

2009

RUIZ, E.L.
Descripción de la No

E.1343

2010

67462

“Descripción de la Normativa Aplicable a la Administración de Bienes Públicos de Dominio Privado en el Estado Nacional y Municipal”

Trabajo Final- Contador Público

Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

Director del Trabajo: María de los Ángeles Argüello



Erica Leticia Ruiz
D.N.I: 29.144.701





**Dedicado a mi familia, por tantos años de esfuerzo
para que pudiera graduarme, a todos mis amigos,
por su apoyo incondicional. Y... a mi compañero de
vida, por estar siempre a mi lado....**

20170

57462

MFN:

Clos

E.1343



INTRODUCCION

El objetivo del presente trabajo de grado, es realizar una descripción de la normativa vigente aplicable a la Administración de los Bienes Públicos de Dominio Privado a Nivel Nacional y Municipal.

En el primer capítulo se desarrollan las características del Sistema de Administración de Bienes a Nivel Nacional, tratando temas tales como la normativa vigente, la diferencia que existe entre los bienes de Dominio Público de los Bienes de Dominio Privado, cual es el Órgano Rector a nivel Nacional y las falencias que tienen los registros.

Debido a que en una gestión de bienes es imprescindible conformar un inventario físico y valuado de los bienes, en el capítulo segundo, se realiza una descripción de los Criterios de Valuación aplicados a los Bienes del Estado, tales como los utilizados por el Tribunal de Tasaciones de la Nación, en su Norma TTN 11.3, referida a Valuación de Bienes Muebles, y la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público, la que se centra en el tratamiento contable de las existencias en las entidades del Sector Público.

A partir del tercer capítulo el trabajo se centrará en el Sistema de Administración de los Bienes Públicos de Dominio Privado a Nivel Municipal. En primera instancia se hará hincapié en lo que es el RAFAM (Reforma de la Administración Financiera del Ámbito Municipal), el que si bien nació como respuesta a las necesidades de parte del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, de impulsar, a través del Ministerio de Economía, una reforma integral de la administración financiera y de los recursos reales en el ámbito de los municipios bonaerenses, la misma se fue aplicando en varios municipios del centro del país.

En el cuarto capítulo, se realiza un análisis de la normativa aplicable a la Municipalidad de Río Cuarto, más específicamente, de la Ordenanza 1043/06, “Régimen Patrimonial del Sector Público de la Municipalidad de Río Cuarto”. Finalmente, se mostrarán los resultados de un trabajo de campo realizado en otras municipalidades del sur de la provincia de Córdoba, a los fines de conocer el régimen patrimonial que se aplica en las mismas.

CAPITULO I

Sistema de Administración de Bienes a Nivel Nacional



1- CONCEPTOS INTRODUCTORIOS.

Es importante conocer el Concepto de entidad del sector público a los fines de determinar el marco dentro del cual se analizará la gestión de bienes y la normativa aplicable a la misma. El Art. 9° de la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control N° 24.156 define a una entidad como toda organización pública con personería jurídica y patrimonio propio, de forma tal que tenga capacidad para contratar a título propio, adquirir derechos y responder por las obligaciones que se originen de su actuación.

Es conveniente definir, en primera instancia, lo que se entiende como un sistema de administración de bienes. El mismo comprende el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos aplicables a las altas, registros, asignaciones, conservación, mantenimiento, protección y eventualmente la reasignación mediante la baja o cambio de destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio estatal.¹

Conjuntamente con el Sistema de Administración de bienes, es necesario que exista paralelamente un sistema de Asignación de responsabilidades de los agentes y funcionarios de la administración, que se encargan del destino, guarda y custodia de los bienes.

Para hacer mas eficiente a la gestión de bienes del Estado es imprescindible que se realice un inventario total, por lo menos físico, de los bienes públicos sin exclusión alguna para poder ejercer el control tanto de la nuda propiedad como de su usufructo. Este tema trae a colación el hecho de que el Estado debe tomar los recaudos necesarios para evitar el riesgo de la pérdida de potestades patrimoniales por el solo transcurso del tiempo, debido a que el Código Civil establece el principio de que todo lo que es sujeto de adquisición, también puede serlo de prescripción, incluyendo tanto al Estado como a las personas jurídicas.

Un concepto asociado al Sistema de Administración de Bienes es la forma de incorporación al patrimonio, tanto muebles como inmuebles. Las altas pueden ser a título oneroso o gratuito. El Sistema de altas de bienes esta relacionado íntimamente con el Sistema de Contrataciones como forma de incorporación de los bienes al activo fijo a título oneroso. “Si el sistema de contrataciones opera con transparencia, garantizando un adecuado acceso a la oferta de bienes y servicios del mercado, se facilita el tratamiento de los bienes inventariables, su incorporación al patrimonio publico y la asignación de responsabilidades administrativas”.² De esta manera se evitara realizar compras innecesarias sobrecargando el stock.

El sistema de altas también se relaciona con el Sistema de Presupuesto, en cuanto a los recursos financieros necesarios para su adquisición, mantenimiento y conservación.

¹ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008

² José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008



Otra forma de incorporación de bienes al patrimonio, es a través de las donaciones, las cuales pueden ser con o sin cargo. Si son con cargo, no se puede cambiar el destino asignado por su donante. “La ley 17944, destina los bienes devenidos de sucesiones declaradas vacantes, según el artículo 3539 del Código Civil, al Consejo Nacional de Educación”³. Dicho artículo establece que “Cuando, después de citados por edictos durante treinta días a los que se crean con derecho a la sucesión, o después de pasado el termino para hacer inventario y deliberar, o cuando habiendo repudiado la herencia el heredero, ningún pretendiente se hubiere presentado, la sucesión se reputara vacante”.⁴

2- NORMATIVA VIGENTE

Si bien el Poder Ejecutivo Nacional remitió un proyecto en el año 1984 al perder el estado parlamentario (cuando el Congreso no trata un proyecto después de un plazo), se encuentran vigentes los siguientes instrumentos legales:

- Ley de Contabilidad. Capítulo V.⁵
- Ley 14323. ⁵
- Ley 17603, artículo 12. ⁵
- Ley 22423, artículos 1 al 9, excepto el artículo 6. ⁵
- Decretos 3660/61, 2045/80, 1757/90 (únicamente artículo 14), 407/91, 2137/91 (Excepto artículo 6). ⁵

Además regulan el tema en cuestión distintas reglamentaciones aprobadas con posterioridad. También se han diseñado métodos técnicos y contables de valuación, normas de mantenimiento de bienes de uso durables y de logística de stocks de bienes de consumo.

Estas disposiciones, en general, confieren la administración de los bienes al Ministerio de Hacienda, aun cuando cada jurisdicción administra los bienes asignados a los servicios de su dependencia.

Se puede observar que se cuenta con un marco normativo de antigua data, pero varios entendidos en el tema consideran que en alguna medida se ha avanzado en el diseño de un sistema operativo organizado, confiable y transparente, que posibilite el adecuado tratamiento de incorporaciones y movimientos de bienes.

³ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008

⁴ Artículo 3539 del Código Civil de la República Argentina. Editorial: Ruy Díaz. Edición supervisada por el Dr. Néstor Darío Rombolá y el Dr. Lucio Martín Reboiras. Edición: 2000.

⁵ Ver anexo 1



3- BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y BIENES DE DOMINIO PRIVADO

El Estado, desde el punto de vista de su dominio, posee dos tipos de bienes relativos a las características de los actos administrativos que se pueden ejercer según su potestad dispositiva: bienes de Dominio Publico y bienes de Dominio Privado.

Los bienes del dominio público pertenecen al Estado en su carácter de órgano político de la sociedad humana. En cambio, los bienes del dominio privado del Estado se encuentran en la misma situación que los bienes de los particulares, pudiendo ser objeto de idénticas operaciones.

Para realizar una distinción entre ambos se puede recurrir al Código Civil, el cual los defina de la siguiente manera:

Art. 2340. Quedan comprendidos entre los bienes públicos:

1° Los mares territoriales hasta la distancia que determine la legislación especial, independientemente del poder jurisdiccional sobre la zona contigua;

2° Los mares interiores, bahías, ensenadas, puertos y ancladeros;

3° Los ríos, sus cauces, las demás aguas que corren por cauces naturales y toda otra agua que tenga o adquiera la aptitud de satisfacer usos de interés general, comprendiéndose las aguas subterráneas, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho del propietario del fundo de extraer las aguas subterráneas en la medida de su interés y con sujeción a la reglamentación;

4° Las playas del mar y las riberas internas de los ríos, entendiéndose por tales la extensión de tierra que las aguas bañan o desocupan durante las altas mareas normales o las crecidas medias ordinarias;

5° Los lagos navegables y sus lechos;

6° Las islas formadas o que se formen en el mar territorial o en toda clase de río, o en los lagos navegables, cuando ellas no pertenezcan a particulares;

7° Las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común;

8° Los documentos oficiales de los poderes del Estado;

9° Las ruinas y yacimientos arqueológicos y paleontológicos de interés científico.

Art. 2342. Son bienes privados del Estado general o de los Estados particulares:

1° Todas las tierras que estando situadas dentro de los límites territoriales de la República, carecen de otro dueño;

2° Las minas de oro, plata, cobre, piedras preciosas y sustancias fósiles, no obstante el dominio de las corporaciones o particulares sobre la superficie de la tierra;

3° Los bienes vacantes o mostrencos, y los de las personas que mueren sin tener herederos, según las disposiciones de este código;

4° Los muros, plazas de guerra, puentes, ferrocarriles y toda construcción hecha por el Estado o por los Estados, y todos los bienes adquiridos por el Estado o por los Estados por cualquier título;

5° Las embarcaciones que diesen en las costas de los mares o ríos de la República, sus fragmentos y los objetos de su cargamento, siendo de enemigos o de corsarios.



Al respecto los autores argentinos, Roberto Dromi y Manuel María Diez definen al dominio público como: “el conjunto de bienes de propiedad de una persona jurídica que, por los fines de utilidad común a que responden, están sujetos a un régimen jurídico especial de derecho público” y “El dominio público se define como un conjunto de bienes afectados al uso directo o indirecto de los particulares. Atendiendo a esta definición, las obras públicas (bienes muebles o inmuebles que se ejecutan con un fin de utilidad general, sea por el Estado directamente, sea por un particular) integran el mismo”, respectivamente.

Dromi establece que dicho concepto es “jurídico, cuya existencia depende de la voluntad del legislador. Sin una ley que le sirva de fundamento, ningún bien o cosa tendrá carácter dominial”, considerando que el código civil argentino no otorga definición alguna a la expresión dominio público.

Por su parte, Manuel María Diez escribe que: “El dominio público está sometido a un régimen jurídico de derecho administrativo, dominado por el principio de la inalienabilidad e imprescriptibilidad, soportando reglas diversas de delimitación, de protección penal, de utilización. Los bienes del dominio público sirven para la satisfacción de fines públicos”.

A su vez, los bienes de dominio público se clasifican en:

- Dominio público natural: Dentro de esta categoría se encuentran los mares adyacentes e interiores, los ríos, las playas, lagos, etc., siendo la característica principal de estos bienes que son los provistos por la naturaleza y que hacen a la geografía propia de un territorio.

Por otra parte, se caracterizan por la imposibilidad de ser valuados en dinero. A pesar de esta característica, dichos bienes no deberían ser excluidos de los estados contables del Estado (aunque sea en forma enunciativa en el cuerpo de la información complementaria y notas), ya que demuestran que este último posee los medios para asegurar la vida económica del país.

- Dominio público artificial: Comprende los caminos, canales, puentes, plazas y, en general, las obras efectuadas por el Estado para utilidad y comodidad de los habitantes, como también las inversiones realizadas para su mejora. En esta clase de bienes no deben activarse en el costo los gastos de conservación y mantenimiento de los mismos que no signifiquen un incremento real en su vida útil o capacidad de servicio, debiendo exponerlos como egresos del período.

Mientras que bienes de Dominio Privado son aquellos sobre los que el Estado puede disponer su usufructo y su enajenación realizando actos administrativos propios del ejercicio del derecho de propiedad. El Estado les da un uso particular en sus actividades no estando abierto el uso y goce comunitarios. Puede explotarlos, enajenarlos, locarlos, transferirlos, concederlos en uso o explotarlos por parte de personas de derecho privado. Su derecho de propiedad, como ya se menciono anteriormente, esta sujeto a prescripción. Existen proyectos para excluir al Estado del instituto de usucapión, el cual se refiere al derecho de dominio y demás derechos reales sobre cosas inmuebles, cuando por un cierto plazo, en nuestro país son 20 años, se ocupa de buena fe en calidad del dueño sin necesidad de títulos. Aquel que tenga los títulos y no lo ejerce durante el periodo de prescripción pierde el derecho de propiedad si otro lo ejerce bajo dichas circunstancias.

Los bienes de Dominio Privado se clasifican en:

- Bienes de Uso:

Según la ley 22423⁶ se podrán enajenar los inmuebles que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones estatales. La reglamentación en cada caso dispondrá el destino de las altas.

Los bienes de uso pueden ser registrables o no registrables. Los inmuebles lo son. Al tanto que los bienes muebles son no registrables, salvo el caso de los automotores, que deben inscribirse en el Registro Nacional de la Propiedad Automotor. Existen registros especiales cuando los bienes son gravados con garantías reales como hipotecas y prendas, siendo los registros correspondientes el Registro de Propiedades, para el primer caso, y el Registro Prendario en el segundo.

- Bienes de Cambio:

Existen excepcionalmente en la administración central en la que no hay una actividad comercial con habitualidad.

- Bienes de Consumo:

No están incluidos en el sistema de administración de bienes, teniendo incidencia patrimonial solo cuando mediante autoproducción se suministran bienes de uso durable. En estos casos la programación presupuestaria y el subsistema contable de costeo del SIDIF (Sistema Integrado de Información Financiera) se interconectan con el sistema de gestión de bienes para activar sus respectivas altas.

Un tema importante relacionado con los bienes públicos es la inmunidad que tiene el Estado en el embargo de los mismos. Los bienes públicos de Dominio Privado radicados en el territorio nacional están sujetos a embargos ante la justicia federal argentina. Los antecedentes se refieren a actores que habiendo obtenido reconocimiento de créditos en sentencias judiciales firmes, embargaron fondos del Estado en las cuentas de recaudación tributaria en el Banco Nación. Como generalmente se tratan de sentencias de ejecución los actores cobraron sus créditos en forma inmediata. Si los embargos se generalizaran se producirían graves dificultades financieras, en estos casos, para evitar que se ponga en peligro la prestación de servicios esenciales, se dictan leyes de emergencia. El Estado dispone la suspensión de los juicios en general, la consolidación de la deuda y la postergación de los pagos mediante la entrega obligatoria de títulos públicos. Esto ocurrió en Argentina en los años 1989 con los BONEX y en 2001 con los BODEN.⁷

4- ORGANO RECTOR

Desde el punto de vista de los sistemas institucionales de administración financiera gubernamental, el órgano rector responsable del sistema de administración de bienes dictamina normas generales para su uso y usufructo. Debe contar con información de los bienes relevados

⁶ Ley 22.423: Venta de inmuebles de dominio del estado.

⁷ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008



que suministre datos suficientes que permitan apreciar el estado de conservación cotejado con el plan de frecuencia del mantenimiento. Los órganos ejecutores descentralizados son responsables directos de la administración, gestión y mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad.

Por Decreto 443/00⁸ se crea el Organismo Nacional de Administración de Bienes como órgano rector dependiente de la Secretaría de Obras Públicas del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios siendo junto con la ONC (Oficina Nacional de Contrataciones) los únicos órganos rectores de sistemas de provisión de bienes materiales, que al no depender de un mismo órgano coordinador desvirtúan el criterio de una administración unificada de insumos reales y financieros.

El ONABE (Organismo Nacional de Administración de Bienes) como organismo rector es responsable de la centralización de políticas y normas en materia de administración de bienes. Las distintas jurisdicciones, organismos y entidades, operan la ejecución del sistema en forma descentralizada por los bienes bajo su respectiva responsabilidad, establecida mediante cargo formal preciso.

