solo se muevan por una fuerza externa (inanimados), con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles.

Se deben incluir dentro de estos bienes muebles a las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter provisorio.

## **CARACTERÍSTICAS DE BIENES DE ACUERDO A SU DURABILIDAD**

Los bienes los podemos diferenciar entre los - de Consumo - de Cambio - de Uso.

Todos en general y en particular para el Sector Público Nacional, son parte constitutiva del Activo.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes muebles que se adquieren con el ánimo de consumirlos en las actividades normales de una empresa o servicio. Son de corta duración y en general no tienen una duración superior a una año (dentro de esta clasificación se deben incluir a los semovientes no destinados a la reproducción). No son reparables o su reparación demanda

un costo igual o mayor a al de su reposición. Son bienes muebles que no aumentan el activo.

**Bienes de cambio:** Son aquellos bienes, muebles o inmuebles que se adquieren con el ánimo de venderlos o someterlos a proceso de transformación antes de ser utilizados.

**Bienes de Uso:** Son bienes materiales que aumentan el activo de las entidades del sector Público en un período dado, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

**Bienes de Uso Precario:** Se encuentran entre estos bienes los bienes de uso muebles que tienen media duración y se van consumiendo con el uso, si bien estos bienes aumentan el activo mientras están en depósito sondados de baja cuando comienza efectivamente su uso, por lo tanto no deben ser incluidos en el inventario y no ser afectados a amortizaciones.

El control administrativo de estos bienes debe ser responsabilidad directa de las autoridades de la unidad que los consume que deben estar de acuerdo estos consumos a los fines y volumen de las actividades que se realizan .

## **RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.**

La administración Financiera incluye los siguientes componentes Presupuesto - Crédito Público - Tesorería - Contabilidad - Contrataciones - Administración de Bienes.

La idea generada en la Reforma de la Administración Financiera Gubernamental en sus criterios metodológicos básicos, indica que para lograr una efectiva reforma de la administración financiera y de recursos reales, es necesario integrar los esfuerzos a través del desarrollo de normas, metodológicas y procedimientos que a la vez de responder a las necesidades propias de cada sistema, deben considerarse las necesidades de interrelaciones entre los componentes mencionados.

La Administración de Bienes de Uso Muebles debe estar interrelacionados con:

- 1.- El presupuesto: Porque para poder realizar el gasto se requiere contar con crédito de presupuesto y la asignación de cuota correspondiente para

comprometerlo. La ejecución del proceso de contrataciones da lugar a afectaciones previstas, de compromiso y devengamiento del gasto.

- 2.- Las contrataciones: Porque es el Sistema de Contrataciones el que realiza la gestión de compra. Desde el momento en que se autoriza por la autoridad competente para ello, hasta la ejecución de un gasto referido ( se devenga el gasto).
- 3.- La Contabilidad: El registro de los bienes están relacionados a las Altas, Bajas y Modificaciones que se producen durante todo su periodo de existencia. Por lo tanto la contabilidad es el único registro que a través de sus transacciones se utiliza como base de datos que permite obtener todos los estados y balances requeridos.

En particular el devengamiento respecto de partidas referidas a estos bienes, debe estar comprendida tanto en la ejecución del presupuesto, como en la contabilidad porque en esta se debe constituir un alta.

Pueden acontecer donaciones que acrecientan el patrimonio pudiendo estas comprendidas en el cálculo de recursos del Presupuesto General.

También se deben registrar todas las bajas que por todo concepto, depreciación, pérdidas con y sin responsabilidad de los agentes, ventas, donaciones, transferencias, etc.

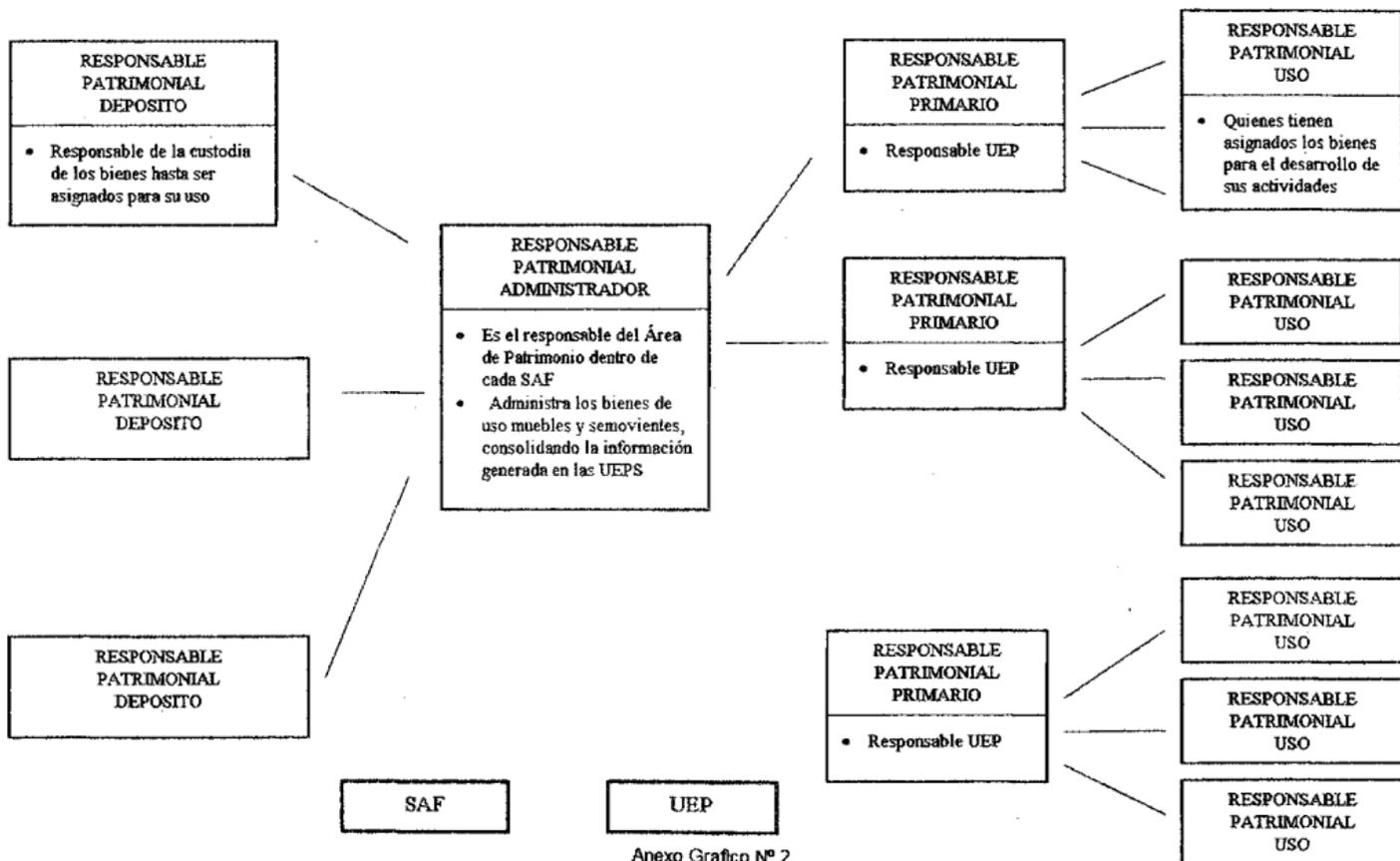
#### 4.- Control Interno y Externo:

El responsable de cada organismo que debe mantener un adecuado sistema de control interno y debe hacer cumplir las pautas preestablecidas debe ser la autoridad superior de cada uno. Para ello debe utilizar todas las registraciones de las transacciones del sistema de contabilidad referida a bienes muebles y semovientes y se deberá verificar periódicamente la existencia de esos bienes, su condición y el debido aprovechamiento de los mismos.