Correlativamente se disolvió el Ente Nacional de Administración de Bienes Ferroviarios (ENABIEF) y se suprimió la DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado), al tener funciones y competencias superpuestas en cuanto a la administración de ciertos bienes físicos del Estado. Al nuevo organismo se le asignan idénticas misiones y funciones del ENABIEF (Decreto 1383/96) y las pertinentes a la ex DNBE (Decreto 1450/06). Se exceptúa el dictado de normas por parte de la ONABE el registro Patrimonial, que se mantendrá en la órbita del Ministerio de Economía, bajo dependencia de la Contaduría General de la Nación. El Secretario de Obras Públicas es el presidente nato del ONABE quedando facultado para efectuar las delegaciones necesarias como ampliar y/o restringir las existentes. La administración ejecutiva está a cargo de un Director Ejecutivo designado por aquel, obligando que en el plazo de 60 días prepare el programa de ventas o destino de los bienes físicos transferidos.

Así, estando vigente el Capítulo V de la Ley de Contabilidad⁹, corresponde por el artículo 51 la administración de bienes inmuebles al Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos. Mediante el decreto 2737/92 creó la Subsecretaría de Administración de Bienes dependientes de la Secretaría de Hacienda de la Nación. En el año 1996 pasa, por Decreto 1154/96, a depender de la Secretaría de Obras Públicas del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos. Esto en razón de la sustitución de la competencia, artículo 21 de la Ley 22520, que asignaba a la Secretaría de Hacienda entender en la organización, dirección y fiscalización del registro de bienes del Estado y en la administración de Inmuebles.¹⁰

⁸ Modificado por Decretos 813/01 y 2693/02.

⁹ Decreto-Ley 23.354/56 – B.O. 08/01/1957.

¹⁰ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008.



5- EL REGISTRO EN EL SIDIF (Sistema Integrado de Información Financiera)¹¹

La primera etapa de la reforma de la administración financiera (1991-1995) tuvo como objetivo básico desarrollar un sistema de información financiera de la gestión pública que, partiendo de los registros que se efectúen en cada una de las jurisdicciones y entidades, permitiera efectuar controles centralizados sistemáticos y permanentes del gasto público en la Secretaría de Hacienda, disponiendo a la vez, de información financiera oportuna y abarcativa de toda la Administración Nacional.

Se diseñaron las normas específicas, los métodos y las técnicas, así como los procedimientos administrativos que demandaba la implantación institucional del nuevo marco de Administración Financiera. La operatividad integrada de todos los sistemas, que se sintetiza en la información acumulada por el sistema de contabilidad, se logra con el apoyo informático y de comunicación del SIDIF (Sistema Integrado de Información Financiera).

Se incorporó una concepción interactiva de los procesos, integrando la información en una Base de Datos central operada por el SIDIF Central, que interopera con bases de datos locales de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) operadas en cada Organismo por su SIDIF Local. Este Sistema Integrado, que funciona bajo el principio general de la centralización normativa¹² y la descentralización operativa¹³, tiene como eje integrador al Sistema Contable, que hace posible el procesamiento central de las operaciones de cada unidad e información en tiempo real para la toma de decisiones oportunas en los distintos niveles jerárquicos de la Administración Central.

Como el SIDIF está concebido como un sistema integrado, compuesto por diversos subsistemas y módulos dentro de una visión funcional, que actualiza una única base de datos lógica. Sin embargo, por razones de economicidad, individualidad y seguridad, contempla la distribución de la base de datos lógica, en una base de datos central y tantas bases institucionales cuantos fueren los SAF (Servicios Administrativos Financieros), por lo que la utilización del inventario permite realizar una individualización de los bienes de uso con descripción de su estado de conservación, dependencia a cargo, ubicación geográfica y responsable de su mantenimiento y custodia.

Para la aplicación del inventario, se deben cumplimentar con dos etapas:

1. Inventario Físico de los Bienes:

Tanto de los bienes de dominio privado y público con su respectiva incorporación a los registros contables. En el caso de los inmuebles, se deben incorporar los antecedentes de los títulos de propiedad, la existencia de derechos reales, los contratos de concesión y los años de vida útil para el cálculo de las correspondientes amortizaciones y mejoras realizadas. En el caso de bienes muebles se deben incluir la documentación de compra, títulos de propiedad en caso de

¹¹ Página Web del Ministerio de Economía de la Nación: <http://administracionfinanciera.mecon.gov.ar/>

¹² Centralización normativa de políticas generales, normas, metodologías y procedimientos generales y comunes que regulan la operación de cada sistema.

¹³ Descentralización operativa: capacidad de administración de cada sistema por las propias instituciones públicas responsables de su manejo.



automotores, existencia de derechos reales y años de vida útil. Se pueden utilizar para la identificación de los bienes etiquetas inteligentes de radiofrecuencias.

2. Valuación Económica:

Un tribunal de tasaciones estatales debe hacerse responsables de fijar los criterios. Existen normas específicas cuando se trata de bienes especiales, por ejemplo, los bienes con destino militar en Argentina se registran bajo las normas de la Organización del Tratado del Atlántico Sur.

Como principio general todos los bienes del Estado deberían estar inventariados con descripción de sus características físicas o del derecho atribuible. En algunos casos podrán no estar valuados como sucede con los bienes de dominio público natural, cultural o artístico. Esta circunstancia no impide que se deban integrar al inventario por lo menos físicamente aunque sin valuación.

6- FALENCIAS EN LOS REGISTROS.

El Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental (PRAFAG) establece que la inversión física realizada en los bienes de dominio público como calles, caminos, plazas, etc. deberán incluirse en un Registro de Bienes Públicos pero que no deben formar parte del activo del Estado. Algunos autores, como Las Heras, considera conveniente incluir todos los bienes sean públicos o privados en el activo publico haciendo una distinción de su naturaleza.

En los bienes de Dominio Público, con financiamiento propio, es habitual que se imputen en una cuenta presupuestaria cuando se están construyendo. Si al finalizar su construcción no se activan, por tratarse de bienes de uso social, dado el origen propio de los recursos, el balance no expone la totalidad del activo y su repercusión sobre el patrimonio público. Un ejemplo es en el caso de bienes en construcción con financiamiento externo cuya activación se realiza provisoriamente mientras dure la obra. Terminada la misma suele desactivarse el bien en construcción, pero no se activa la obra terminada aunque se registra la deuda contraída. Se produce un desequilibrio patrimonial porque no se registra un activo pero si un pasivo.

“La filosofía del sistema de administración de bienes en cualquier marco legal –las normas patrimoniales del Código Civil, las sanciones del Código Penal y las normativas de administración financiera existentes- requiere establecer normas para contar con un ordenamiento integral del inventario de bienes”.¹⁴

¹⁴ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008.





7- INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES.

El ONABE distingue en su inventario según el origen ferroviario o no ferroviario de los inmuebles. Al privatizarse gran parte de los inmuebles de origen ferroviario se encuentran en estado de abandono pero algunos han sido refuncionalizados mediante transferencias a provincias y municipios o aprovechamiento del sector privado con fines comerciales y/o turísticos como el Tren de la Costa en la provincia de Buenos Aires.

Con respecto a los inmuebles de origen ferroviario, el ONABE realizó un relevamiento físico descriptivo. Esta información puede no coincidir con la que surge de la configuración parcelaria de los registros catastrales públicos, ya que constituye información no sistematizada. Actualmente se cuenta con información histórica que indica el estado en que fueron recibidos de las ex empresas ferroviarias, siendo de esto ya hace más de 10 años. Para su regularización el ONABE prevé el PRI (Programa de Regularización Inmobiliaria) de relevamiento físico, confección de ficha individual por inmueble, fotografía, digitalización del documento gráfico informático, estudios de situación dominial, entre otros.

En lo relativo a los inmuebles de origen no ferroviario, las Decisión Administrativa 86/96 dispone la creación del SABEN (Sistema de Administración del Estado Nacional) el inventario de inmuebles del dominio privado del Estado, con exclusión de los bienes de origen ferroviario, en jurisdicción del ENABIEF. El SABEN está a cargo CGN produciéndose inconsistencias de información a partir del 2000 al trabajarse con dos archivos no integrados: los de la CGN y ONABE. Además existe un Registro de Inmuebles Privados del Estado Nacional conformado por tres universos de bienes inmuebles:

- Inmuebles en Uso, afectados al servicio de las distintas dependencias del Sector Público Nacional, las que tienen a cargo su administración.
- Inmuebles Desafectados, sin destino en los términos del Decreto 1836/94, administrados por la ONABE.
- Inmuebles Concesionados en el marco de la privatización de los servicios públicos.

En la actualidad existe un descontrol del patrimonio estatal debido a que el Estado Nacional ignora cuantas propiedades inmuebles tiene en todo el país. Una decisión administrativa de la Jefatura de Gabinete, firmada en marzo de 1999, ordenó a la Contaduría General de la Nación y al Tribunal de Tasaciones registrar y tasar todos los inmuebles del Estado Nacional (un conteo que hasta entonces siquiera se había intentado) y una década después la tarea aún no terminó, y faltan cuatro o cinco años más. Cuando se comenzó con esta tarea, se estipuló que las mismas se realizarían en un tiempo estimativo de tres años para computar unas 15.000 propiedades en todo el país, y hasta ahora llevan identificadas 45.584 mientras siguen recibiendo datos de nuevos bienes que nadie conocía.

En una nota publicada en el Diario Clarín realizada a Claudio Savoia se considera que “Ya se registraron unas 30.000 propiedades, cuyo valor provisorio se fijó en 8.400 millones de pesos. Pero la base de datos que intenta contenerlas -a la que accedió Clarín- está incompleta, desactualizada y plagada de errores. Aún así, sirve para asomarse a un panorama desolador: hay miles de inmuebles de los que no se tiene registro, que carecen de escrituras o de los que ni siquiera existen testimonios de su dominio. Este descontrol, además, permite que esas



propiedades se subutilicen, que se usen para fines indebidos o sencillamente que "desaparezcan" del patrimonio estatal: nada podría evitar que los funcionarios responsables las cedan, presten o alquilen por su cuenta, por ejemplo.”

El relevamiento de inmuebles incluye a las propiedades de la administración central, los organismos descentralizados, las universidades nacionales, las empresas y entes públicos, los fondos fiduciarios y el sector público financiero. Toda la información existente sobre sus datos catastrales, sus propietarios y usuarios se vuelca en una planilla Excel. En otra base se registran los inmuebles "desafectados" por todos los organismos, que "automáticamente" pasan a la órbita del ONABE para que los administre o disponga de ellos entregándolos, vendiéndolos o alquilándolos a entes oficiales, organizaciones civiles o particulares.

"Hay que aclarar que el conteo que se está haciendo es a nivel nacional, porque supuestamente cada organismo debe tener una lista actualizada de sus propiedades y de sus bienes", advierte el director de procesamiento contable de la Contaduría General de la Nación, Alejandro Collazo, aunque enseguida admite que esos hipotéticos registros sólo existen en una pequeña minoría de los casos. Hay más sorpresas: "Hasta 1993 no existía la contabilidad patrimonial del Estado Nacional. Sólo se registraban los movimientos del tesoro y la ejecución del presupuesto. Hace diez años, cuando se comenzó a contar las propiedades, se decidió empezar con los inmuebles de dominio privado, es decir edificios, oficinas, cuarteles y propiedades que estén en uso por parte de algún organismo. Luego se contarán los inmuebles de uso público -parques, puentes, autopistas- y los concesionados." Collazo habla de transparencia, de un necesario pero difícil cambio cultural en la administración pública, y admite que "este trabajo es vital para que ningún funcionario pueda comprar, vender o alquilar propiedades por valores incorrectos".¹⁵

“Terminar con el descontrol en el patrimonio del Estado nacional no parece ser una prioridad. Sólo cuatro personas trabajan en este relevamiento babélico, menos de la mitad de las que comenzaron hace una década. Clarín conversó con ellos: "Es una tarea interminable, y siempre aparecen sorpresas", coinciden. "Todos los años recibimos los inventarios de los organismos y les pedimos que ratifiquen o corrijan la cantidad y el valor de sus inmuebles, para ver si coinciden con nuestro registro. Miramos si compraron o vendieron alguna propiedad, y si ese cambio fue notificado. A su vez, en los balances de las distintas dependencias figuran inmuebles que no están en nuestra base general. A veces los tasadores van a valorizar un inmueble y se encuentran con que hay dos o tres más. Pero en la mayoría de los casos ocurre porque la gente no sabe cómo se registran las cosas. Para nosotros, la prioridad es encontrar las propiedades y registrarlas. Después se irán puliendo los demás datos."

Algunos de los datos que arroja este relevamiento de propiedades inmuebles son:

- El Cabildo es propiedad del Estado Nacional desde su creación, en 1725, pero sobre el edificio no existen datos de dominio de la propiedad. Es decir que en casi 300 años nadie se tomó la molestia de escriturar y registrar tan noble monumento.

¹⁵ Nota Publicada el día 15 de Febrero del año 2009, por el periodista Claudio Savoia en el sitio Web <http://www.clarin.com/suplementos/zona/2009/02/15/z-0185923.htm> del Diario Clarín, titulada: "Descontrol en el Patrimonio Estatal. El Estado Nacional ignora cuantas propiedades tiene en todo el país".



- De la sede del Ministerio de Economía, en Irigoyen 250, "no se registran títulos ni antecedentes". Otros edificios dependientes de Economía, como los que albergan a la Coordinación de Entes Liquidados (Alsina 470) y a algunas oficinas de la AFIP y el Indec (Carlos Calvo 184), tampoco poseen sus papeles básicos.
- El Museo de Investigación en Ciencias Naturales que depende del Conicet y funciona en Parque Centenario, y sobre el mismo "no se pudieron localizar antecedentes de dominio e inscripción en favor del Estado Nacional Argentino".
- Los 35.000 metros cuadrados en los que se despliega canal 7, en la avenida Figueroa Alcorta 2977, están pendientes de escrituración desde 1977. Hasta ahora, los estudios funcionaron bajo un permiso de "uso precario y gratuito".
- En el caso del predio en la calle Balcarce 276, que el Ministerio de Defensa le compró a la Ciudad en 1979 y que figura como "en proceso de escrituración" pero que en verdad ya fue vendido por el Ejército y terminó convertido en un edificio privado de seis pisos y decenas de propiedades ocupadas ilegalmente.

Según datos oficiales, desde 1999 los técnicos del Tribunal de Tasaciones de la Nación tasaron unos 30.000 bienes inmuebles (tierras, mejoras y construcciones), dos tercios del total de los 45.000 que tienen registrados hasta ahora. El valor de todas esas propiedades es de 8.400 millones de pesos. "Es que todos los años ingresan nuevos bienes para valorar", explica el ingeniero Daniel Martín, presidente de la sala B del tribunal. "Algunos organismos no hacen el inventario de sus bienes por falta de recursos, y otros porque no saben cómo hacerlo. Además, cada año hay un promedio de 150 inmuebles que no se tasan por problemas en la información recibida; por ejemplo no coincide la superficie de las mejoras informadas con el resultado de la inspección. Otro problema que todavía no encaramos es la retasación de los bienes evaluados durante la convertibilidad, para homogeneizar sus valores con los actuales. Y son unos 14.000", estima Martín.

Para una reflexión final sobre la situación actual en la que se encuentran miles de propiedades del Estado Nacional, se puede citar parte de la nota del Diario Clarín que la resume de la siguiente manera: "Si no fuera tan cáustica, la paradoja podría integrar una antología de humor elegante: **mientras millones de argentinos sufren para conseguir una vivienda o defender la que ocupan de los aumentos en alquileres e impuestos inmobiliarios, el gobierno que los persigue para que declaren cada reforma arquitectónica hogareña y no infravaloren sus escrituras ignora cuántos inmuebles tiene. Tampoco sabe cuánto valen todas sus propiedades. Y en miles de casos ni siquiera posee sus papeles en orden.**"¹⁶

¹⁶ Nota Publicada el día 15 de Febrero del año 2009, por el periodista Claudio Savoia en el sitio Web <http://www.clarin.com/suplementos/zona/2009/02/15/z-0185923.htm> del Diario Clarín, titulada: "Descontrol en el Patrimonio Estatal. El Estado Nacional ignora cuantas propiedades tiene en todo el país".

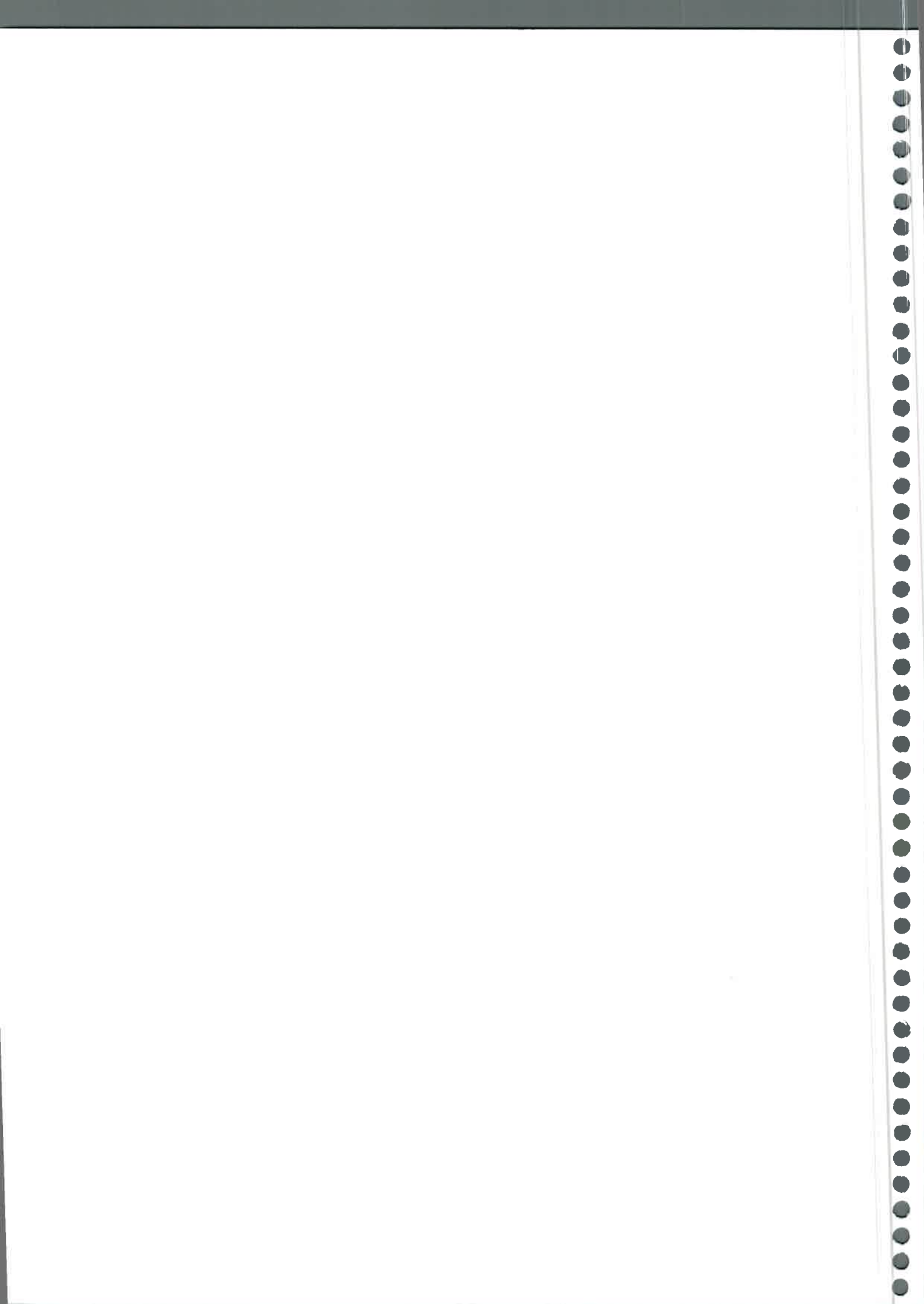


8- RESPONSABILIDAD EN EL USO Y USUFRUCTO DE LOS BIENES.

Es importante una adecuada administración de los bienes inventariados, con una precisa definición de la responsabilidad operativa-institucional en su asignación y utilización, contribuyendo al mejoramiento de su rentabilidad económica y social. Se deben unificar criterios operacionales y de mantenimiento.

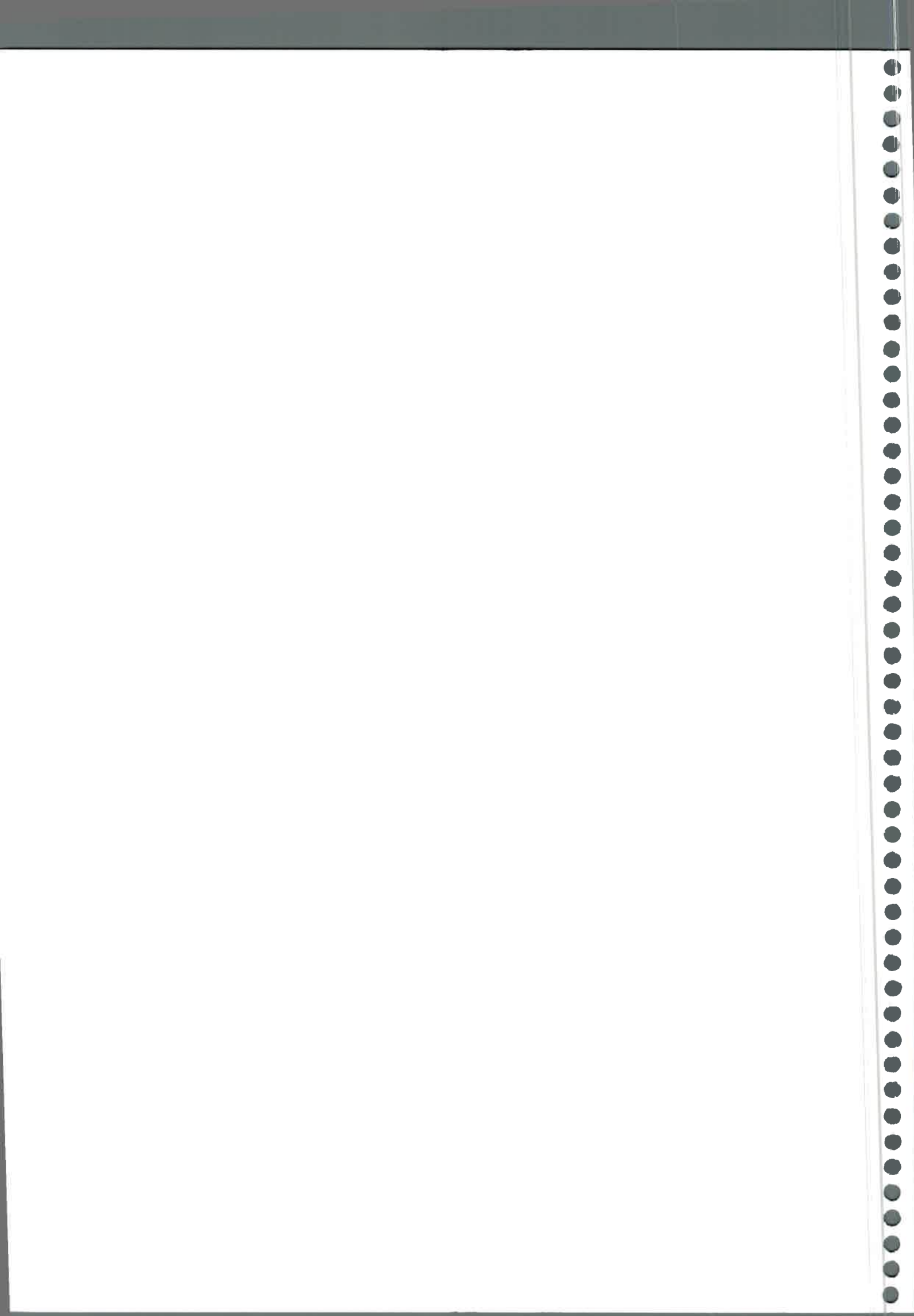
Se deben definir las características en cuanto a su tenencia mediante el recuento, identificación y localización. Asignando responsabilidad los funcionarios, e identificando los derechos de propiedad en materia de registro y titularidad. También es necesaria la unificación de los criterios de depreciación y amortización y además determinar su grado de conservación según su nivel de desgaste y estado de mantenimiento. Se debe volcar toda esta información a una base de datos, facilitando de esta manera el desarrollo de actividades de auditoría. “Al disponerse de un inventario único, con información normalizada y actualizada de bienes acorde con criterios de significatividad en su manejo y control, unificación de normas de información; y aplicación de procedimientos homogéneos en el tratamiento de distintos movimientos (Altas, bajas y modificaciones), se facilita las comunicaciones entre los Servicios Administrativos y los Órganos Rectores”.¹⁷

¹⁷ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008.



CAPITULO II

Bienes del estado: Criterios de Valuación





1 - INTRODUCCION

Como se mencionó anteriormente, el inventario de bienes está conformado básicamente por dos partes, una es la cuantificación física de los bienes y la otra es la valuación de los mismos. Los requisitos de información exigidos por los ciudadanos, como propietarios de los recursos que se administran en la hacienda pública, obligan a los funcionarios responsables de la misma, a brindarla de forma tal que sea útil y demuestre la transparencia de sus actos. En este capítulo se desarrollará lo relacionado a la normativa y criterios de valuación aplicables.

El Tribunal de Tasaciones de la Nación es un organismo técnico de carácter permanente, dirigido por profesionales propuestos por el Sector Público y entidades profesionales privadas, y regulado por la Ley N° 21.626¹⁸.

Para el dictado de las Normas, el Tribunal de Tasaciones de la Nación (TTN) se ha basado fundamentalmente en la propia experiencia del Organismo desarrollada en más de cincuenta años de trayectoria. Se ha consultado antecedentes de normativa internacionales en la materia, así como las específicas de diversos países, además de artículos y publicaciones elaborados por instituciones dedicadas a la valuación en el país y el extranjero, y bibliografía de prestigiosos profesionales que integraron el Tribunal de Tasaciones de la Nación.

Su misión es establecer valores objetivos para la adquisición, enajenación, locación o registro contable de bienes, ante el requerimiento del Poder Judicial de la Nación o de organismos nacionales, provinciales, municipales, binacionales o multinacionales de los cuales el Estado Nacional forme parte; para sí o para aquellos entes a los cuales supervisan, controlan o auditan.

Sus competencias son:¹⁹

- Actuar como organismo rector en el ámbito de las tasaciones, estableciendo normas y métodos de alcance nacional y el Registro Nacional de Tasadores.
- Determinar valores de expropiación, adquisición, enajenación y locación determinados por aplicación de las Leyes N° 21.499 Nacional de Expropiaciones, N° 23.985 de Inmuebles de las Fuerzas Armadas, N° 24.159 de Inmuebles de las Fuerzas de Seguridad y N° 24.283 del Plan Arraigo, así como del Decreto N° 436/00, Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional.
- Realizar valuaciones técnicas con fines contables de la totalidad de los bienes inmuebles de dominio público y privado a cargo de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional, en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Practicar las tasaciones que le sean requeridas por cualquier persona física o jurídica, cualquiera sea la materia y la jurisdicción, a propuesta de las partes o por designación de oficio.

¹⁸ Ley N° 21.626, to Decr. 1487/01, sancionada y promulgada el 19-VIII-1977, en B.O. el 25-VIII-1977.

¹⁹ Página Web del Ministerio de Economía de la Nación, <http://administracionfinanciera.mecon.gov.ar/>



- Realizar las tasaciones para expropiaciones, solicitadas fundamentalmente por el Poder Judicial de la Nación y para obras públicas encaradas por el Estado Nacional.

El objetivo central del dictado de Normas Nacionales de Valuación está dirigido a unificar criterios de tasación en el ámbito nacional. En consecuencia, las Normas deben ser concebidas con la flexibilidad necesaria que permite su aplicación directa en la esfera oficial y también en la actividad privada.

Su dictado por parte del Tribunal de Tasaciones de la Nación responde a las instrucciones contenidas en la Ley No. 21.626, que designa al Tribunal como organismo rector para la tasación de bienes.

El objetivo es asegurar la mejor práctica profesional en la materia, promoviendo la idea de claridad y transparencia en las valuaciones.

Normas aprobadas por el Tribunal de Tasaciones de la Nación:

- NORMA TTN 1.X PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE VALOR
- NORMA TTN 2.X DEFINICIONES TECNICAS Y LEGALES
- NORMA TTN 3.X METODO COMPARATIVO
- NORMA TTN 4.X METODO DEL COSTO
- NORMA TTN 5.X PLANILLA DE TIERRA
- NORMA TTN 6.X PLANILLA V. VENALES
- NORMA TTN 7.X TASACIONES DE EXPROPIACION
- NORMA TTN 8.X VALORES TECNICOS CONTABLES
- NORMA TTN 9.X PLANILLA VALOR ZONAL
- NORMA TTN 10.X REQUISITOS DE INFORME DE TASACION
- NORMA TTN 11.X VALUACION DE BIENES MUEBLES
- NORMA TTN 12.X PASAJE DE LOTE A BLOCK
- NORMA TTN 13.X SERVIDUMBRE DE ELECTRODUCTOS
- NORMA TTN 14.X PLANILLA DE CRD
- NORMA TTN 15.X SERVIDUMBRE DE CAMARAS DE ELECTRICIDAD
- NORMA TTN 16.X METODO RESIDUAL PARA TERRENOS
- NORMA TTN 17.X PLANILLA DE BIENES MUEBLES
- NORMA TTN 18.X VALUACIONES RURALES
- NORMA TTN 19.X VALUACION DE INSTALACIONES
- NORMA TTN 20.X VALUACION DE EMPRESAS POR T. I. R.
- NORMA TTN 21.X VALUACION DE YACIMIENTO Y/O CANTERAS
- NORMA TTN 22.X PLANILLA DE VALUACION DE INSTALACIONES
- NORMA TTN 23.X ALQUILERES Y CONCESIONES
- NORMA TTN 24.X TASACION DE SOFTWARE

Además en esta sección se abordara el tema de bienes de cambio y similares desde el punto de vista del tratamiento que les dispensan las Normas Internacionales de Contabilidad



para el Sector Público (NICSP, sus siglas en inglés IPSASB), emitidas por el Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las que proporcionan un marco completo y moderno para la obtención de una información que cumpla con el requisito de transparencia, debido a que tratan temas variados como el reconocimiento, registración, medición (o valuación) y exposición de los hechos económicos generados por las entidades del sector público. Recordamos que los bienes de cambio están incluidos dentro de los considerados Bienes Públicos de Dominio Privado, de aquí la razón de su incorporación en el presente trabajo.

Actualmente, las NICSP aprobadas por la IFAC son 21, y se encuentran en proyecto otras 3.

2- VALUACIÓN Y TRATAMIENTO CONTABLE EN ARGENTINA.

Por Resolución 47/97 de la Secretaría de Hacienda de la Nación se aprobaron las “Instrucciones para el procedimiento de la valuación aplicable al relevamiento de bienes inmuebles, muebles, bienes de cambio, bienes de consumo y activo financieros”. Con respecto al relevamiento de bienes inmuebles, corresponden los procedimientos contemplados en la Decisión Administrativa 84/96. Por Resolución 46/04 el Tribunal de Tasaciones de la Nación estableció que la tasación para la adquisición o venta de inmuebles dispuesta por el artículo 26 del anexo del Decreto 436/00 y el informe técnico referente al valor locativo de un inmueble, se determina sobre las construcciones existentes al momento de efectuarse la valuación respectiva.

En cuanto a los bienes de Dominio Privado, con destinos a fines sociales por Decreto 835/04 se creó el Banco Social de Tierras dependiente de la Comisión de Tierras Fiscales Nacionales, “Programa Arraigo”.

En el tratamiento contable de bienes de uso, tanto muebles como inmuebles, se concretaron importantes avances en materia de exposición, valuación y amortización iniciándose por primera vez un proceso de registración a valores mas adecuados con la realidad. Esto fue facilitado por la Decisión Administrativa 56/99 que faculta al Tribunal de Tasaciones de la Nación, con la intervención conjunta de la Contaduría General de la Nación, para inventariar y tasar con el mayor rigor técnico los inmuebles públicos y de dominio privado.

Además la Contaduría General de la Nación recuperó con el decreto 443/00 sus facultades de registro de bienes del Estado y su inclusión en el SIDIF. “Lo lógico sería que la ONABE dependa de la Secretaría de Hacienda de la Nación como órgano coordinado”²⁰.

Se pretende establecer un marco conceptual que brinde información de los bienes existentes para tomar decisiones. En el Sector Público Nacional se avanzó en gran medida en el año 2006 con la inclusión de dominio público, histórico y natural en los registros patrimoniales.

²⁰ José M. Las Heras; “Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008.



En función de principios de significatividad patrimonial en la Administración Pública Nacional y en diversas experiencias gubernamentales se enfoca bajo dos ámbitos:

- A cargo de las Unidades Centralizadas (Contadurías Generales) la administración y disposición de bienes de dominio público y el registro de bienes e inventarios de inmuebles.
- A cargo de las Unidades Descentralizadas (SAF) la administración y registros de bienes muebles, semovientes, de cambio e intangibles y la custodia y mantenimiento de bienes muebles.