La Sindicatura General de la Nación también deberá utilizar la misma información a través de las Unidades de Auditoría Interna, dentro de sus competencias de control y por la Auditoría General de la Nación, que es el responsable del control externo de la Administración Nacional.

# ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES

## DEFINICIÓN DE RESPONSABLES



## **TRANSACCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR LOS SIDIF LOCALES**

Las transacciones que obligatoriamente deben registrar los SIDIF locales son las siguientes: Altas - Bajas - Reasignaciones - Modificaciones .

**Altas:** Corresponderá hacer una registraci3n con el c3digo de alta cuando corresponden a incorporaciones de bienes de uso muebles al patrimonio de la Organizaci3n

dependiente de la Administraci3n Nacional.

**Bajas:** Se deben efectuar transacciones con el c3digo de bajas cuando corresponden a desincorporaciones totales o parciales de bienes de uso muebles que decrementan al valor de los bienes y/o patrimonio de la Administraci3n Nacional.

**Reasignaciones:** Pese a que estas registraciones no modifican cualitativamente el patrimonio de la Administraci3n Nacional, se deben hacer las registraciones cuando existen transferencias de bienes entre Organismos de la Adm. nacional y por lo tanto existen cambio de asignaciones a categorías programática y destino o uso de sus responsables. Implican por lo tanto un descargo y cargo simultáneo de la asignaci3n programática, destino, uso y responsabilidad de la administraci3n de los bienes.

**Modificaci3n:** Se realizan cuando las registraciones deben indicar, mejoras y reparaciones extraordinarias que cambian el valor del bien.

## **CUALIDADES DE LA INFORMACI3N CONTABLE EN LA CONTABILIDAD P3BLICA**

El Art. 86 de la Ley bajo mencion define el objeto del Sistema de Contabilidad, el cual incluye:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y efectúen la situaci3n económica-financiera de las jurisdicciones y entidades.
- b) Procesar y producir informaci3n financiera para la adopci3n de decisiones por parte de los responsables de la gesti3n financiera pública.

- c) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenada de manera tal que faciliten las tareas de control y de auditoría (interna y externa).
- d) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el Sector Público, se integre al sistema de cuentas nacionales.

A su vez el Artículo 87, inciso a) caracteriza al sistema de contabilidad de la Contabilidad Gubernamental como:

- a) Común
- b) Único
- c) Uniforme
- d) Aplicable a todos los Organismos del Sector Público Nacional.

El Artículo 87, inciso e) de la Ley 24.156 establece que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, aplicables al Sector Público.

El Artículo 88 de la Ley 24.156 reitera que la Contaduría General de la Nación será el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Resumiendo de mayor a menor nos encontramos con

- 1.- Ley de Administración Financiera
- 2.- Art. 5 d) Sistema de Contabilidad
- 3.- Art. 86 Objeto de la Contabilidad
- 4.- Art. 87 Características del Sistema de Contabilidad Inc. e) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Cualidades de la información contable).
- 5.- Art. 88 La Contaduría General de la Nación será el órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Las 10 cualidades que debe reunir la información contable son:

- 1.- Utilidad: La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma.

- 2.- Identificación: Los Estados Financieros (Informes) se refieren siempre a Entes (Organismos) determinados, a periodos de plazos ciertos y a diversas transacciones ocurridas de carácter económico financiero.
- 3.- Oportunidad: La información contable debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en las circunstancias que determine la normativa legal, para que éstos puedan adoptar en tiempo y forma las decisiones que estimen convenientes.
- 4.- Representatividad: La información contable deberá contener todos aquellos aspectos relevantes que permitan exponer una descripción adecuada y abarcativa de los hechos económicos financieros como así también de los acontecimientos eventuales susceptibles de ser cuantificables.
- 5.- Verosimilitud: La información debe ser fidedigna, incluyendo en los registros controles, exclusivamente las transacciones realmente ocurridas.
- 6.- Confiabilidad: La información contable debe reunir requisitos de certidumbre tal, que otorgue a los usuarios el carácter de creíble y válida para la toma de decisiones.
- 7.- Objetividad: En la información no deben incidir aspectos subjetivos que provoquen distorsiones en el procesamiento contable y en la información producida.
- 8.- Verificabilidad: El sistema contable debe generar información y emitir estados contables, que puedan ser controlados por terceros ajenos a su procesamiento.
- 9.- Homogeneidad: La información que se procesa debe ser formulada sobre la base de criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común para los Entes (Organismos) de modo tal que facilite su análisis.
- 10.- Racionalidad: La información debe resultar de un método coherente fundado en el razonamiento lógico.

Estas cualidades las podemos reunir en cuatro grandes familias que se detallan a continuación:

La información debe ser:

Familia.....	Cualidad
Verdadera.....	Verosimilitud Confiabilidad Verificabilidad
La que corresponde.....	Utilidad Identificable Representatividad
Viable.....	Oportunidad Objetividad
Organizada.....	Homogeneidad Racionalidad

Entiendo que existen otras cualidades que deben ser consideradas como tales, que deben reunir la información contables de los bienes en la Administración Pública, y ellos son:

- a) Dentro de la familia a la que corresponde:
- 1) Suficiencia: la información debe ser proporcionada en la medida necesaria para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
  - 2) Prudencia: la información debe expresarse con cautela y precaución, es decir el emisor debe evitar riesgos que podrían emanar de la información suministrada.
- b) Dentro de la familia de información con cualidades verdaderas:
- 1) Certidumbre: la información debe elaborarse sobre la base de la mayor certeza de los conocimientos a difundir.
  - 2) Actualidad: la información debe considerar los elementos y valores que tienen efectiva vigencia.
  - 3) Transparencia: que puede ser verificada sin necesidad de esfuerzo.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES**

Teniendo en cuenta toda las cualidades de la información debemos tener control sobre

- Identificación de entradas - Identificación de actualizaciones - Identificación de salidas - Procesos de control - Procesos de ajustes -  
Identificación de entradas: Las entradas de datos en la Administración de Bienes de Uso Muebles deben estar clasificadas en grupos:

G1 ALTAS Entrada para registrar las ALTAS por incorporaciones de bienes de uso muebles al patrimonio de la Administración Nacional.  
Estas incorporaciones se pueden producir por:

1.- Originadas en la ejecución del presupuesto por:

Compras por procedimiento normal.  
Compras por caja chica o fondo rotatorio.  
Expropiaciones.

2.- No originada en la ejecución del Presupuesto

Fabricación o producción de bienes.  
Inventario inicial  
Ingreso provisorio de bienes provenientes de Proyectos especiales.  
Ingreso definitivo de bienes proveniente de Proyectos especiales.  
Devolución de bienes rodados, hurtados o perdidos.  
Donaciones.  
Nacimiento de Semovientes.  
Ingresos provisorio o definitivo de bienes que estaban en comodato.  
Ingresos provisorios o definitivos de bienes que estaban bajo depósito o guardia  
judicial - aduanas.  
etc.