3- VALUACION DE BIENES MUEBLES SEGÚN EL TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION

A continuación se expondrá lo establecido en la Norma TTN 11.3, referida a Valuación de Bienes Muebles.

1. Fundamentos técnicos

Según la Norma TTN 11.3 el Valor de Tasación será determinado de acuerdo con la finalidad de la misma, en función de lo establecido en la Norma TTN 1.x.

En el caso de venta o adquisición, expropiación y/o valuación técnica - contable, los valores correspondientes se determinarán por comparación con el valor de reemplazo técnica y tecnológicamente equivalente al momento de la valuación. La depreciación será calculada como una función lineal de la edad y su grafica una recta.

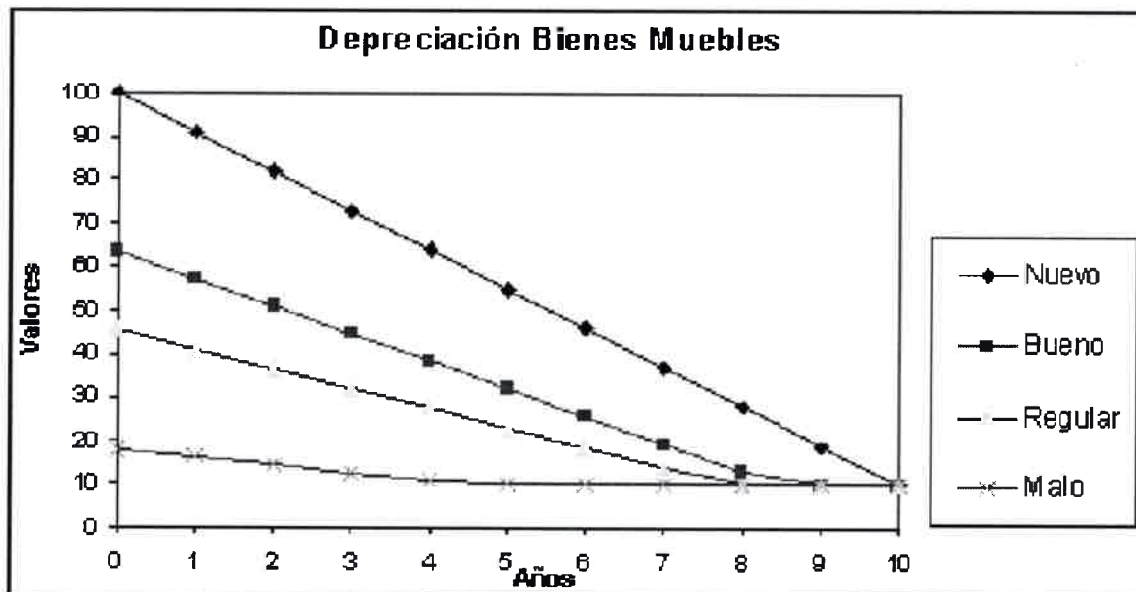
Con este método se calculan en general las depreciaciones, desde la óptica contable, ya que se asigna una vida probable, descontando el valor residual y obteniendo el valor depreciable, que dividido por la edad probable, resulta una tasa de depreciación.

La norma en cuestión considera los siguientes parámetros:

- **Valor de reemplazo equivalente:** Es el valor de compra del bien equivalente a la fecha del relevamiento. Se considerará equivalente, al bien que entregue similares prestaciones.
- **Valor residual al final de su vida útil:** Es el monto neto que de ellos se obtendría vendiéndolos en el mercado vigente a la fecha de valuación cuando ha finalizado su vida útil, operativa o tecnológica. Se lo denomina también valor de rezago.
- **Vida útil:** Es el monto neto que de ellos se obtendría vendiéndolos en el mercado vigente a la fecha de valuación cuando ha finalizado su vida útil, operativa o tecnológica. Se lo denomina también valor de rezago.
- **Estado del bien al momento de la inspección:** Es un parámetro por el cual se cuantifica el estado de conservación del bien al momento de la inspección.

2 . Gráfico y formulas

La norma en cuestión aplica el siguiente gráfico de depreciación lineal de un bien mueble en general, con la influencia de los distintos estados del mismo.



Formula:

$$Va = [Vre - (Vre - Vr) \cdot K1] \cdot K2$$

Siendo cada elemento:

Va = Valor actual

Vre = Valor de reemplazo equivalente

Vr = Valor residual

K1 = Coeficiente que relaciona la antigüedad con la vida útil

$$K1 = \frac{Vu - Vrem}{Vu}$$

Vrem = Vida remanente

Vu = Vida útil en años

En los casos en que los bienes tengan superada su vida útil, o se determina que se puede superar la vida útil, se valorizará con el concepto de expectativa de vida del bien, modificando el coeficiente K1:



$$K1 = \frac{Ant}{(Ant + Vexp)}$$

Ant = Antigüedad del bien

Vexp = Vida esperada o expectativa de vida en años

En todos los casos el Valor Actual al final de su vida útil es siempre el valor residual del mismo.

K2 = Coeficiente que relaciona el estado del bien con la tabla de estados.

CONCEPTO	VALOR	COEF.K2
Nuevo	1.0	1
Excelente	1.1	0.9
Muy bueno	1.2	0.8
Bueno	2.0	0.7
Normal	2.1	0.6
Regular	3.0	0.5
Deficiente	3.1	0.4
Recuperable	3.2	0.3
Malo	4.0	0.2
Rezago	5.0	0.1

Los valores de K2 pueden ser interpolados.

Se deberá considerar menores valores residuales en los casos en que la vida útil haya sido superada.

En los casos en que los bienes tengan superada su vida útil, que su estado sea malo, se encuentre en desuso y se lo considere irrecuperable, su valor deberá considerarse de \$1, a los fines de valores contables.

3 . Metodología operativa

Para determinar el valor del bien la norma establece una serie de procedimientos:

- Establecer el período de vida útil del bien. En el caso de valuación técnica - contable, se utilizarán las tablas de Bienes de Uso del Catálogo de Bienes y Servicios de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Incorporar los antecedentes necesarios para la determinación del valor del bien. Estos antecedentes deben ser clasificados por los siguientes ítems:
 - electromecánica



- informática
- mobiliario
- rodados
- otros

4 . Datos a solicitar

En el caso de valuaciones técnico - contables, los registros de las bases de datos deben estar clasificados por el Catálogo de Bienes y Servicios de la Oficina Nacional de Contrataciones. La clasificación debe ser por rubro y por descripción del bien, para lograr una mejor determinación de los valores. Con respecto a la antigüedad, debe requerirse como información necesaria el número de años de antigüedad del bien o la fecha de adquisición.

5 . Datos que deben incorporarse

Los datos que se deben incorporar a la valuación son los siguientes:

- Expectativa de vida remanente: la cual se determina sobre la base de la inspección de los bienes. Este valor puede ser utilizado para las amortizaciones que correspondan en los registros contables.
- Valor Actual del Bien: Valor del bien en función de la fórmula anteriormente descrita.
- Observaciones: Comentarios al respecto de cada bien inspeccionado que se consideren de importancia para el solicitante.

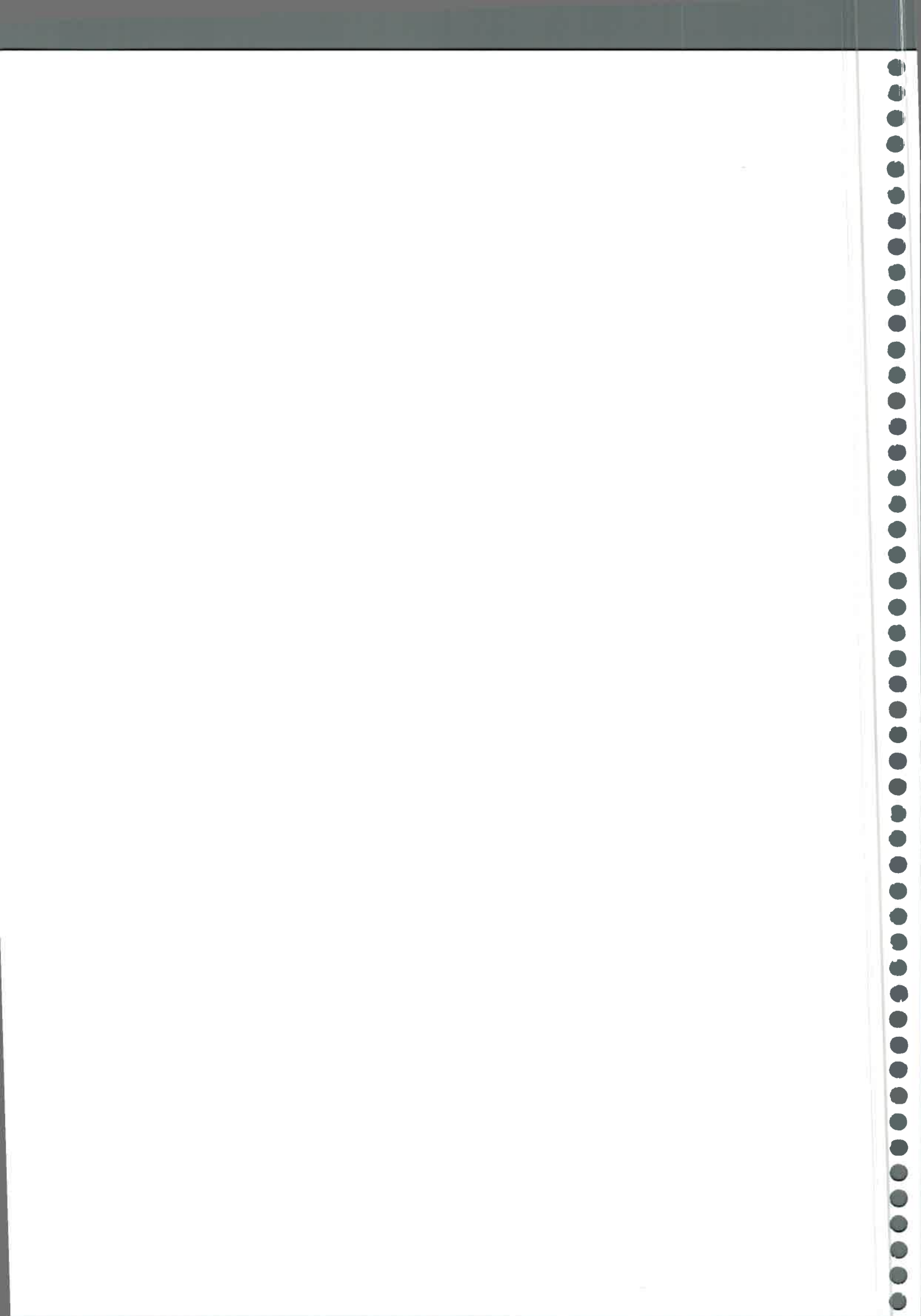
6. Desvíos de la metodología

En el caso de valuaciones técnico - contables, cuando la clasificación de bienes solamente fuera por Rubro del Catálogo de Bienes y Servicios, los datos a procesar se deberán ubicar entre los medios de cada Rubro.

En el caso de no contar con información sobre la antigüedad, se determinará una antigüedad estimada según la inspección de los bienes.

Cuando se valoriza un bien mueble del cual no existe un reemplazo equivalente nuevo y existe un mercado de bienes de ese tipo, tal como, de vehículos usados de mucha antigüedad, la comparación para determinar el valor del bien a tasar será determinada únicamente por su estado y su expectativa de vida. Se debe comparar bienes que tengan la misma antigüedad. Para determinar el valor residual de los bienes el TTN aconseja estudiar cada caso.

En general se estima que este valor ronda entre un 5 % al 10 % del valor de reposición equivalente.





8. Tabla orientativa de vida útil de los bienes

Se transcribe en el anexo II una clasificación de bienes y su vida útil estimada, a título orientativo.

4- ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES

A modo de repaso es preciso recordar que a nivel del Estado Nacional, la administración de los bienes inmuebles del Estado está a cargo de la Secretaría de Hacienda, dependiente del Ministerio de Economía, por medio de la Administración General de Inmuebles Fiscales, cuando no corresponda a otros organismos estatales y que La administración de los bienes muebles y semovientes estará a cargo de la jurisdicción a la que hubiesen sido asignados²¹.

Sin embargo, la normativa y criterios antes expuestos no alcanzan a aquellos bienes que se caracterizan como inventarios (o existencias), conforme define a estos últimos la NICSP 12, sino a aquellos bienes que el Estado utiliza en el cumplimiento de sus funciones, que no se consumen con el primer uso y que responden al concepto de propiedades, planta y equipos regulados por la NICSP 17.

En cuanto a las existencias de bienes de cambio y similares, se entiende que su administración corresponde a la entidad que tiene a su cargo su venta, distribución o intercambio, sea este oneroso o recibiendo una contraprestación insignificante o nula.

1. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público 12

La Norma Internacional de Contabilidad 12 (NICSP 12) emitida por el Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores trata el tema específico de los inventarios o existencias de bienes de cambio y similares.

2. Alcance

La NICSP 12, párrafo 1, establece que una entidad que prepare y presente sus estados financieros bajo la base contable de devengado debe aplicar esta Norma en el contexto del sistema de costo histórico para contabilizar los inventarios, excepto:

a)- Las obras en proceso, provenientes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella (véase la NICSP 11 Contratos de Construcción);

b)- Los instrumentos financieros;

c)- Los inventarios procedentes del ganado, producción agrícola, ganadera y forestal y menas o vetas de mineral, que estén en poder de los productores, siempre que sean medidos a su

²¹ Según lo establece el Art. 52 y reglamentación de la Ley de Contabilidad, vigente por aplicación del Art. 137 de la ley 24.156.



valor neto de realización (VNR), de acuerdo con las prácticas tradicionales establecidas en ciertas industrias; y

d)- El trabajo en proceso de servicios que van a ser prestados recibiendo a cambio, directamente de los receptores de los mismos, una contraprestación nula o insignificante.

La NICSP 12 es aplicable a todas las entidades del Sector Público, excepto a las Empresas Públicas, las que son alcanzadas por la Norma Internacional de Contabilidad 2.

3. Concepto de inventarios (o existencias)

En el marco de la administración pública, el término inventario hace referencia a aquella operación compleja mediante la cual se recuentan, clasifican, describen y, según el caso, valúan los elementos del patrimonio de una hacienda.

Es un acto de control riguroso de los bienes del Estado, a efectos de asegurar su integridad, valuación y propiedad. Según la NICSP 12, los inventarios son bienes cuya finalidad es ser transferidos a un tercero, en el estado en el que se encuentran o luego de ser sometidos a un proceso de transformación, con el fin de obtener una ganancia o satisfacer la prestación de un servicio, revistiendo también esta condición los consumidos en esta última.

Las existencias son reguladas por la NICSP 12 en cuanto a su tratamiento contable y valuación, norma que la define en su párrafo 6 como aquellos activos:

- a-) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
- b-) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
- c-) Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o
- d-) En proceso de producción de cara a tal venta o distribución.

Ejemplo de existencias de bienes de cambio y similares son: las viviendas construidas por el Estado para ser vendidas a la población, las mercaderías adquiridas por el Estado para ser entregadas a beneficiarios de planes sociales, etc.

A diferencia del sector privado, a nivel del sector público se admite la posibilidad que los inventarios sean distribuidos recibiendo a cambio de una contraprestación nula o insignificante, es decir sin el propósito de obtener una ganancia.

La NICSP 12, párrafo 7, establece que en muchas entidades del sector público las existencias de bienes de cambio y similares guardarán más relación con la prestación de servicios que con las mercaderías compradas y almacenadas para su venta o con las producidas para la venta. En el caso de un suministrador de servicios, las existencias estarán compuestas por el costo de los servicios para los que la empresa no ha reconocido todavía el ingreso ordinario/recurso correspondiente.



No ingresan en la categoría de existencias, conforme el concepto descripto por la NICSP 12, los bienes destinados al uso del Estado en el cumplimiento de sus funciones (por ejemplo, las computadoras utilizadas en las reparticiones, los edificios públicos, etc. a los que se les aplica) y los inmuebles destinados a producir renta. Para estos últimos son de aplicación la NICSP 16 - Propiedades de inversión, la NICSP 17 - Propiedades, planta y equipos y la NICSP 21 - Deterioro de activos que no generan efectivo.

4. Ejemplos de existencias en el sector público

Según el párrafo 8 de la NICSP 12, las existencias de bienes de cambio y similares en el sector público pueden incluir:

- a)- Municiones;
- b)- Materiales consumibles (ej., mercaderías, folletería, insumos de computación, útiles de oficina, etc.);
- c)- Materiales de mantenimiento (ej., artículos de limpieza, artefactos eléctricos, latas de pintura para los edificios ocupados por las reparticiones);
- d)- Partes desocupadas de planta o equipo que no sean tratadas bajo la NICSP 17 - Propiedades, Planta y Equipo;
- e)- Reservas estratégicas (por ejemplo, reservas de energía, de petróleo);
- f)- Existencias de moneda no emitida;
- g)- Suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, sellos o estampillas);
- h)- Obra en proceso, incluyendo los materiales para cursos de formación o prácticas; y los servicios a clientes (por ejemplo, servicios de auditoría), dónde estos servicios se venden a precios razonables de mercado en una transacción independiente.
- i)- Terrenos o propiedades mantenidos para la venta.

5. Las existencias como componentes de los Estados Contables de las entidades del Sector Público

Las existencias deben ser expuestas en el Estado de Situación Financiera, como parte de los Activos de las entidades al cierre del período.

Se deberán clasificar en corrientes si la entidad cree que serán vendidos, distribuidos e intercambiados en los próximos 12 meses siguientes al cierre del ejercicio económico. Caso contrario, serán considerados como no corrientes.

Asimismo, en las notas y la información complementaria se debe incluir todo dato adicional que ayude a una mayor comprensión del usuario de los Estados Contables.



6. Tratamiento contable de las existencias en las entidades del Sector Público

El tratamiento contable de las existencias durante su permanencia en las entidades del Sector Público puede dividirse en tres etapas principales:

- Su incorporación al activo de la entidad.
- Valuación durante su permanencia propiamente dicha en el activo de la entidad.
- Baja del activo de la entidad.

La NICSP 12 revela todos los aspectos necesarios para dar a las existencias el tratamiento contable correcto en las etapas antes detalladas, de manera tal que en ningún momento se tengan dudas sobre la propiedad, integridad y valuación de las mismas.

CAPITULO III

Sistema de Administración de Bienes a Nivel Municipal



1- INTRODUCCION

Tal como se planteo al comienzo del presente trabajo, existen muchas deficiencias en el manejo de los bienes que integran el patrimonio tanto a nivel nacional como municipal. A continuación se comentara sobre una reforma, que si bien comenzó a gestarse en municipios de la Provincia de Buenos Aires, empezó a tener impacto en el resto de los municipios del país.

El RAFAM significa Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal y nació con el fin de brindar respuestas a las necesidades del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y de impulsar, a través del Ministerio de Economía, una reforma integral de la administración financiera y de los recursos reales en el ámbito de los municipios bonaerenses.

El modelo de reforma fue aprobado a través de la sanción del Decreto Provincial N° 2980/00 , el cual recoge los postulados básicos que en la materia han sido desarrollados por el Estado Nacional desde el año 1992, con la sanción de la Ley N° 24.156.

El programa esta compuesto por nueve manuales:

- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contrataciones
- Sistema de Administración de Bienes Físicos
- Sistema de Crédito Publico
- Sistema CAS (Configuración de Auditoria y Seguridad) e Implementación del Software

Los cuales se elaboraron con la participación de consultores individuales expertos en las distintas temáticas junto con la coordinación de funcionarios del Ministerio de Economía.

El **Objetivo General** es obtener una mejora sustantiva en la capacidad operacional de los profesionales, técnicos y funcionarios vinculados con la administración financiera y de recursos reales, desarrollando destrezas operativas específicas para el manejo de las distintas técnicas empleadas, así como permitirle al funcionario comprender las posibilidades que se abren en la gestión de los recursos públicos al aplicarse el nuevo modelo.

El **Objetivo Específico** del Sistema RAFAM es formar los distintos recursos humanos de los Municipios en los aspectos técnicos prácticos, para que puedan implantar el macro modelo y luego operarlo en las condiciones óptimas. Dada la estructura modular tipo Seminario, pero integrada de los sistemas, la capacitación tiene como propósito específico formar a los agentes municipales en la visión global del macro modelo, en la operación concreta del módulo donde le toque actuar y en la adaptación de los procesos de gestión de los municipios al marco legal y operativo de la Reforma reglada por el Decreto 2980/00.



El Ministerio de Economía de la Pcia. de Buenos Aires entrega sin costo alguno para cualquier Municipio:

- Software de aplicación, siendo instalados por los capacitadores
- Manuales del Usuario
- Estructura de la Base de datos
- Los manuales conceptuales del Microsistema (Tomos I a IX)
- Impresión del Decreto 2980/00 (Tomo X)
- Acceso de ínter consulta a la página Web del Ministerio de Economía de la Pcia. de Buenos Aires.

En el presente trabajo se hará hincapié en lo referido al Sistema de Administración de Bienes Físicos del municipio.

Dentro del programa RAFAM, el Sistema de Administración de Bienes esta desarrollado en el Tomo IV y consta de tres capítulos:

- Capítulo I: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS
- Capítulo II: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO
- Capítulo III: CATALOGO

A continuación se realizara una breve descripción del contenido de cada capítulo, resaltando las cuestiones mas importantes.

2- Capítulo I: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS

En la parte introductoria plantea una serie de problemas en el ámbito municipal con respecto al desarrollo de tareas patrimoniales, que este programa tiene como fin solucionar, entre los que se puede mencionar:

- Procedimientos poco adecuados que se utilizan.
- Falta de información técnica.
- La poca jerarquía que tienen asignadas las unidades orgánicas creadas a tal fin.
- La escasa disposición de recursos humanos.
- Precariedad de los bienes materiales y recursos financieros que tienen asignados cada uno de ellos.

Antes de comenzar con el desarrollo del modulo, indica las interrelaciones necesarias y existentes entre el Sistema de Administración de Bienes Físicos con el resto de los sistemas que integran la administración pública.



La primera relación que menciona es la que existe entre el Sistema de Administración de Bienes Físicos y el Sistema de Presupuesto, haciendo hincapié en la necesidad de 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.

Dos de las relaciones mas importantes son las existentes entre Sistema de Administración de Bienes Físicos y las que se producen con el Sistema de Contrataciones y el Sistema de Contabilidad. En el primero de los casos, es en el sentido de que toda solicitud pasa por el área ejecutora de la “Autorización de Gastos” la cual debe contener toda la información necesaria para su correcta imputación en la ejecución presupuestaria de gastos 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 para una correcta apropiación inicial de la operación en el sistema.

Con respecto al Sistema de Contabilidad, la relación básicamente se refiere al 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 denominada Devengado, momento a partir del cual este registro impactara no sólo en la ejecución presupuestaria sino que, también en la Contabilidad General con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

Otro aspecto importante a considerar en la relación existente entre estos sistemas, son los criterios de amortización que se utilizarán para registrar la depreciación de los Bienes de Uso, la información que se genere debe ser registrada como un resultado negativo del ejercicio en la contabilidad general

Por ultimo, menciona la relación con el Sistema de Tesorería la cual es débil con el sistema de administración de bienes físicos en la etapa del pago. La Tesorería extingue las obligaciones generadas por las distintas unidades de gasto que fueron devengadas oportunamente y 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.

En la tercera parte de este primer capítulo define los aspectos conceptuales básicos del Sistema de Administración de Bienes Físicos, realizando un análisis de los distintos conceptos que están involucrados con los bienes.

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.

Como son varios los conceptos que se desarrollan en esta parte del trabajo, se realizará hincapié solo en algunos.



Concepto de Estructura:

La estructura del municipio es el patrón de las relaciones entre los componentes del mismo y el circuito administrativo que se va a desarrollar para la realización de las tareas patrimoniales dependerá 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 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. Es decir que se puede establecer que la estructura organizativa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la misma.

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.

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.

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...”

En un sentido mas amplio lo define como “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.”

Concepto de Bienes

A este concepto se lo relaciona directamente con 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.

Realiza una distinción del Patrimonio según sea Administrativo o Fiscal. Considera como Patrimonio Administrativo a los 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. Y como Patrimonio Fiscal a 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.

Además considera los diferentes enfoques de los bienes, según se consideren los aspectos jurídicos, contables o económicos, temas que serán considerados a continuación.

1- Concepción Jurídica

El aspecto jurídico comprende a todas las cosas materiales susceptibles de apropiación, realizando una enumeración de los mismos:

- Bienes del dominio público y del dominio privado.
- Bienes públicos naturales y artificiales.
- Bienes muebles.
- Bienes inmuebles.
- Bienes fungibles.
- Bienes no fungibles.
- Bienes consumibles.
- Bienes no consumibles.
- Bienes divisibles.
- Bienes no divisibles.
- Bienes registrables.
- Bienes no registrables.

2- Concepción Económica

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. 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:

- Bienes de capital.
- Bienes de consumo.
- Bienes para insumo.



- Bienes inmovilizados.
- Bienes circulantes.

3- Concepción Contable:

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.

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

- Bienes de cambio.
- Bienes de uso.
- Bienes intangibles.

El Sistema de administración de Bienes Físico plantea su relación con el Ámbito Presupuestario, en el sentido de que 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.

En este sentido la clasificación del gasto es 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.

Dentro de esta clasificación por objeto del gasto interesa indagar sobre el contenido de la Partida 4 prevista en el clasificador por objeto del gasto establecida por el TTN, siendo la descripción del mismo, la siguiente:

4- 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 en el clasificador por objeto del gasto establecida por el TTN, 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, tales como 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:

4.3.1 Maquinaria y equipo de producción.

4.3.2 Equipo de transporte, tracción y elevación.

4.3.3 Equipo sanitario y de laboratorio

4.3.4 Equipo de comunicación y señalamiento.

4.3.5 Equipo educacional y recreativo.



4.3.6 Equipo para computación.

4.3.7 Equipo de oficina y muebles.

4.3.8 Herramientas y repuestos mayores.

4.3.9 Equipos varios.

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

Por ultimo delimita el ámbito de aplicación en cuanto a los inventarios que debe llevar el municipio estableciendo que el mismo debe circunscribirse a los bienes de uso del dominio privado (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. Y plantea algunas cuestiones a tener en consideración al momento de definir si un bien debe estar sujeto a inventario o no:

- **Valor económico:** Este es un parámetro importante, ya que permite no tener inventariados elementos que, por su valor individual, sean insignificantes para poner en movimiento el circuito administrativo de control de inventarios.



- **Duración:** vida útil superior a un año, pero que por su composición o por su uso, pueden ser objetos de roturas, desgaste o deterioros prematuros.

- **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.

Se define al Inventario Permanente como el 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.

Existen distintas maneras de realizar un inventario, a saber:

- 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
- Por la extensión de su objeto: siendo los mismos totales o parciales.
- 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 (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 los inventarios de devolución cuando tales agentes cesan en la tarea y rinden cuenta de la misma
- Por la forma de realizarlo: inventario permanente, extracontable, periódicos, continuos y parciales.

3- Capítulo II: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO

En este capítulo, el Programa plantea como objetivo la confección de un manual de normas y procedimientos que permita normalizar las actividades, unificar criterios, unificar terminología básica y capacitar al personal que debe cumplir las funciones patrimoniales.

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.

La carga masiva de datos se hará por única vez. Los métodos de carga variarán en función al volumen de información y/o complejidad. Previo a este paso se deberá realizar la codificación de los bienes de uso existentes en el municipio. A tal fin en este programa se



desarrollo un catálogo 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 integre 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 resultan indispensables. 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.

En primer lugar establece las funciones y obligaciones del sector centralizador patrimonial, entre las cuales enumera:

- 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 desempeña 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 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. En lo referente 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.

Establece, este Programa, la existencia de tres niveles de Registros Patrimoniales:

- **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.



- **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.

- **Registros Patrimoniales 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.

Dentro de este capítulo se desarrolla un tema de suma importancia que hace a los movimientos de bienes patrimoniales, incluyendo el tratamiento de las altas, bajas y transferencias de bienes.

- Altas Patrimoniales:

1- Altas por adquisición:

En el caso de compra a terceros de un bien de uso establece la aplicación de un procedimiento:

- 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 recepcionó la compra.
- Responsable de la custodia y control del bien adquirido.

Se establece la existencia de dos (2) tipos de alta:

- **Provisoria:** La efectuará la unidad patrimonial que recepciona el bien, confeccionando un formulario provisorio, enviando el original a la unidad centralizadora de patrimonio conjuntamente con los antecedentes respaldatorios (legajo) con los que trabajó, para la continuación del trámite.

- **Definitiva:** 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 recepcionar 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



misimos. 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.

Con relación al valor de inventario que se debe asignar al bien, establece que 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. 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”.

2- Altas por donación

Se establece que 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, en el que deberán quedar reflejadas las condiciones establecidas por el donante. El área patrimonial centralizadora tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las mismas.

Considera también la existencia de un alta provisorio y otra definitiva:

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.

3- Alta por comodato

El comodato deberá ser 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 provisorio (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.



4- Alta por transferencia externa

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.

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.

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.

5- Alta de obras

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

a) Alta de obras nuevas en ejecución:

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.

Para 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.



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.

b) Alta de obra nueva terminada.

También incorpora los conceptos de alta provisoria y definitiva, tema desarrollado precedentemente.

c) Alta por mejoras en obras:

Todas 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, momento a partir del cual se procederá a realizar el alta definitiva.

6- Alta de Semovientes

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.

El agente inventariador de la dependencia donde ocurrió el nacimiento dará el alta provisoria 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, por ejemplo 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.

Al igual que el resto de las altas, sigue el mismo mecanismo, considerando la existencia de dos tipos de altas, la provisoria y la definitiva.

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 Útil.

b) Alta definitiva por carga inicial

- Responsable.
- Valor.
- Vida Útil.

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 Útil.
- Fecha de Alta Definitiva

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 Útil
- Fecha de Alta Definitiva
-

- Bajas Patrimoniales

1- Baja por venta.

Se establece un procedimiento administrativo en el cual la unidad patrimonial, responsable de la custodia, recepciona el acto administrativo emanado de autoridad competente y procede a dar de baja al bien en forma provisoria. Para ello confecciona el formulario o lo ingresa al sistema computarizado y procede a dar de baja al bien.



Paso seguido dicha área 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.

Se considerara como valor residual al valor contable por el cual se deberá dar de baja al bien. 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.

2- Baja por donación.

La unidad patrimonial responsable de la custodia recepciona 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.

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.

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.

3- Baja por comodato.

El sector patrimonial responsable de la custodia recepciona 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.

Cuando se produzca 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.

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.

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.

4- Baja por transferencia.

a)- Baja por transferencia externa.

Establece que 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. Visualizará el bien por intermedio del número de identificación o código y dará la baja provisoria en cuestión.

Luego 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.

b)- **Baja por transferencia interna.**

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.

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).

5- **Baja por defunción de semovientes.**

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

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.

6- **Baja por destrucción, desaparición, etcétera.**

Todo bien de uso para poder ser dado de baja por destrucción, desaparición, siniestro, etc. 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.

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.

Una vez fijados los procedimientos para realizar los distintos tipos de movimientos patrimoniales que se producen en el ámbito municipal resulta necesario establecer un procedimiento administrativo adecuado para realizar el recuento físico de bienes patrimoniales. Y establece que el mismo debería realizarse una vez al año como mínimo y que 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.

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.

Como uno de los objetivos de realizar un inventario físico, es lograr la identificación de los bienes, para poder realizar un correcto y eficiente control de los movimientos de los mismos,



en este programa de reforma se recomiendan algunas formas de identificación, como por ejemplo:

- 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.

Una vez que se realiza la identificación física de los bienes que componen el patrimonio municipal, se debe proceder a la valorización de los mismos.

Uno de los inconvenientes 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.

Como no existe un único criterio para valorar bienes, enumera algunos a modo de orientación:

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.

c)- Valuación de Muebles y Útiles

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.

d)- Valuación 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.

Una vez determinada la valuación de los bienes, se debe proceder al calculo de la amortizaron a los fines de reflejar el desgaste que sufre el bien. A tal fin, como propuesta uniforme a los efectos de su aplicación en todos los municipios se ha elaborado la siguiente guía para el tratamiento de las amortizaciones, clasificándolo por objeto del gasto y asociándolo 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.

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.

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.

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.

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.

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.)

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.

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.

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.

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.

Plazo de vida útil: 10 años

- Equipo para computación.