G2 BAJAS Entrada para registrar bajas por desincorporaciones de bienes de uso muebles incluidos en el patrimonio de la Adm. Nacional.

Estas desincorporaciones se pueden producir por alguno de los siguientes motivos:

Error de Incorporación de un bien.  
Pase a situación de desuso para su venta o reasignación.  
Pase a situación de rezago para su venta o disposición final.  
Ventas.  
Cesiones sin cargos a organismos ajenos a la Adm. nacional  
Pérdida de bien con formulación de cargos.  
Cambio de edad de semovientes  
Depreciación.  
etc.

### G3 CARGOS Y DESCARGOS POR REASIGNACIONES

Estas Reasignaciones se producen por alguno de los motivos que se enuncian a continuación:

- Transferencia de bienes entre entidades ejecutoras de la Adm. Nac.
- Prestamos recibidos de bienes de otras unidades ejecutoras de la Adm. Nac. central o descentralizada.
- Bienes recibidos en depósitos.
- Devoluciones de prestamos.
- Cambio de responsabilidad Patrimonial.
- Ajustes por cambio en el sistema de depreciación.
- etc.

### G4 MODIFICACIONES

Las causales pueden ser la siguientes:

- Adiciones a bienes muebles.
- Mejoras a bienes muebles.
- Mayor costo de bienes muebles.
- Reparaciones extraordinarias de bienes muebles
- etc.

### G5 TABLAS PARA REGISTRAR Y ACTUALIZAR DATOS

Las tablas pueden ser:

- Causas de Altas Bajas Reasignaciones Modificaciones.
- Código de Programa / Proyecto.
- Código procedencia del valor de origen.
- Estado de mantenimiento.
- etc.

## **PROCESO DE LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIONES DE BIENES DE USO MUEBLE**

El proceso de la información debe estar compuesto básicamente por las siguientes funciones:

- 1.- Actualización, validación de datos y clave de seguridad: Para ingresar y asegurar la integridad de la información registrada, en la base de datos.

- 2.- Cálculo de Valores: Cálculo desagregado de valores de acuerdo al tipo de actualización que sea necesario.
- 3.- Comunicaciones: Para evitar y/o recibir la información desde otros módulos y submódulos que componen el sistema Adm.
- 4.- Consultas: A través de las pantallas del sistema, con las distintas combinaciones posibles (podrá ofrecer información de bienes por responsables, de bienes ingresados en un periodo determinado etc.)
- 5.- Emisión de documentos e informes: para avalar responsabilidades y obtener información impresa registrada.

## **IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS**

### 1.- Información documenta

Planilla de cargo: para documentar la formulación de cargo patrimonial a los responsables de la administración y custodia de los bienes de uso muebles incorporados al patrimonio de la Adm. Nac.

Planilla de novedades: para documentar la bajas por desincorporaciones de bienes de uso muebles incluidos en el patrimonio de la Adm. Nac. y formular los cargos y descargos de responsabilidad fiscal cuando se produzcan la Reasignaciones de los citados bienes.

Acta de recepción definitiva: para documentar la conformidad de la recepción definitiva de un bien.

## **INFORMACIÓN NECESARIA PARA ADMINISTRAR LOS BIENES DE USO MUEBLES.**

Existencia y su valorización

Recursos asignados a las distintas categorías programáticas

Distribución física

Asignación de Responsabilidades Patrimoniales

Altas, bajas y reasignaciones producidas en un periodo

Bienes en condiciones de desuso o rezago

Modificaciones o reparaciones extraordinarias realizadas en un periodo.

Garantías vigentes.

Bienes con contrato de mantenimiento.

Bienes con contrato de seguros.

Depreciaciones efectuadas en un periodo.

Se deberá asegurar que esta información sea visualizada en pantalla, tenga salidas por impresión o cualquier otro utilitario para poder brindar información.

## **PROCESO DE CONTROL**

Mantener actualizado los inventarios permanentes de los bienes de uso muebles es el modo idóneo de garantizar que se disponga de la información exacta y oportuna de los centros de decisión responsables de lograr la mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos y para asegurar que el patrimonio de la Administración Nacional sea reflejado permanentemente en la contabilidad,

## **VERIFICACIONES**

Se hace necesario controlar básicamente, a través de verificaciones físicas periódicas los siguientes puntos;

Si los bienes de uso muebles realmente existen.

Si están debidamente asignados a los responsables de su administración y custodia.

Si están realmente asignados a los programas / proyectos imputados.

Si la ubicación geográfica del bien es la registrada.

Si el bien está siendo utilizado eficientemente.

Si el estado de mantenimiento es el adecuado.

Si los bienes están siendo utilizados por los Responsables de Uso para los fines previstos.

Si los bienes cumplen todas las normas de administración y registro de los bienes.

Las verificaciones deben efectuarse con continuidad y con la frecuencia que permita la detección temprana de diferencias y de posibles problemas operativos.

Una frecuencia adecuada es la de una verificación física anual. Esto no invalida que por razones justificadas puedan efectuarse otras verificaciones físicas fuera de lo previsto.

La responsabilidad principal de control que se lleven a cabo las verificaciones físicas es del Responsable Patrimonial Administrador de la jurisdicción o entidad, así como también la planificación, coordinación de la ejecución de informes de resultados para el Responsable Patrimonial Primario y el órgano rector.

Los responsables Patrimoniales primarios de cada sector, junto con los Responsables Patrimoniales de Uso / Depósito serán solidariamente responsables Patrimonial Administrativo por la ejecución de las verificaciones físicas y emisión de informes.

Este proceso de control también será llevado a cabo por unidades de auditoría interna de cada jurisdicción o entidad dentro de sus competencias de control interno y por la Auditoría General de la Nación, responsable del control externo de la Administración Nacional.

## **PROCESOS DE AJUSTES**

Se entiende por procesos de ajuste a las acciones que tienen por objeto subsanar errores de datos o de su procesamiento.

Toda diferencia que surja del cotejo realizado en el proceso de control deberá ser objeto de un inmediato análisis para determinar las causas que la originaron y luego tomar las acciones que corresponda para efectuar los ajustes de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos fijados.

## **CATÁLOGOS DE LA CAUSAS QUE ORIGINAN MOVIMIENTOS**

### **CAUSAS DE ALTAS:**

## **ALTAS ORIGINADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

- 1.-Compras: Para incorporar bienes adquiridos mediante el procedimiento normal de compras.
- 2.-Compras de bienes por caja chica o fondos rotatorio: Para incorporar bienes con ese tipo de fondos.
- 3.-Expropiación: Para registrar los bienes de uso muebles incorporados al patrimonio de la Administración Nacional por un acto de autoridad, reglamentado por el derecho público, mediante el cual la Administración Nacional priva a una persona de un bien de uso mueble de su dominio por existir una razón de utilidad pública o interés social que lo justifique, indemnizando al expropiado por el valor del bien.