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

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.

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 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.

Plazo de vida útil: 5 años

- Equipos varios.

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

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.

Plazo de vida útil: 5 años

e) 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.

Plazo de vida útil: 5 años

f) Obras de arte.

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



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.

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.

Plazo de vida útil: 3 años

- Otros activos intangibles.

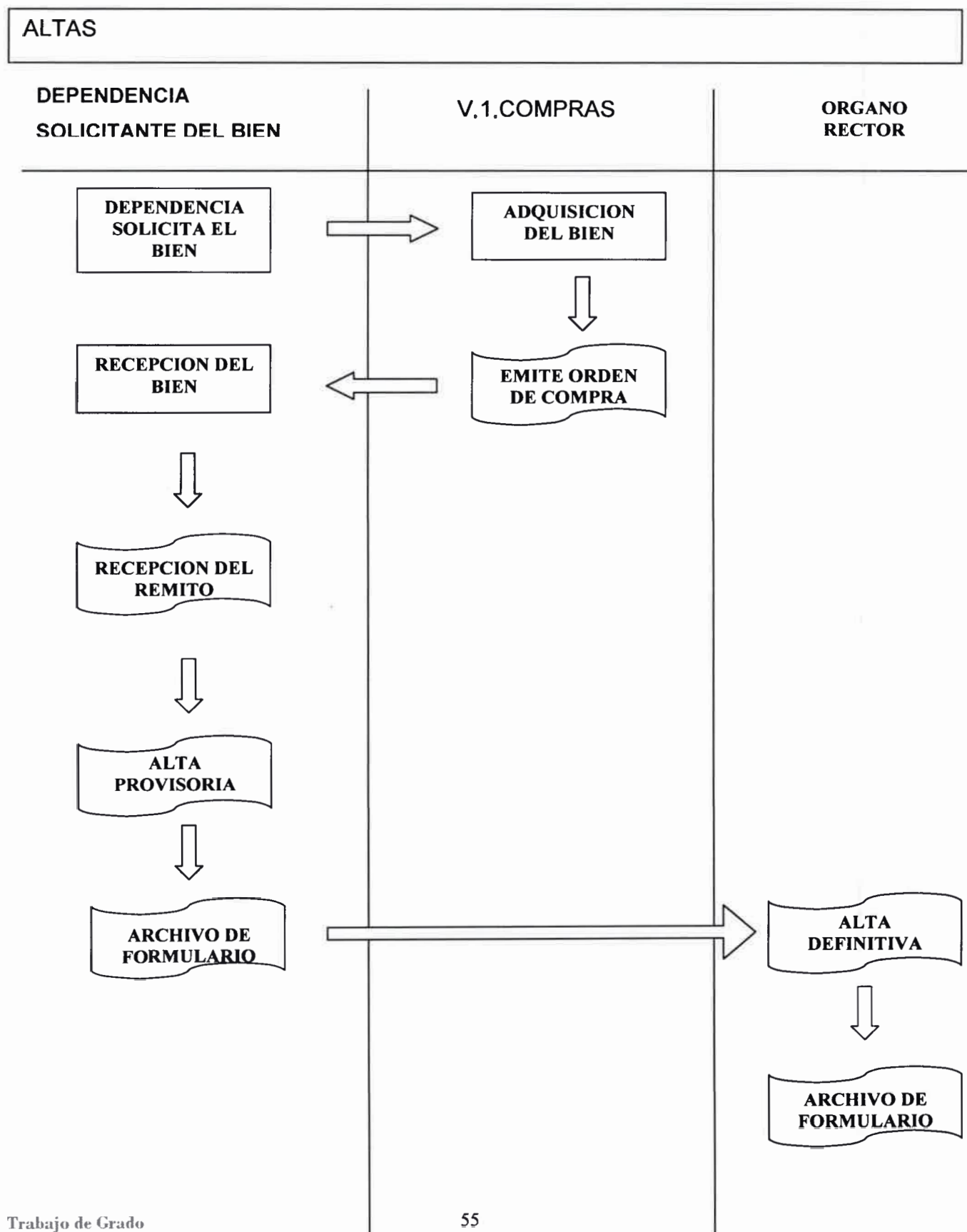
Otros activos intangibles no incluidos en la partida parcial anterior

Plazo de vida útil: 3 años

Por ultimo, en este capitulo, se propone la aplicación de dos flujogramas, uno de alta y otro de baja, los que se muestran a continuación:



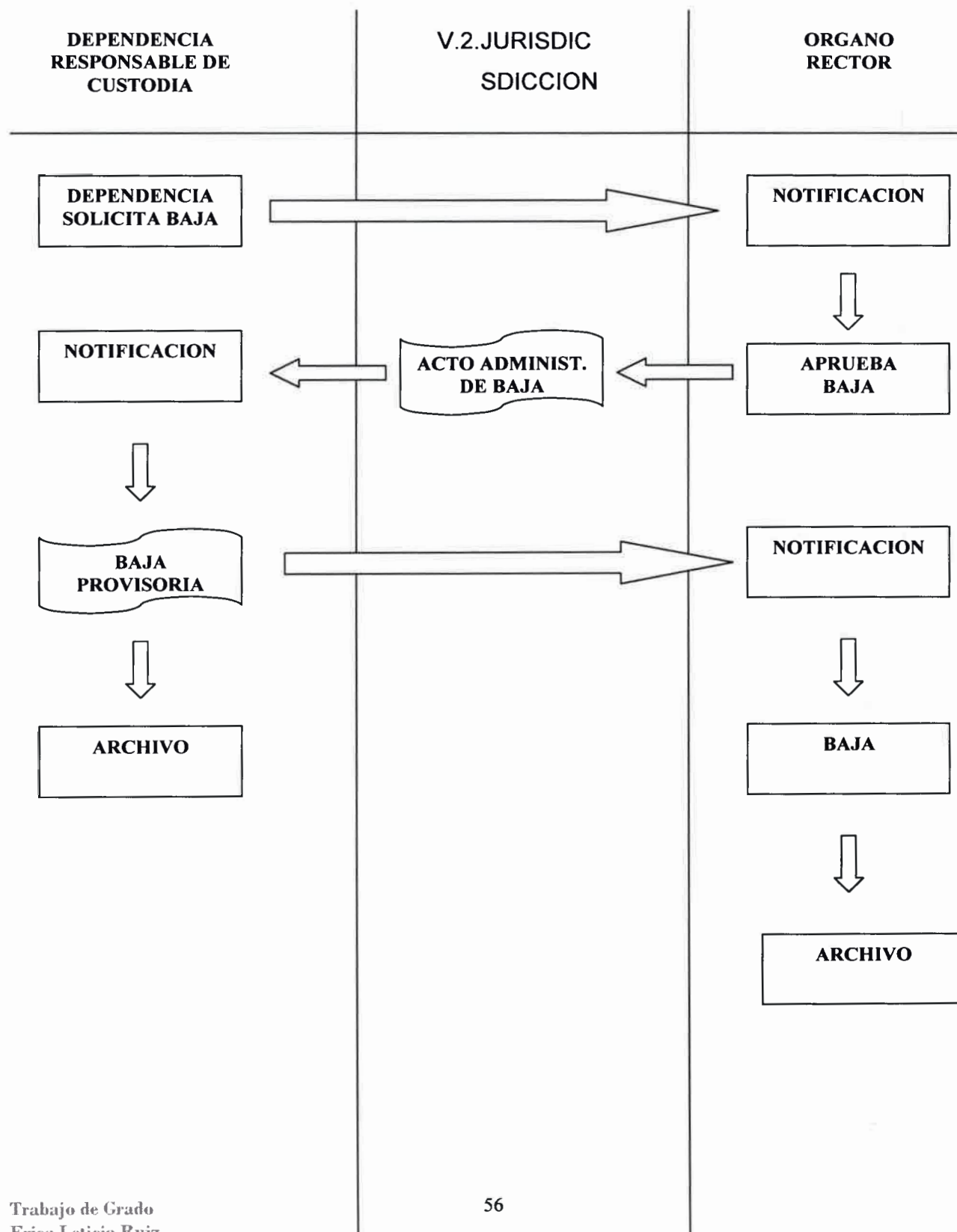
1 FLUJOGRAMA DE ALTAS.





FLUJOGRAMA DE BAJAS.

BAJAS





En el Tomo X, del Decreto 2980/00 del PEN, Anexo N° 7, hay un Formulario e Instructivo para el Registro de los Movimientos Patrimoniales.-

ANEXO N° 69:

INSTRUCTIVO Y FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS PATRIMONIALES (FORM. 57)

69.a) INSTRUCTIVO

FINALIDAD:

Documentar las altas y bajas de los bienes físicos del Municipio.

INSTRUCCIONES:

- 1) Indicar el nombre del Municipio.
- 2) Indicar el día, mes y año del proceso del registro.
- 3) Indicar el número de expediente.
- 4) Indicar el tipo y número del acto administrativo que dispone el alta o la baja patrimonial.
- 5) Indicar el número de orden de compra del bien.
- 6) Indicar el número de remito de recepción o entrega del bien.
- 7) Indicar si se trata de un alta o una baja patrimonial.
- 8) Establecer las causas que originaron el movimiento patrimonial.
- 9) Especificar la ubicación geográfica del bien físico en el caso de obras.
- 10) Indicar la dependencia que realiza el movimiento patrimonial.
- 11) Indicar la dependencia receptora del bien (en caso de donación, comodato o transferencia).
- 12) Indicar el código del bien en el catálogo.
- 13) Indicar la fecha en la cual se produjo el movimiento patrimonial.
- 14) Indicar el número de identificación del bien.
- 15) Indicar la cantidad de bienes que están involucrados en el movimiento patrimonial.
- 16) Describir los bienes involucrados en el movimiento patrimonial.
- 17) Indicar el criterio utilizado para la valuación del bien.
- 18) Indicar la unidad de medida del bien.
- 19) Especificar la vida útil del bien en años.
- 20) Indicar el período de amortización.
- 21) Indicar cuál es el sistema de amortización escogido para el bien.
- 22) Indicar la fecha de finalización del comodato.
- 23) Indicar los precios unitarios de los bienes y el valor del mismo.
- 24) Especificar información adicional originada en los movimientos patrimoniales que se considere de interés.
- 25) Firmas de los funcionarios involucrados en el movimiento patrimonial.

69.b) FORMULARIO

FORM. 57
REGISTRO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES

MUNICIPALIDAD DE1.....

Fecha :2...../...../.....

Nro. Expediente:3..... -/.....

Tipo y N° Acto Adm.:4.....

Nro. O. Compra:5.....

Nro. Remito:6.....

ALTA	
BAJA	

7

CAUSA MOVIMIENTO PATRIMONIAL

8

UBICACION GEOGRAFICA

9

Dependencia que realiza el movimiento patrimonial:

.....10.....

Jurisdicción, Dependencia o Entidad Receptora:

.....11.....

....

Cuenta Código	Fecha de alta/baja	Número de Identificación	Cantidad de bienes.	Descripción del bien	Sistema de valuación	Unidad de Medida	Vida útil	Período de amort.	Sistema de amort.	Fecha fin com.	VALORES 23	
											Precio unitario	Precio total
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

Observaciones : 24

25

Responsable de la custodia

Jefe dependencia solicitante

Contador Municipal

Director de la Oficina de Bienes Físicos



4- Capítulo III: CATALOGO

En el tercer y último capítulo de este tomo, se propone la utilización de catálogos. En primer lugar describe las ventajas de su utilización:

- 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.

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

- 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 estandarizar 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.

En este programa se propone la siguiente composición de código.

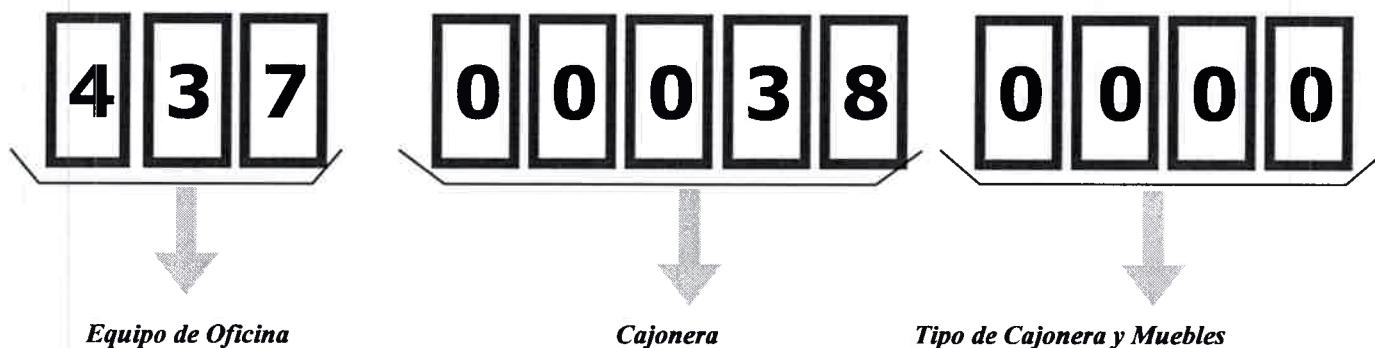


- ❑ **Objeto del Gasto:** *Partida parcial*
- ❑ **Clase Genérica:** *Nombre genérico de la clase. Ejemplo: cajonera*
- ❑ **Propiedades:** *Características que definen al ítem.*
- ❑ **Valores:** *Características cuali/cuantitativas que toman las propiedades*

Propiedades	Valores
V.I. MATERIAL	<i>Metal</i> <i>Madera</i> <i>Aglomerado</i>
N° DE CAJONES	<i>Única</i> <i>2</i> <i>4</i> <i>6</i>
ANCHO	<i>40 cm.</i> <i>41 cm.</i> <i>45 cm.</i> <i>48 cm.</i>
PROFUNDIDAD	<i>42 cm.</i> <i>45 cm.</i> <i>45,5 cm.</i> <i>50 cm.</i> <i>61,5 cm.</i>
ALTO	<i>63 cm.</i> <i>65 cm.</i> <i>76 cm.</i>
DESTINO	<i>Correo Interno</i> <i>Higiene</i> <i>Efectos Personales</i> <i>1 Carpeta Colgante</i> <i>1 Cajón Fichero con guías</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>



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

CAPITULO IV

Régimen Patrimonial de la Municipalidad de la Ciudad de Rio Cuarto.



I- INTRODUCCION

En este capítulo, se realizará una descripción del Régimen Patrimonial aplicable a la gestión de bienes pertenecientes a la Municipalidad de Río Cuarto.

En primer lugar hay que definir que se entiende por bienes municipales, el Código Civil establece lo siguiente en su Artículo N° 2342: “Son bienes municipales los que el Estado o los Estados han puesto bajo el dominio de las municipalidades. Son enajenables en el modo y forma que las leyes especiales los prescriban”.

El Sector Público Municipal se rige por la Ordenanza 1043/06, sancionada el 13 de junio del 2006. La cual tiene como principal objetivo establecer un marco normativo para la regulación del Régimen Patrimonial.

En su primer Artículo delimita su ámbito de aplicación estableciendo que “ El Sector Público Municipal, esta constituido por todas las entidades e instituciones que pertenecen al Estado Municipal, ya sean de la Administración Central, descentralizada, autárquica o autónoma y a través de los cuales se presten servicios públicos”.²²

La mencionada Ordenanza 1043/06 cuenta con la siguiente estructura:

TITULO I: Estructura del Inventario de Bienes de Uso.

TITULO II: Responsabilidades.

TITULO III: De los Bienes.

TITULO IV: Movimientos Patrimoniales.

TITULO V: Registro de los Bienes de Consumo.

Dada esta estructura se puede apreciar, en primera instancia, que el objetivo de la citada norma es cumplir con el cometido de conformar un Sistema de Administración de Bienes, si se considera al mismo como un conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos aplicables a las altas, registros asignaciones, conservación, mantenimiento, protección y eventualmente la reasignación mediante la baja o cambio de destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio estatal.

Debido a que en el Estado de Situación Patrimonial de los ejercicios anteriores al año 2007 dentro del rubro “Bienes de Uso” se procedía a incrementar el mismo con la incorporación de los bienes en virtud de la información presupuestaria disponible y a que tampoco se procedía a calcular la “depreciación” correspondiente, se efectuó un trabajo minucioso para determinar los bienes realmente existentes en el Municipio.

En función de la necesidad de conocer con exactitud los bienes de propiedad del Municipio y los responsables de los mismos es que, en Junio de 2.006 se sanciona la

²² Ordenanza N° 1043/06; Régimen Patrimonial para el Sector Público de la Municipalidad de Río Cuarto.



Ordenanza²³. Dicha Ordenanza establece en su Artículo 2° que el Registro de Bienes que se incorporen o se encuentren incorporados al Patrimonio Municipal, será llevado por la Dirección General Administrativa perteneciente a la Secretaría de Economía.

A tal fin el Poder Ejecutivo Municipal a través del Decreto N° 2261/06 ordena efectuar a través de la Secretaría de Economía el “Relevamiento Físico de los Bienes” del Sector Público Municipal.

El Órgano Rector del Sistema de Inventario de los Bienes de Uso, es la Dirección General Administrativa, dependiente de la Secretaría de Economía. El Art. N°3 establece que: “El Órgano Rector centralizara la información de los registros del Inventario General de Bienes de Uso de la Administración Municipal, y estará facultada para dictar las normas que permitan a cada jurisdicción y entidad llevar el registro patrimonial analítico de los mismos”.

Al final de este capítulo se hará una breve descripción del sistema de gestión de bienes públicos de dominio privado aplicado por diferentes municipios del sur de la provincia de Córdoba.

2- ESTRUCTURA DEL INVENTARIO DE BIENES DE USO.

En el Artículo N° 4, la Ordenanza se refiere a los Inventarios de Bienes de Uso Desconcentrado, estableciendo que “ El titular de una Jurisdicción o Entidad, es el responsable del registro patrimonial desconcentrado, pudiendo delegar esta función en una dependencia a su cargo”....”La creación de estos registros para el caso de las jurisdicciones de la administración central, dependerá del grado de autonomía administrativa alcanzado y será el Departamento Ejecutivo Municipal a través de la Secretaría de Economía, quien resuelva sobre el momento en que el mismo deberá empezar a funcionar, como una potestad adicional dentro de un Servicio de Administración.” Tal es el caso de entes como el EDECOM (Ente Descentralizado de Control Municipal) y el EMOS (Ente Municipal de Obras Sanitarias) que cuentan con su propia sección de patrimonio, en la cual registran las altas, bajas y modificaciones realizadas en el ejercicio, a los fines de poder mantener actualizada la información.

El Artículo N° 5 establece la creación de registros auxiliares para ejercer la supervisión y control de:

- Los bienes inmuebles de dominio privado del Estado Municipal;
- El parque automotor;
- Los terrenos con destino de construcción de viviendas, las viviendas en construcción y aquellas terminadas en proceso de adjudicación;

²³ Ordenanza N° 1043/2006



- El equipamiento informático tanto de máquinas como de programas de computación;
- Los bienes considerados obras de arte y de patrimonio cultural.

"El Departamento Ejecutivo Municipal establecerá la dependencia a cargo de cada uno de estos registros y la responsabilidad sobre la custodia y resguardo de los títulos de propiedad y documentos, y sobre la valuación de los mismos".

- Bienes inmuebles de dominio privado del Estado Municipal: hasta la fecha no se ha creado un Registro Único que centralice y unifique la información relacionada con los inmuebles municipales. No existe registro alguno sobre este tipo de información, tampoco se cuenta con una correcta centralización de los trámites que tengan que ver con inmuebles, su incorporación al patrimonio o desafectación del mismo.

Actualmente la Dirección General de Planeamiento Urbano dentro de la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos y el Departamento Catastro dependiente de la Secretaría de Economía son las áreas encargadas de gestionar lo atinente a inmuebles, pero no contarían con la totalidad de las escrituras realizadas de los inmuebles inscriptos a nombre del municipio debido a que existe un corte en el circuito administrativo en donde no está definido a que dependencia debe ser entrada una vez efectuada la escritura para su custodia.

La Fiscalía Municipal, Órgano de Control Interno es el encargado de controlar el sorteo de escribano interviniente, autorizan para realizar la escritura pertinente y giran el trámite para proceder a confeccionar la Orden de Pago para efectivizar los honorarios del escribano. Este es el último vínculo que tiene esta área con el expediente. En caso de que los escribanos les hagan llegar una escritura a Fiscalía estos la giran directamente al Departamento de Catastro.

En el caso de donaciones realizadas a través de Ordenanzas del Concejo Deliberante, estas deben expresar en su texto claramente el cargo o destino para el que fueron donados. En consecuencia se debe efectuar el seguimiento y control para constatar si tal fin fue cumplido. Esto es importante debido a que si el destino específico no se cumple se debe restituir su dominio.

En los casos de Donaciones de bienes inmuebles que se reciben para compensar deudas contraídas con el municipio, estos trámites son girados a la Dirección de Recursos a los efectos de compensar.

Es importante arbitrar un circuito administrativo a través del cual se definan expresamente las responsabilidades de los agentes intervinientes a los fines de determinar la totalidad de los Bienes Inmuebles de propiedad Municipal. Esta información es necesaria para realizar la solicitud de exención del Impuesto Inmobiliario Provincial de los Inmuebles Municipales, exención que corresponde de pleno derecho según Código Tributario de la Provincia de Córdoba Artículo 138

inciso 1ro. Actualmente por un error de sistema de la mencionada Institución aparecen deudas de los bienes a nombre del Municipio. Para poder dar de baja a esas deudas es necesario presentar la exención de cada uno de los bienes adjuntando las escrituras correspondientes.

Por todo lo expuesto amerita un cuidadoso análisis de la designación del Órgano Rector destinado al seguimiento y control de los Registros Auxiliares que permitan la supervisión y control de los bienes establecidos en el artículo 5 de la Ordenanza 1043/08.

Analizando en detalle algunos de los rubros que componen los bienes muebles de dominio privado del municipio, se tiene:

-Parque automotor: al igual que con los inmuebles municipales no se ha creado un registro auxiliar, tarea que es compartida en el presente entre la Subdirección de Compras y la Subdirección General de Automotores, dependientes de la Secretaría de Economía. Estas áreas son las encargadas de custodiar los títulos de propiedad.

Conocer la composición del parque automotor sirve como base para solicitar ante la Dirección General de Rentas, la exención en virtud del Art. 237 inc. 1ro del Código Tributario de la Provincia de Córdoba.

-Equipamiento informático: el área encargada del manejo del equipamiento informático es la Dirección General de Sistemas Informáticos, conjuntamente con el Departamento Patrimonio, ambos dependientes de la Secretaría de Economía. El Departamento Patrimonio es el encargado de las altas, bajas y modificaciones de los equipos y de la asignación de los responsables de su custodia. El área de informática realiza el mantenimiento de los mismos contando con una sección llamada Bienes en Transito, en la cual depositan todos los equipos en arreglo. Como así también tienen a su cargo el control de los equipos en leasing.

-Obras de arte y patrimonio cultural: la Fundación por la Cultura es la encargada de la custodia y mantenimiento de las obras de arte. Este registro es conveniente que sea realizado por la fundación debido a que para realizar tanto el relevamiento como el mantenimiento de las obras de arte, es necesario que la tarea la realicen personas idóneas, entendidas en el tema.

“Los registros patrimoniales jurisdiccionales y los registros auxiliares, serán supervisados por el Órgano Rector, respecto de los responsables patrimoniales y depositarios que estén bajo su jurisdicción”, según establece el Artículo N°6.

3- RESPONSABILIDADES.

Antes de analizar esta sección de la ordenanza, es importante tener en cuenta que se considera por “Responsabilidad” de los funcionarios municipales a nivel nacional.

El Artículo 241 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece: “Establece 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. Considéranse 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 los que realice en infracción a las disposiciones de esos instrumentos administrativos.”

En concordancia con dicho artículo y con lo establecido en el RAFAM, esta ordenanza establece en su Artículo N° 7 la responsabilidad sobre los bienes del Inventario en tres niveles:

- El responsable del inventario general u Órgano Rector, que responde por el registro, actualización y consolidación de la información proveniente de las jurisdicciones, así como de la identificación de los depositarios a cuyo cargo físico se encuentran los bienes;

- El responsable del inventario jurisdiccional o desconcentrado, que será el titular de la Jurisdicción o Entidad, responderá por la asignación de bienes dentro de cada dependencia o programa de los depositarios de los mismos.

Al mismo nivel se encuentra el responsable de un registro auxiliar, que responderá por la asignación de bienes que por su carácter específico tendrán un inventario auxiliar, debiendo a su vez designar a los depositarios de los mismos.

- El depositario que responderá por la guarda y conservación de los bienes que le hayan sido asignados.

Dicho artículo establece que “Para ejercer cualquiera de estas responsabilidades la persona deberá revestir como agente municipal dentro de alguna de las modalidades establecidas por el Estatuto del Personal Municipal, o ser funcionario del Departamento Ejecutivo Municipal o autoridad designada dentro de uno de los poderes de gobierno del Municipio.”

Cuando se produzca el traslado o baja de un agente o funcionario de la Administración Municipal, la misma se formalizará previa intervención del Dpto. Inventario (en el organigrama actual se denomina Departamento Patrimonio”), a los efectos de que se realice el descargo correspondiente, según lo establece el Artículo N° 8, el que sigue diciendo “Sin perjuicio de las medidas que correspondan adoptarse de conformidad al artículo 192°, de la Ordenanza N° 282/92, además se podrá ordenar la suspensión del pago de remuneraciones pendientes, hasta el monto del bien o bienes



registrados, de las liquidaciones de haberes a favor del imputado, quedando facultado el Órgano Rector en conjunto con el Área Recursos Humanos, para establecer el procedimiento administrativo correspondiente.”

Actualmente, si bien lo prescribe este artículo, no se esta implementando la suspensión del pago de remuneraciones, debido a que no ha instrumentado el procedimiento adecuado que efectivice el hecho.

El Artículo N° 9 permite ejercer al Órgano de Control, la función de Auditoria sobre la información contenida en el inventario.

4- DE LOS BIENES

En esta sección de la ordenanza se trata temas como clasificación de los bienes, criterios de valuación y amortización, recuento físico, bienes registrables, bienes menores y bienes de uso susceptibles de inventario.

El artículo N° 10 indica la clasificación de los bienes como se muestra a continuación:

“Los Bienes se clasificarán en:

1. Bienes de Uso:

1.1. Bienes de dominio público: Son los destinados al libre uso de los miembros de la comunidad. Son inalienables, inembargables, imprescriptibles y su dominio es intransferible.

1.1.1. Naturales: Los formados por la naturaleza (como los ríos y sus cauces, etc.).

1.1.2. Artificiales: Aquellos cuya existencia supone la intervención de la mano del hombre, comprenden las obras que el Municipio administrativa, y que se encuentran libradas al servicio público (plazas, calles, puentes, etc.).

1.2. Bienes de dominio privado: Comprende el conjunto de bienes físico e intangibles susceptibles de posesión estática (artículo 2342 del Código Civil).

1.2.1. Inmuebles: incluye aquellos que se encuentran en posesión para el uso privado por parte del Municipio.

1.2.2. Muebles: incluye aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismas, sea que solo se muevan por una fuerza externa, con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles (Artículo 2318 Código Civil).

1.2.3. Inmateriales: incluye aquellos representativos de derechos, franquicias o privilegios que son intangibles y que expresan un valor cuya existencia depende de la posibilidad de producir ingresos futuros.

2. Bienes de Consumo: Encuadran en esta categoría materia prima, materiales de construcción, repuestos, productos elaborados y artículos destinados a la venta y productos en curso de elaboración.”

En el penúltimo párrafo de este artículo se establece que son susceptibles de inventario los Bienes calificados como 1.2. Uso de Dominio Privado.



Como se puede ver, esta clasificación se corresponde con lo que establece el Código Civil en sus Arts. 2412 y 2415.

En el Artículo N° 11 de la ordenanza bajo análisis se establece que el Patrimonio del Municipio se integra, con los bienes de uso de dominio privado, que por disposición expresa y/o por haber sido adquirido por sus organismos, son de propiedad municipal.

Establece que serán susceptibles de inventario los bienes que cumplan con las siguientes condiciones en forma excluyente:

- que sea perdurable, entendiéndose por tal a aquel cuya existencia no se agote con el primer uso;
- que su vida útil sea superior a un (1) año;
- que por su característica no se incorpore como instalación de un bien preexistente del cual pase a formar parte indivisa; en este caso la activación se registrará al bien principal;
- que su valor individual al momento de la adquisición supere la suma del importe fijado como **gasto menor**, y no figure en el nomenclador como una herramienta o un bien útil menor.

Un caso particular lo constituyen los emblemas patrios y los libros los que serán inventariados aunque no cumplan con estas condiciones.

En el último párrafo de este artículo se establece que:

“Considérese como gasto menor aquel que no supere quince por ciento (15%) del importe establecido para la contratación directa para Gastos Protocolares que establece el inciso a.2. del artículo 2° de la Ordenanza N° 847/95 Carta de Autorización, o el que en el futuro lo remplace”.

Otra normativa que contempla a los bienes bajo análisis es el Decreto 490/04, reglamentando los Sistemas de Fondos Fijos y Cajas Chicas autorizadas por la Ordenanza N° 847/95. Dicho decreto en su artículo N° 7, fue modificado por el Decreto N° 3207/07 quedando redactado de la siguiente manera:

“los gastos a realizar por Fondos Fijos o Caja Chica son un procedimiento de excepción y limitados a casos de urgencias o situaciones especiales, que impidan la tramitación regular de una contratación y, únicamente, podrán ser aplicados a transacciones de contado.

Estas modalidades de contratación se consideran complementarias del régimen de Contrataciones y su utilización se debe ajustar a las condiciones e importes máximos que se determinan en el presente.

Como regla general, se podrán realizar adquisiciones con cargo a los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto:

- Bienes de Consumo.
- Servicios no Personales.

Quedan excluidos los bienes de capital, a excepción de las contrataciones que cumplan con las siguientes condiciones:

Para los Fondos Fijos cuando el monto de la adquisición no supere el 50% del importe fijado como “Gasto Menor” por la Ordenanza 1043/06 y para las Cajas Chicas cuando no supere el 25% del referido valor.

Quedando excluido todo tipo de erogación que signifique pago de personal y transferencia por cualquier monto y concepto.

Dentro de las erogaciones permitidas podrán crearse Fondos Fijos o Cajas Chicas con una finalidad de aplicación específica, la que será establecida por la Resolución de Creación de la Secretaría de Economía, en cuyo caso los gastos deberán ajustarse exclusivamente a dicha finalidad.....”

Como Gastos Protocolares se admite un valor de \$2000, por lo tanto el monto actual que se considera como gasto menor es de \$300 (%15). Es decir que por Fondo Fijo se autoriza \$150 y para Cajas Chicas \$75.

Con respecto a los bienes menores, el Artículo 12 indica que siempre que no superen el monto establecido como gasto menor, los mismos se imputarán presupuestariamente como bienes de consumo y no formarán parte del inventario. Se consideran como bienes menores a herramientas o instrumental de mano que se utilicen para desarrollar tareas que impliquen su permanente desplazamiento.

Este artículo finaliza estableciendo que deberán registrarse en los respectivos depósitos, donde se controlará su uso y existencia.

El Artículo N° 14, dispone la realización de un recuento físico de los bienes del Sector Público Municipal, realizado por la jurisdicciones y entidades de la Administración Municipal.

A diferencia del RAFAM, la Ord. 1043/06 centraliza las **funciones patrimoniales** en un solo departamento, el cual es el encargado de realizar el inventario físico de los bienes y es el responsable de tenerlo actualizado. El RAFAM propone que el sector patrimonial centralice la **supervisión** de las tareas de relevamiento, estableciendo las pautas del trabajo, designando a los agentes inventariadores del municipio en el ámbito de su competencia, los que serán los responsables del recuento físico. 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.

Los criterios de valuación y amortización, según el Artículo N° 15, serán establecidos por el Órgano Rector, así como la vida útil y la amortización. Dicho artículo establece el siguiente tratamiento patrimonial:

- Bienes de dominio público:

“Se considerarán afectados al dominio privado durante el tiempo de su construcción, período en que se valuarán al precio de costo, cuando se liberen al uso



público deberán darse de baja del Inventario de Bienes de Uso Municipal. Los gastos de conservación y de reparación de los bienes liberados al dominio público se considerarán gastos financieros que no incrementarán al Patrimonio de la Hacienda Pública. El Órgano Rector establecerá el procedimiento administrativo a través del cual se realizará la afectación al dominio privado y su posterior liberación para el uso público. (Último párrafo, artículo 157 del Capítulo III de la Carta Orgánica Municipal)".