## **ALTAS NO ORIGINADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

- 1.- Fabricación o producción de bienes muebles: Para incorporar los bienes muebles producidos, transformados o manufacturados por dependencias de la Adm. Nac.
- 2.-Inventario Inicial: Para incorporar los bienes de uso muebles existentes en la fecha en que se realice el inventario inicial. El inventario implica la verificación física de los bienes y su valuación según normas preestablecidas.
- 3.- Omisión en el inventario inicial: Para registrar los bienes del patrimonio de la Adm. Nac. que no fueron registrados en oportunidad de realizarse el inventario inicial.
- 4.- Ingreso provisorio de bienes de uso muebles provenientes de programas especiales:  
Sirve para registrar los bienes de uso muebles adquiridos a través de fondos de programas especiales. Los bienes registrados bajo este ítem no se depreciarán hasta tanto hayan sido ingresados definitivamente.
- 5.-Ingreso definitivo de bienes de uso muebles provenientes de programas especiales:  
Sirve para registrar los bienes de uso muebles adquiridos a través de fondos provenientes de programas especiales en forma definitiva.
- 6.-Devolución de bienes de uso muebles robados, hurtados o perdidos: Para incorporar los bienes que habiendo sido dados de baja por las causas mencionadas son recuperados al patrimonio.

- 7.-Aparición de bienes de uso muebles dados de baja por causas imputadas a los funcionarios y / o empleados: Ídem anterior.
- 8.-Donaciones recibidas: Para incorporación donaciones de bienes, la donación implica la transferencia gratuita del dominio de ciertos bienes a favor de la Adm. Nac.
- 9.-Nacimientos de semovientes: Para incorporar los semovientes de raza que dependan de otros ya registrados en el inventario general con acta de nacimiento de los animales que correspondan.
- 10.-Incremento de edad de semovientes: Para incorporar el incremento del valor de los semovientes,
- 11.-Ingreso provisorio de bienes en comodato: Para registrar bienes muebles con contrato de comodato. Los bienes registrados bajo este código sólo se depreciarán si ingresan definitivamente.
- 12.-Ingreso definitivo de bienes que estaban en situación de comodato: Para registrar definitivamente bienes muebles que habían sido ingresados provisoriamente por estar en situación de comodato.
- 13.-Ingreso provisorio de bienes bajo guarda judicial: Para registra bienes que se encuentran bajo depósitos o guardas judiciales. Se deprecian solo si entran definitivamente al patrimonio de la Adm. Nac.
- 14.- Ingreso definitivo de bienes que se encontraban bajo guarda judicial.

## **BAJAS**

- 1.- Error de incorporación de un bien: Se deberá indicar en cada caso los antecedentes necesarios.
- 2.- Pase a situación de desuso para su resignación, venta o disposición final: Su incorporación transitoria a la cuenta que refleja su situación de desuso, hasta tanto se proceda a su reasignación o disposición final, mediante venta, donación a terceros u otras medidas que correspondan.
- 3.- Pase a situación de rezago para su venta o disposición final: Su incorporación transitoria a la cuenta que refleja sus situación de rezago, hasta tanto se proceda a su disposición final, mediante venta, donación a terceros u otras medidas que correspondan.
- 4.- Ventas: Las bajas de los bienes de uso muebles de la Adm. Nac. que se vendan directamente sin pasar por el depósito de custodia.

- 5.- Cesiones sin cargo a Organismos del Sector privado: La baja de los bienes de uso mueble que las diversas dependencias de la Adm. nac. ceden sin cargo a entidades o personas del Sector Privado, previo cumplimiento de las normas correspondientes.
- 6.- Cesiones sin cargo a Instituciones Provinciales y Municipales.: La baja de los bienes de uso muebles que las diversas dependencias cedan sin cargo a Instituciones Provinciales o Municipales, previo cumplimiento de las normas correspondientes.
- 7.- Cesiones sin cargo a Organismos Extranjeros o Internacionales: Ídem anterior.
- 8.- Pérdida de bienes con formulación de cargo: Ídem anterior
- 9.- Robo o hurto de bienes: Previa denuncia policial y adjuntando copia del acta respectiva.
- 10.- Otras pérdidas de bienes no culposas: Bajas que se realizan al hacer controles y los faltantes no pueden recaer por falta de control o responsabilidad de funcionario a cargo.
- 11.- Destrucción o incineración de bienes muebles: Deben llevar el acta respectiva del funcionario competente.
- 12.- Desarme o desmantelamiento de bienes muebles: La baja de bienes muebles que en virtud de orden emitida por funcionario competente sean desarmados para aprovechar las piezas o partes utilizables, debiéndose dar entrada a estas partes recuperadas.
- 13.- Muerte de semovientes: Dar de baja por muerte con su respectiva acta de defunción firmada por autoridad competente.
- 14.- Reclasificación de semovientes como bienes de cambio: Cuando por la edad no prestan sus funciones y deban ser clasificados como bienes de cambio.
- 15.- Depreciación: El decremento del valor de los bienes de uso muebles registrados en el inventario general de bienes como consecuencia del transcurso de la vida útil.

## **REASIGNACIONES**

- 1.-Transferencias de bienes de uso mueble entre Programas de la Adm. Nac.: Son cuando pasan la tenencia definitiva a otras Unidades Ejecutoras de Programas de la Administración Nacional.
- 2.-Prestamos de bienes de uso muebles recibidos a otras Unidades Ejecutoras de la Administración Nacional: Similar ala consignación son devueltos al haber terminado su utilización.
- 3.-Bienes de uso muebles recibidos del depósito: La fecha de entrega para su uso será la que se aplicará para fijar la fecha de su puesta en servicio.
- 4.-Devolución de prestamos de entidades o personas del sector Privado:
- 5.-Cambio institucional: por cambio de dependencia a la que estaba asignado el bien de uso mueble.
- 6.-Cambio de responsable patrimonial: Corresponde registrar cuando se cambie uno o varios de los funcionarios que actúan como responsable Patrimoniales de los bienes.
- 7.-Cambio de ubicación espacial: Por cambio de lugar donde debe ser localizado el bien de uso mueble como consecuencia de su traslado espacial dentro del ámbito de un mismo Responsable Patrimonial Primario.
- 8.-Cambio de Inciso / partida Ppal/ Partida parcial: Esta causa se usara excepcionalmente, de acuerdo con el instrumento legal que dictamine el cambio.

## **CORRECCIONES**

- 1.- De errores en los descargos: Para registrar los cargos que correspondan formular por haber operado erróneamente las causas de descargo.

## **AJUSTES**

- 1.- Por cambio del sistema de depreciación: Para registrar el ajuste positivo por cambio del sistema de depreciación que se había aplicado al bien de uso mueble. Esta causa sólo será utilizada por las Unidades patrimoniales Administrativas.

## DESCARGOS

- 1.- Por transferencia de bienes de uso muebles entre Unidades Ejecutoras de la Adm. Nacional: De bienes de uso muebles cedidos para su administración y tenencia definitiva a otras Unidades Ejecutoras de Programas de la Administración Nacional.
- 2.- Prestamos otorgados a otras unidades Ejecutoras de la Administración Nacional: Son todos aquellos que deben ser restituidos al haber terminado su utilización.
- 3.- Por devolución de préstamos a Unidades Ejecutoras de la Adm. Nac.: Que corresponden formular en ocasión de devolverse los bienes de uso muebles que anteriormente habían sido recibidos en calidad de préstamo.
- 4.- Por bienes de uso muebles entregados por depósito: De los bienes de uso muebles que estaban bajo la custodia del Depósito y que fueron asignados al proceso productivo.
- 5.- Por devolución de préstamos a entidades o personas del Sector Privado: Que corresponden formular por préstamos de bienes de uso muebles a entidades o personas del Sector Privado. Incluye los bienes prestados a los contratistas de la Adm. Nac.
- 6.- Por cambio Institucional: Por cambio de dependencias a la que estaba asignado el bien de uso mueble.
- 7.- Por cambio de responsabilidades patrimoniales: Corresponde formular cuando se cambie el funcionario que actúa como Responsable Patrimonial de los bienes de uso muebles.
- 8.- Por cambio de ubicación especial: Por cambio de lugar donde debe ser localizado el bien de uso mueble como consecuencia de su traslado espacial dentro del ámbito de un mismo Responsable Patrimonial Primario.
- 9.- Cambio de Inciso / Partida Ppal / partida parcial: Por cambio de Inciso/ Partida del bien de uso mueble, esta causa se usará excepcionalmente, de acuerdo con el instrumento legal que dictamine el cambio.

## MODIFICACIONES

- 1.- Adiciones a bienes muebles: Para incorporar las partes que se agregan a los bienes muebles ya registrados en el inventario de la Administración Nacional.

- 2.- Mejoras a bienes muebles: Para incorporar el mayor valor de los bienes muebles por perfeccionamiento o avances tecnológicos que se les introducen, con el objeto de obtener un mejor funcionamiento de ellos, como situación de determinadas piezas por otras de calidad superior. Las mejoras se diferencian de las adiciones en que, mientras las últimas representan un aumento de cantidad, las primeras representan un aumento de calidad.
- 3.- Mayor costo de bienes de uso muebles: Para incorporar el valor de los gastos de fletes, seguros, almacenaje, y/o instalación de bienes de uso muebles conocidos en su monto exacto después del registro del precio de compra del bien.
- 4.- Reparaciones extraordinarias de bienes muebles: Para incorporar el mayor valor de los bienes muebles, como consecuencia de haberseles efectuado reparaciones que extienden la vida útil de ellos más allá del periodo primitivamente estimado para su depreciación total, aun cuando no se aumente la eficiencia del bien mas allá de la que tenía originariamente. Las reparaciones extraordinarias pueden realizarse sin repuestos o accesorios nuevos u otros que provengan del desarme de otros bienes muebles de propiedad de la Administración Nacional.
- 5.- Correcciones de errores: En las modificaciones incorporadas.

Luego de tener presente la forma de catalogar los distintos estados que tienen los bienes es necesario establecer BASES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTROS de los Bienes.

## **1.- SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES**

Debe estar relacionado con el Sistema de Identificación de bienes y servicios de utilización común ( Catálogo de Bienes) administrado por la Oficina Nacional de Contrataciones y creado por la Decisión Administrativa Nro. 344 del 11 de junio de 1997.

1.1. Sistema de identificación de bienes muebles y semovientes: La identificación de estos bienes se hace mediante el número de inventario compuesto por

-El código de SAF Origen ( se debe aclarar que para el caso de los bienes en comodato o depósito judicial, el código de SAF será reemplazado por códigos especialmente creados.

-Un número secuencial.

El Código de SAF Origen es un número que lleva asignado en forma implícita el código institucional de Poder / Ministerio / o Dependencia por el que se ingresó al sistema por primera vez, la pertenencia del bien.

El número secuencial deberá tener los dígitos necesarios para poder indicar un ordenamiento sucesivo de los bienes dentro del nivel superior dado por el Nro. SAF, a partir de cuando se hace el primer ingreso de los bienes en el sistema. Este número será asignado automáticamente por el sistema..

Con el número de inventario se establece una relación biunívoca entre el bien y la ficha electrónica en la que se registran todos los datos necesarios para la administración de cada uno de estos bienes.

### 1.1.1. Bases operativas para Identificar los bienes

1.1.1.1. Lugar físico de activación de los bienes: Los bienes se incorporan a las cuentas del activo y al registro del sistema de inventario permanente en el momento de su recepción definitiva, certificada por la unidad, órgano o comisión encargada de extender esa conformidad.

Con la recepción definitiva, el bien deberá ser identificado y rotulado ya sea recibido por la unidad que lo usará para el desarrollo de sus actividades (Responsabilidad Patrimonial de Uso ) o sea asignado a depósito ( Responsabilidad Patrimonial de Depósito ).

Si los bienes no son recibidos directamente por una unidad que lo usará para el desarrollo de su actividad, el sistema de contabilidad deberá registrar el momento de entrada definitiva del bien, su identificación y rotulación y la asignación de Responsable Patrimonial de Depósito.

El Responsable Patrimonial Administrador enviará al Responsable Patrimonial de Depósito los rótulos para identificar los bienes. Solo en el momento en que éste lo deriva a su destinatario, Responsable Patrimonial de Uso, se registrará en el campo "Fecha de inicio depreciación".

Cuando el bien no pase por depósito y sea recibido por el Responsable Patrimonial de Uso, la rotulación de los bienes la efectuará el titular de la UEP (responsable patrimonial primario), con los rótulos que le hará llegar la Unidad Patrimonial Administradora.

El sistema de registro tiene que prever la emisión de informes de salida de depósitos, que indican el tiempo de permanencia de los bienes muebles en ellos, para analizar las causas y costo de los elementos ociosos.

### 1.1.1.2 Resignación de bienes

Cuando alguno de los bienes sea transferido de SAF, se deberá mantener la identificación y rotulación original.

La reasignación se registrara en la ficha electrónica, en la que se asignarán nuevo Responsable Patrimonial Primario Responsable Patrimonial de Uso / Depósito y Código de Ubicación Especial. Se mantendrá un histórico dentro del sistema con los datos de las últimas transferencias.

#### 1.1.1.3 Accesorios y adiciones a bienes muebles.

Los accesorios y pertenencias de los equipos principales no tendrán asignada identidad diferente al del bien principal. Los accesorios deben aparecer detallados en las características particulares del bien igual que para las adiciones, y no debe asignarse un nuevo número.

### 1.2 Sistema de rotulación de bienes muebles y marcación de semovientes.

#### 1.2.1 Método de rotulación

La rotulación solo se aplica a los bienes muebles usándose tres métodos conteniendo todos la siguiente información

Nro. de SAF Origen  
Nro. de Inventario

Método 1 : Rótulo flexible autoadhesivos con el siguiente detalle;

R.A. Estado Nacional  
Clase genérica del bien  
Nomenclatura de compra (en código de barras)

La clase genérica del bien deriva del Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (Catálogo de Bienes)

El conjunto de códigos de barras y números arábigos corresponde al Número de Inventario.

El tamaño del rotulo será igual para todos 45mm x 25mm.

Método 2 : Grabación por arenado

Se usará en piezas de vidrio, cristal o semejantes con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos, excepto la parte de código de barras y denominación abreviada del bien.

Método 3: Pintado

Cuando se trate de maquinarias pesadas se usarán números pintados, con la misma información que los métodos anteriores excepto la parte de código de barras y la descripción abreviada.

### 1.2.2 Marcación de semovientes

Para semovientes de gran porte se actuará de acuerdo a la Ley 22.939 de propiedad de ganado (una marca de hierro candente y señales).

La propiedad de equinos de sangre pura de carrera se registrará de acuerdo a lo estipulado en la Ley 20.378.

La marcación de estos bienes esta reglamentada por disposiciones locales a nivel municipal y provincial, por lo que éstos como otros semovientes serán identificados dentro el sistema, a través de la relación entre los Números de Inventario y el de Fichas Veterinarias.

### 1.2.3 Localización de los rótulos en los bienes muebles

La elección del tipo de rótulo dependerá del tipo de bien que se quiera identificar.

A los efectos de uniformizar la colocación de rótulos en cada institución gubernamental, se procederá a localizar los rótulos de acuerdo a la normativa existente. Cuando se trate de bienes de valor artístico o histórico, podrá ser definida otra ubicación para el rótulo, teniendo en cuenta los criterios que se detallan a continuación.

- a- Estarán localizados sobre aquella parte del bien que nunca será removida.
- b- Se colocarán en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o posible ocultamiento.
- c- No deben dañar la apariencia del bien.
- d- Los rótulos con códigos de barra deben estar localizados de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de código de barras.

### 1.2.4 Responsables de la rotulación y marcación

Los Responsables Patrimoniales Primarios de cada unidad ejecutora serán los responsables de disponer y controlar la rotulación de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa indicada..

Las Unidades Patrimoniales Administrativas, tendrán bajo su custodia la maquinaria rotuladora y es su responsabilidad la emisión de los rótulos con código de barras y la supervisión de la colocación y de la marcación.

En cada unidad operativa debe designarse una persona encargada de fijar o hacer fijar sobre los bienes, los rótulos que le enviará la Unidad Patrimonial Administradora de su SAF.

La colocación de marcas y señales en los semovientes será controlada y ejecutada por personal de las unidades ejecutoras.

La carga de los datos en el sistema también la hará personal de las unidades ejecutoras cuando esas unidades posean terminales, caso contrario harán llegar la información pertinente para que sea ingresada al sistema en las Unidades Patrimoniales Administradoras correspondientes.

## **2.- VALUACIÓN DE LOS BIENES DE USO MUEBLES**

El valor a asignar a los bienes de uso muebles en el momento de su incorporación estará conformado por el precio abonado al proveedor, más los gastos de flete, seguros en tránsito, embalaje, despacho a plaza e instalación, ocasionalmente directamente por el acto de la compra e incorporación originada del bien.

Si en el momento de la compra no se conociera el monto exacto de esos datos podrán calcularse en forma estimativa, y deberán comprometerse con cargo al crédito presupuestado correspondiente a la compra del bien de uso mueble. Si en el acto de efectuarse los registros contables tampoco se conociera aún su monto exacto el valor asignado al bien se ajustará al concretarse y devengarse esos importes.

Cuando no se conozca el valor de origen del bien y éste posea aún vida útil, deberá ser determinado un valor representativo definiendo por comparación con un bien similar para el que se posea valor de origen. Sobre ese valor representativo deberá aplicarse el cálculo de amortización correspondiente

## **3.- AMORTIZACIÓN**

La actualización del valor de los bienes de uso mueble permite reflejar el justo precio de los bienes a una fecha dada y constituye una información básica para determinar el Patrimonio resguardado por toda la Administración Nacional, o cualquiera de los Organismos que la componen, así como determinar la responsabilidad real de los Responsables Patrimoniales.

### **3.1. Depreciación de los bienes de uso muebles**

La depreciación es un procedimiento que se utiliza para expresar el menor valor que experimenta un bien en el curso de su vida útil como consecuencia del uso y desgaste de la operación, obsolescencia, agentes atmosféricos u otros factores de igual tenor.

Esta pérdida de valor se refleja en la amortización contable que distribuye, como gastos en varios ejercicios económicos, el costo del bien.

La provisión de gastos para cubrir las cuotas de depreciación anual que corresponden por el uso de los bienes deben registrarse en la partida parcial 821 ( Manual de Clasificaciones Presupuestarias )

### 3.1.1 Definiciones básicas

El procedimiento de depreciación será efectuado automáticamente por el sistema de administración de bienes de uso muebles.

El procedimiento de depreciación se aplicará a todos los bienes de uso preexistentes y nuevos a incorporar de las partidas parciales 431-432-433-434-435-436-437-438-439-470, indicadas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público Nacional,

Si bien el desgaste normal de un bien de uso mueble puede asimilarse a un proceso continuo a los fines contables, se considera que el mismo se produce por etapas, siendo el cierre de un ejercicio contable, el momento indicado para aplicar esa pérdida de valor.

Para el caso de las bajas antes del cierre del ejercicio, no se aplicará depreciación en ese ejercicio. Se considerará como valor del bien de uso mueble, o su Valor de Origen si la baja ocurriera dentro del mismo ejercicio de incorporación, o el Valor Residual correspondiente, si esto ocurriera en ejercicios posteriores.

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

a- Fecha de puesta en servicio:

Es la fecha en que el bien de uso mueble realmente entra en servicio. A los efectos de la amortización se considerará como año completo, el de su alta independientemente del momento del año en que se produzca la misma.

Todo bien que no se use, por estar almacenado en un depósito, no sufre depreciación y por lo tanto no se debe amortizar. Recién se registrará fecha de puesta en servicio para ser afectado por el proceso de amortización, cuando realmente salga del depósito con destino de uso.

b- Valor de Origen:

Cuando se considera el Valor de Origen, los bienes de uso mueble se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso muebles sin contraprestación.

El costo de reposición incluye el precio neto pagado por los bienes de uso muebles, 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.

Los costos de mejoras, adiciones, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien de uso mueble, 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.

#### c- Vida útil:

Se considera vida útil, la duración probable en años, en función de sus posibilidades de servicio eficiente, que se le asigna a un bien de uso mueble sujeto a depreciación.

#### d- Cuota de amortización:

La cuota de amortización de cada periodo anual se determina dividiendo el valor de origen por la cantidad de años de vida útil estimada.

#### e- Sistema de depreciación:

Se refiere a los procedimientos para determinar la depreciación. Analizadas las distintas alternativa la más apropiadas es la de la Línea Recta por su simplicidad, universalidad y para mantener un criterio homogéneo para todos los bienes.

#### f- Valor residual:

Es el valor que se le asigna en un momento dado, a un bien de uso mueble. Surge como diferencia entre el valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas a dicho momento.

Una vez completada su vida útil, en forma arbitraria y de acuerdo a doctrinas contables se establece en \$ 1 (UN PESO), a los efectos que el bien permanezca en el inventario.

#### g- Revaluó técnico:

Dado un bien de uso mueble se trata de asignarle un valor que se corresponda con la realidad del mercado, tomando en cuenta su antigüedad estado de mantenimiento, el desgaste por su operación, su capacidad de seguir cumpliendo con la función para la cual se halla destinado y/o fuera diseñado, etc.

Si bien, desde el punto de vista de la Contabilidad, en la mayoría de los casos, para reflejar el precio de un bien a una fecha dada basta con considerar su valor Residual, en otros se hace necesario, o al menos es aconsejable, recurrir al Revalúo Técnico. Este procedimiento tiene su mayor utilidad cuando un bien ha cumplido su vida útil original, pero se lo considera capaz de seguir prestando servicio eficiente por varios años más, o cuando cambios tecnológicos o industriales, han hecho que se produzca una obsolescencia apresurada, o que el valor de reposición en el mercado de bienes equivalentes, haya disminuido considerablemente.

Los bienes de uso muebles que permanezcan en almacén por un período mayor a un año desde su fecha de ingreso, serán sometidos al fin de cada ejercicio a un revalúo técnico, para mantener actualizado su valor acorde con la realidad del mercado. Las diferencias en menos se considerarán como pérdidas por obsolescencia y las diferencias en más como una ganancia patrimonial.

Luego de un Revalúo Técnico, el valor que se haya determinado, deberá reemplazar al Valor Residual del bien.

#### h- Vida útil de los bienes amortizables

Hay que establecer un criterio que sirva para asignar a diferentes conjuntos de bienes de uso muebles, agrupados por partida parcial, un tiempo de vida útil y su correspondiente porcentaje de amortización anual.

Debe existir una tabla de amortización de referencia. No existe una tabla que enuncia taxativamente la totalidad de bienes de uso muebles sujetos a depreciación, se hace en forma general y admitiendo que aquellos que no se puedan encuadrar en forma directa, se asimilen a los rubros descriptos siguiendo criterios de afinidad.

El Sector Público Nacional debe adoptar como tabla de vida útil la que se incluye en los anexos del manual dejando para aquellos bienes no enunciados especialmente la aplicación del criterio de afinidad.

Para el caso de semovientes corresponderá aplicar la amortización cuando estos animales fueran adquiridos únicamente como reproductores para mantener y mejorar las características de la raza, y los ejemplares fueran de pedigri y puros por cruza.

Debe corresponder a la Contaduría General de la Nación establecer las tablas de referencias y modificarlas cuando así lo considere.

## PROCESO DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN

### 1.- Amortización anual

Es la amortización que se aplica al final de cada ejercicio, comenzando desde el año 0 ( cero ) o de incorporación , hasta completar los años correspondiente a su vida útil. Para un bien con vida útil de 10 años, por ejemplo, la amortización se aplica desde el año de incorporación, hasta el fin del año 9, adoptándose a partir de allí, por doctrina, el valor de \$ 1 como Valor Residual a partir del año 10 y subsiguientes.

$$Am = \frac{V.O.}{V.U.}$$

Siendo Am.: Amortización anual ( \$/año )

V.O.: Valor de origen ( \$ )

V.U.: Vida útil ( año )

### 2.- Depreciación Anual

$$Dep = \frac{100\%}{V.U.}$$

Siendo Dep : Depreciación anual (% año)

100% Valor Origen en porcentaje (%)

V.U. : Vida Útil ( años)

### 3.- Amortización acumulada al cierre del año "n"

$$Am\ Ac_n = \sum_{j=0}^n a_j$$

Siendo

n : El súper índice encima del signo de sumatoria que indica, en las formulas desarrolladas a continuación , la cantidad de cierres de ejercicio transcurridos entre el momento de incorporación del bien hasta el momento considerado para calcular la acumulación, expresado en cantidad de años.

Am.Acn : Amortización Acumulada al cierre del año "n" (\$).

$a_j$  : Amortización del año j (\$)

$\sum_{j=0}^n a_j$  : Sumatoria desde el año de ingreso hasta el año "n" de las  $a_j$ .

#### 4.- Depreciación acumulada al cierre del año "n"

$$\text{Dep. Acn} = \sum_{j=0}^n d_j$$

Siendo

Dep.Acn : Depreciación Acumulada al cierre del año "n"(%)

$d_j$  : Depreciación del año j (%)

$\sum_{j=0}^n d_j$  : Sumatoria desde el año de ingreso hasta el año "n" de las  $d_j$

#### 5.- Valor Residual al cierre del año "n"

$$V.R_n = V.O. - \text{Am.Acn}$$

Siendo

V.Rn : Valor residual al cierre del año "n"(\$)

V.O. : Valor de Origen (\$)

Am.Acn : Amortización Acumulada al cierre del año "n"

#### 6.- Caso particular sin extensión de la Vida Útil

La amortización anual se calcula mediante la fórmula:

$$N. Am = Am + RM$$

Siendo

N. Am : Nueva amortización anual

Am : Amortización anual del bien

RM : Amortización Anual de la Reparación Mayor

y la Amortización Acumulada al cierre del año "n" por medio de

$$N . Am Acn = \sum_{j=0}^n a_j + \sum_{j=m}^n R M_j$$

Siendo

N Am Acn = Nueva amortización Acumulada (\$)

$\sum_{j=0}^n a_j$  = Sumatoria desde el año de ingreso hasta el año "m" de las amortizaciones anuales (\$)

Existen previsiones de cálculos de Amortización Anual a partir del año "m" y el calculo de Amortización Acumulada al cierre del año "n".

### **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER UNA FICHA ELECTRÓNICA DE BIENES MUEBLES**

- 1.- Código Item de catálogo
- 2.- SAF de Origen
- 3.- Nro. de Orden de compra
- 4.- Renglón de la orden de compra
- 5.- Código motivo de alta
- 6.- Fecha de alta
- 7.- Código programa presupuestario
- 8.- Inciso partida principal y parcial
- 9.- Número de inventario
- 10.- Características particulares
- 11.- Código de ubicación espacial del bien
- 12.- Fecha de origen del bien
- 13.- Valor de origen del bien
- 14.- Código procedencia del valor de origen

- 15.- Código método de depreciación
- 16.- Fecha inicio depreciación
- 17.- Valor inicio de depreciación
- 18.- Valor residual
- 19.- Ident. del Responsable Patrimonial Primario (SAF, DNI y Nombre Completo)
- 20.- Ident. Del Responsable Patrimonial de Uso / Depósito (SAF, DNI y Nombre)
- 21.- Código motivo de reasignación
- 22.- Fecha de reasignación
- 23.- Código de baja
- 24.- Fecha de baja
- 25.- Código motivo de modificación
- 26.- Fecha de modificación
- 27.- Código de cláusula restrictiva de uso
- 28.- Ajuste de valores
- 29.- Código motivo ajuste de valores
- 30.- Fecha de colocación de rótulo
- 31.- Fecha de vencimiento de garantía
- 32.- Nro. del contrato del mantenimiento
- 33.- Nro. de póliza de seguro
- 34.- Estado de mantenimiento
- 35.- Fecha de verificación estado de mantenimiento
- 36.- Código de situación de destino

Además según el tipo de bien que se trate se registrarán datos adicionales que para el caso de los vehículos serán

37.- Tipo

38.- Nro. de chasis

39.- Nro. de motor

40.- Nro. control de dependencia

41.- Nro. de patente

Para el caso de aeronaves

42.- Código de registro aeronáutico

43.- Bandera bajo la que fue registrada

44.- Tipo de uso

Para el caso de embarcaciones

45.- Nombre registrado

46.- Bandera bajo la que fue registrada

47.- Desplazamiento

48.- Tipo de uso

### **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FICHA**

#### **ELECTRÓNICA DE SEMOVIENTES**

1.- Código ítem de catálogo

2.- SAF de Origen

3.- Nro. de orden de compra

4.- Renglón de la orden de compra

5.- Código motivo de alta

6.- Código programa presupuestario al que está afectado

- 7.- Nro. de ficha veterinaria
- 8.- Inciso, partida principal y parcial
- 9.- Nro. de inventario
- 10.- Características particulares
- 11.- Código de ubicación espacial del bien
- 12.- Fecha de origen del bien
- 13.- Valor de origen del bien
- 14.- Código procedencia del valor de origen
- 15.- Código método de depreciación
- 16.- Fecha inicio depreciación
- 17.- Valor inicio depreciación
- 18.- Valor residual
- 19.- Identidad del responsable Patrimonial Primario
- 20.- Identidad del responsable Patrimonial de Uso / Depósito
- 21.- Código motivo de reasignación
- 22.- Fecha de reasignación
- 23.- Código motivo de baja
- 24.- Fecha de baja
- 25.- Código motivo de modificación
- 26.- Fecha de modificación
- 27.- Ajuste de valores
- 28.- Código de ajuste de valores

## EJEMPLO DE TABLAS DE VIDA ÚTIL DE BIENES

DESCRIPCIÓN	AÑOS ÚTIL	% AMORT.
Maquinaria y equipos de producción	5/10	20/10
Equipo de transporte tracción y elevación	5/10	20/10
Equipo para computación	3	33
Equipo de oficina y muebles	10	10
Herramientas y repuestos mayores	10	10
Semoviente	5/4/8/10	20/25/12.5/10
Activos intangibles	3	33

## CONCLUSIONES

La ley Nro. 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Público Nacional, en cuanto a la sistematización de las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del Sector Público Nacional, al desarrollar sistemas que proporcionan información oportuna y confiable y también al establecer responsabilidades propias en la implementación y mantenimiento de un sistema contable adecuado y de procedimientos, tienden a asegurar la eficiencia en las actividades.

Por otra parte la ley estableció los procedimientos de compromisos y devengados, y cuándo es el momento de la afectación definitiva del gasto, con lo cual obligó a las entidades y jurisdicciones a registrar como mínimo la liquidación, los recursos y el momento del devengado.

El registro del compromiso es utilizado como mecanismo para afectar preventivamente la disponibilidad de los crédito presupuestarios, y el pago para reflejar la cancelación de las obligaciones.

El sistema de contabilidad gubernamental está integrado por un conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos para RECOPILAR, VALUAR Y EXPONER los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas (Art. 85 Ley de Administración Financiera).

Por lo tanto tendrá que ser objeto del sistema de contabilidad gubernamental, registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades del sector Público Nacional.

Procesar y producir información con valores reales a cada cierre del ejercicio o cuando sea necesario para la adopción de decisiones por parte de los representantes de la gestión Pública y es fundamental para TERCEROS interesadosl.

Para que esto sea posible es necesario la implementación y cumplimiento del manual de Administración de Bienes que obligará a toda la Administración Nacional registrar todos los bienes de la misma forma y por lo tanto poder hacer un seguimiento de su estado, valorización y por ende tener un dato real valorizado de los bienes del estado; con total seguridad que puedan respaldar cualquier toma de decisiones, en especial al respaldo de temas crediticios con entidades nacionales como internacionales. Esta normativa para que sea efectivamente eficiente debería ser adoptada por toda la Administración Nacional, ya sea esta Provincial o Municipal, y por ende toda la Administración de bienes del Estado debe estar bajo un mismo control que no maneje su funcionamiento y utilización, sino que se aboque solamente a tener el patrimonio del Estado actualizado en su estado y valor, hacer cumplir estas normas es oportuno no solo porque el espíritu de la Ley así lo hace necesario sino que completa toda la gama de la reforma de la Administración del Patrimonio del Estado.

El objetivo de la Administración de todos los bienes pasa por el registro de las transacciones y los procesos de control y ajuste a ser ejecutados por los SIDIF locales, por catálogos independientes para Altas, Bajas y Reasignaciones, para cada una de las transacciones. Estos catálogos deben definir además, los códigos de causas que originan las transacciones que se relacionan con cada uno de los procedimientos previamente preestablecidos, además deben seguir un mismo criterio para valorizar los bienes y los procedimientos para el cálculo de amortización y depreciación de los mismos.

Todo organismo debería iniciar el procedimiento de registros con un Inventario Inicial de Bienes de la Administración Pública Nacional, que debería ser registrado por la Contaduría General de la Nación según los informes emitidos por cada uno de los SIDIF de cada repartición Nacional.

En cada organismo del Sector Público Nacional, según el alcance del Art. 8 de la Ley 24.156 (incluidas las Universidades Nacionales), deben establecer expresamente la Organización funcional interna para la Administración de Bienes con determinación de responsabilidades que le cabe a cada uno de los sectores de acuerdo con los artículos 130 y 131 de la citada ley.

Cada Organización deberá tener: Responsable Patrimonial Primario ( que deben ser los Titulares de las Unidades Ejecutoras de Programas Presupuestarios (UEP) de los Organismos), Responsables Patrimonial Administrativos (que deben ser los responsables de la Unidades de Patrimonio dentro de cada SAF, que deben tener a cargo administrar los bienes y consolidar la información patrimonial originada en cada Unidad Ejecutora de Programa Presupuestario del Organismo), Responsabilidad Patrimonial de Uso (son los que tienen asignados los bienes para el desarrollo de sus actividades) y Responsabilidad Patrimonial de Depósitos ( son los funcionarios que tienen a cargo los depósitos de custodia de bienes hasta el momento de asignarlos para su uso, teniendo la responsabilidad transitoria en cuanto a la guarda y custodia de los mismos ya sean estos nuevos o se encuentren en situación de desuso o rezago).

La tarea está en camino, seguramente se tendrá que mejorar, pero con el objetivo claro, las pautas establecidas tienen que llevar a buen puerto el control del Patrimonio Nacional.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Programa de reforma de la Administración Financiera Gubernamental  
Publicación del Ministerio de Economía 1992.

Ley 24.156 Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control  
Público Nacional publicado por la SIGEN mayo 1997.

IV Foro Internacional de Contabilidad Pública realizada en Buenos Aires  
Septiembre 1998.

VII Curso Interamericano Intensivo de capacitación sobre Administración  
Financiera y Control del Sector Público Nacional Realizado en el Ministerio  
de Economía octubre 1998.

Documento preliminar del manual Administración de Bienes de Uso Muebles  
y Semovientes.

## ÍNDICE

	Página
<i>Prologo</i>	2
<i>Antecedente</i>	3
<i>Evolución del Sistema</i>	6
<i>Metodología</i>	7
<i>Característica de bienes según su naturaleza / durabilidad</i>	10
<i>Relación entre la administración financiera y la administración de bienes</i>	11
<i>Transacciones que deben desarrollar los SIDIF locales</i>	13
<i>Cualidades de la Información contable en la contabilidad pública</i>	13
<i>Descripción de las transacciones</i>	16
<i>Proceso de la Información en la administración de bienes de uso mueble</i>	18
<i>Información necesaria para administrar bienes de uso muebles</i>	19
<i>Catálogos de las causas que originan movimientos</i>	21
<i>Sistema de identificación de bienes</i>	27
<i>Valuación de bienes de uso Muebles</i>	31
<i>Proceso y cálculo de la depreciación</i>	35
<i>Infor. que debe contener las fichas electrónica de bienes muebles</i>	37
<i>Infor. que debe contener las Fichas Elect. de semovientes</i>	39
<i>Ejemplos de tablas de vida útil de bienes muebles</i>	41
<i>Conclusiones</i>	42
<i>Bibliografía</i>	44