- Bienes de dominio privado:

"Se ajustarán a las normas contables profesionales de valuación contenidas en las Resoluciones Técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas."

Con respecto a los bienes de uso de dominio privado, se valúan al costo de adquisición, que representa el sacrificio económico realizado para adquirir el bien más los gastos necesarios para ponerlo en condiciones de ser utilizado; neto de las depreciaciones acumuladas hasta el cierre del periodo, computadas sobre el mismo.

La fecha límite para la activación de un gasto propio de la puesta en funcionamiento es la fecha en la que el mismo se pone en funcionamiento. Los gastos que se incurran después de esa fecha serán considerados resultados del periodo que se asignen.

Los activos intangibles se valúan al costo de adquisición, que se representa por el sacrificio económico de adquirir el bien y para ponerlo en condiciones de ser utilizado; neto de las depreciaciones acumuladas hasta el cierre del periodo computadas sobre el mismo.

Dentro de este rubro, se define como Programas de Computación a la inversión en programas, rutinas y su documentación completa asociada, destinados a ser implementados en equipos de computación. La vida útil que se asigna a estos bienes es la establecida en la Norma 11.3 del Tribunal de Tasación de la Nación.

5- MOVIMIENTOS PATRIMONIALES

Se consideran altas a las incorporaciones consideradas como ingresos de bienes al municipio produciendo una modificación del Activo Fijo, según lo establece el Artículo N° 16. Dicho artículo considera como altas a las siguientes:

- Compra.
- Permuta, entre organismos oficiales.
- Donación recibida o legado.
- Construcción de inmuebles o nacimientos de semovientes.
- Modificación total del bien.
- Prescripción adquisitiva del dominio a favor de la Municipalidad de Río Cuarto.



- Las no contempladas en esta reglamentación que impliquen una modificación del activo fijo.

Si bien el último punto de esta enumeración deja abierta la posibilidad a otras formas de altas de bienes al patrimonio municipal, no considera a la Dación en Pago como mecanismo posible. Este es un vacío legal del que adolece la ordenanza, debido a que en la actualidad existen numerosos casos de bienes, tanto muebles como inmuebles, que están incorporados al patrimonio como dación en pago, pero que no están codificados y que por lo tanto no están incluidos en el activo del municipio, debido a que no existe un instrumento legal que permita su incorporación al Sistema Informático.

Al analizar las diferentes opciones de incorporación de los bienes al patrimonio municipal se tiene que la compra que se sigue en la actualidad.

El trámite para realizar el alta por compra puede iniciarse por cualquiera de las siguientes formas:

- Pedido de Provisión.
- Compra Directa.
- Fondo Fijo.
- Cajas Chicas.

Para iniciar el proceso de compra por Pedido de Provisión, el área que lo solicite debe iniciar el trámite ingresando al Sistema Informático Municipal en el Módulo de Presupuesto y Contabilidad, completando, entre otros, datos como código de área que realiza el pedido, indicar el o los bienes que necesita (para lo cual, se selecciona el bien utilizando un nomenclador general), cantidad, precio y responsable del uso y custodia del bien. Una vez completados estos datos el trámite del pedido de provisión queda generado.

Luego se envía el mismo a la Subdirección Gral. de Presupuesto para que se realice la imputación presupuestaria si hay cupo financiero, de lo contrario, el trámite se devuelve al área de origen. A continuación el Dpto. Patrimonio realiza el control por objeto del gasto. Posteriormente, pasa a la Subdirección Gral. De Compras para que se inicie el Concurso de Precios. En el caso de que el trámite de compra se realice por Fondo Fijo o por Caja Chica, se efectúa la compra directa del bien. En el caso de que se inicie por Pedido de Provisión, se realiza la Adjudicación, es decir la Autorización de Gastos.

Posteriormente el trámite se envía a Presupuesto en donde se realiza el compromiso definitivo, luego pasa al Tribunal de Cuentas, para que efectúe la vización del mismo. A continuación, el trámite va a la Secretaría de Economía, en donde el secretario lo firma, volviendo a Compras para que se realice la compra del o los bienes. Cuando llega el bien solicitado, se lo lleva al área solicitante, junto con la factura para que la firme el responsable, la cual es remitida al área de presupuesto para que se genere la Orden de pago al proveedor. Con la carga de la factura al Sistema Informático, se genera el cargo del bien con su correspondiente código.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

En el caso de que se realice una compra directa, el cargo generado pasa al Dpto. Patrimonio para que lo haga firmar por el responsable del bien y le coloque al mismo el código correspondiente. Dicho cargo firmado por el responsable es adjuntado a la orden de pago para el proveedor.

El cargo que se genera por el Sistema Informático, se hace por triplicado, los que se distribuirán de la siguiente manera:

- Original: Dpto. Patrimonio.
- Duplicado: Responsable del uso y custodia del bien.
- Triplicado: Se adjunta a la Orden de Pago.

Como el Original queda en el Dpto. Patrimonio, este es el responsable de generar un archivo con los cargos firmados de los bienes de capital inventariables, así como de mantenerlo actualizado. Por tal, cualquier cambio relacionado tanto con la ubicación como con el responsable de un bien, debe ser comunicado este departamento. Más adelante se desarrollara en profundidad respecto del procedimiento que se deberá seguir para comunicar el movimiento de un bien.

En el caso de que el alta del bien se realice por Donación, el procedimiento es el siguiente:

En primera instancia el particular o ente que realiza la donación de un bien al Municipio, debe presentar un proyecto. Si la Donación se realiza sin cargo, el proyecto se deberá presentar en el Poder Ejecutivo Municipal y si es con cargo, se debe presentar en el Consejo Deliberante. En todos los casos el proyecto deberá contener como mínimo la descripción detallada del o los bienes objeto de la Donación, el motivo y el destino específico, si se lo conoce.

Si el proyecto es aprobado, en el caso de que sea sin cargo, el acto administrativo que formaliza el proceso es un Decreto, en cambio si la donación es con cargo, el acto administrativo correspondiente es la ordenanza.

Luego de que se aprueba la ordenanza o el decreto, según corresponda, debería comunicarse tal situación al Dpto. Patrimonio, para que en virtud del cumplimiento de sus funciones, proceda a la incorporación del o los bienes al Sistema Informático, genere los cargos de inventario, los haga firmar por el responsable del uso y custodia del bien y lo codifique. Pero actualmente, no existe una conexión entre lo que se aprueba como aceptación de donación y el registro que debe realizar el Dpto. Patrimonio. Pero, a pesar de esta situación, se realizan esfuerzos desde ambos sectores para que la información llegue oportunamente.

En lo que respecta en cuanto a la asignación de los bienes, en su artículo N° 17, se establece que la asignación de los bienes de dominio privado municipal a las jurisdicciones o entidades de la Administración Municipal implicara su uso gratuito. En el caso de bienes adquiridos con créditos presupuestarios, la asignación se hará automáticamente a las jurisdicciones o entidades comprendidas en el mismo, sin



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

perjuicio de aplicar el sistema de préstamos precarios previstos en la presente ordenanza.

El artículo N° 18 reglamenta las bajas definitivas, considerando como tales a las siguientes:

- Venta;
- Permuta y/o entrega de bienes a cuenta de precios (entre terceros y el Estado);
- Donaciones a terceros;
- Pérdida, destrucción, robo o hurto, desaparición, muerte;
- Modificación total del bien;
- Escrituración a favor del adjudicatario de viviendas construidas por el Municipio;
- Las no contempladas en esta reglamentación que impliquen una modificación del activo fijo.

Cuando la causal de baja corresponda a alguna de las mencionadas a continuación, el trámite deberá incluir lo siguiente:

- Robo, hurto, desaparición, pérdida o destrucción total: se requerirá la denuncia o exposición policial del hecho;
- Cuando se produzcan bajas por muerte de semovientes, deberá acompañarse el correspondiente certificado médico-veterinario que certifique la misma.

En todos los casos, el depositario del bien será el responsable de iniciar las actuaciones correspondientes (denuncias, exposición, certificado, etc.) debiendo comunicarlo jerárquicamente a efectos que el Órgano Rector tome conocimiento del hecho y en su caso dicte el acto resolutivo que disponga la nueva condición del bien en el Inventario Municipal, sin perjuicio de las actuaciones administrativas que correspondan.

Dicho artículo sigue enunciando: “En los casos de desaparición, pérdida, destrucción o cuando por cualquier causa la privación del bien responda presuntivamente a un acto, hecho u omisión imputable a negligencia, culpa o dolo de agentes o funcionarios, las bajas definitivas se formalizarán previo sumario administrativo.”

El procedimiento termina cuando se efectúa la denuncia correspondiente, se debe efectuar el descargo en la División Sumario, dependiente de la Secretaría de Gobierno.

La ordenanza 1043/06 dedica un capítulo completo a “Bienes en Desuso y en Condiciones de Rezago”. Este tema se desarrolla en el Capítulo N°2 del Título 4 Movimientos Patrimoniales.



Continuando con el análisis de la ordenanza, en su Artículo N° 19 define a los bienes en Desuso como aquellos que por encontrarse inadecuados para el uso, o totalmente inutilizados por deterioro, obsolescencia o rotura, deban ser retirados del servicio, o cuya utilización no fuera posible, o no conviniera económicamente al interés fiscal.

El responsable del uso y custodia del bien que quiera ser declarado en desuso, por vía jerárquica deberá solicitar por nota, al Responsable Jurisdiccional o Entidad y éste al Órgano Rector, Dpto. Patrimonio, la declaración de Bien en Desuso.

El Artículo N° 21 establece que: “Los bienes en desuso se podrán categorizar en:

- a) **Bienes en Desuso Reubicables:** están comprendidos en esta clasificación los bienes que por su estado de conservación, adaptación y características generales, pueden ser provistos para su utilización a otras dependencias del Sector Público Municipal. El criterio que deberá primar en esta clasificación será el de un claro y estricto aprovechamiento de los bienes.
- b) **Bienes en Desuso para Rezago:** están incluidos en esta categoría aquellos bienes de los que pueden recuperarse partes u accesorios, a fin de una eventual utilización en la recuperación de elementos similares y que pasan a formar parte de un depósito de stock de repuestos.
- c) **Bienes en Desuso para Baja o Destrucción:** se encuadran en esta categoría los elementos que por su estado no puedan ser reubicables, ni recuperables, es decir, aquellos de escaso valor económico para su donación o enajenación, debido a su deterioro y constitución.

Para el caso de los bienes NO REGISTRABLES, la declaración de Bien en Desuso para baja o destrucción, deberá cumplir con las siguientes condiciones necesarias:

- Que su existencia en el Inventario Municipal haya superado el plazo establecido como su vida útil o plazo de amortización.
- Que su valor residual o de tasación no supere el monto de gasto menor definido precedentemente.

Para el caso de los bienes REGISTRABLES, la declaración de Bien en Desuso para baja o destrucción, implicará la evaluación económica entre su valor residual y el costo a incurrir para concretar el recupero del mismo.”

La ordenanza establece la creación de una Comisión Especial, la cual decidirá la categorización del bien en desuso y en su caso el valor estimado de realización. Esa comisión integrada según lo establecido por el artículo N° 22:

- Un agente del Área Responsable del Inventario Municipal.
- Un profesional técnico -Perito Valuador-.
- Un agente de la Sección del Museo Histórico Municipal.

El Departamento Ejecutivo Municipal a través de la Secretaría de Economía es el responsable de dictar la reglamentación sobre el funcionamiento de la mencionada comisión.

La autorización para realizar la baja de un bien declarado por la Comisión Evaluadora variara según sea registrable o no el bien en cuestión. Si es registrable la desafectación será autorizada por Consejo Deliberante, quien dispondrá el destino del mismo y su descarga del inventario. Si, el bien es no registrable, la desafectación será autorizada por Resolución de la Secretaría de Economía.

Se deberá realizar un inventario de los bienes declarados en desuso que encuadren dentro de la categoría “Reubicable” y “Para Rezago”. El Artículo N° 24 establece que: “Cada Jurisdicción o Entidad desconcentrada de la Administración Municipal, tendrá perfectamente identificados los bienes declarados en desuso, que tenga bajo su guarda y/o custodia.

Asimismo la dependencia responsable del Inventario Municipal deberá habilitar un depósito a efectos de concretar el resguardo físico de estos bienes.”

En la actualidad el Dpto. Patrimonio cuenta con un depósito destinado al resguardo de los bienes que no son utilizados por otras áreas. De dichos bienes se tiene un control y se lleva un inventario permanente y actualizado del mismo. Lo único que falta para completar el circuito es la existencia de una ordenanza que reglamente el procedimiento.

En el Capítulo 3 de la ordenanza bajo análisis, que comprende desde el Artículo N° 25 al 28, se desarrolla el tema de las Donaciones de Bienes.

La Ordenanza, en esta sección establece que los bienes inmuebles y muebles registrables del dominio privado municipal podrán ser donados para fines de interés público con autorización del Concejo Deliberante, debiendo comunicarse dicha situación al Órgano Rector, Dpto. Patrimonio, a fin de actualizar los registros correspondientes. Si bien la ordenanza lo establece, en la realidad no se comunica en todos los casos las donaciones realizadas. Por lo que los registros se mantienen desactualizados.

Con respecto a las donaciones de bienes no registrables realizadas a favor de personas jurídicas de carácter publico, se establece que podrán donarse a los otros niveles de estado (provincia y nación), a otros Municipios, entidades intermunicipales, lo cual será resuelto por el Departamento Ejecutivo Municipal, quien además dispondrá la baja definitiva del bien y la comunicación al Dpto. Patrimonio.

Cuando la donación se realice a favor de personas jurídicas de carácter privado, la misma podrá realizarse siempre y cuando que el ente receptor sea una entidad privada de bien público. Será condición indispensable que la misma posea

personería jurídica. Podrá prescindirse de este requisito cuando se trate de cooperadoras escolares, asistenciales, sociedades de fomento y en general entidades representativas y reconocidas de la comunidad. En todos los casos será resuelta por el Departamento Ejecutivo Municipal, quien además dispondrá la baja definitiva del bien y la comunicación al Dpto. Patrimonio.

La aceptación de donaciones sin cargo en favor de la Municipalidad será resuelta por el Departamento Ejecutivo Municipal y su incorporación al patrimonio de los bienes donados se efectuará, por valuación realizada por el Órgano Rector pudiendo en su caso contratar los servicios profesionales de un perito valuador, con excepción de los inmuebles para los cuales se tendrá en cuenta la valuación fiscal actualizada o la tasación del Consejo General de Tasaciones de la Provincia.

El artículo N° 29 habla de la Permuta, estableciendo que la permuta de Bienes muebles No Registrables, será dispuesta en todos los casos por funcionarios competentes para autorizar y aprobar gastos conforme la reglamentación en vigencia.

Tanto para los casos de permuta directa como de permuta mixta, entendida como aquella a la que se debe adicionar un precio para completar la operación, deberá dejarse perfectamente documentada la conveniencia y la oportunidad para hacerlo, previo establecer el precio de valuación de los bienes que se entregan y se reciben.

La permuta de Bienes Registrables se ajusta a lo dispuesto por el inciso 24 del artículo 63 de la Carta Orgánica Municipal, el cual establece las atribuciones del Concejo Deliberante, entre las que se encuentra autorizar los actos traslativos de dominio de bienes privados municipales y la constitución de gravámenes sobre ellos. Si dichos actos se ejercen sobre un inmueble, es necesaria la aprobación con los dos tercios (2/3) de los miembros presentes, salvo que aquellos actos fueren sobre inmuebles que se destinen a vivienda social, a establecimientos educativos y los recibidos por dación en pago.

Con respecto al Remate de bienes, el mismo se ajustará a la reglamentación vigente en las Ordenanzas de Contrataciones y la Carta de Autorización, según lo dispone el Artículo N° 30.

En el último capítulo de esta sección, la ordenanza trata el tema de la Transferencia y Asignación Temporal de bienes entre jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional. En el Artículo N° 31 define los tipos de transferencias:

1. Transferencia del dominio: se transfiere la propiedad del Bien Registrable, pudiendo ser a título gratuito u oneroso.
2. Transferencias de Uso: se denominan préstamo precario o comodato, incluyendo el contrato de alquiler.
3. Transferencia de asignación:

Las que abarcan:



- 3.1. Transferencias de bienes no registrables dentro de la Administración Municipal.
- 3.2. Asignación de vehículos oficiales cuyo titular es la Municipalidad de Río Cuarto o Entidad Descentralizada de la Administración Pública Municipal.

Cuando las transferencias de bienes de dominio privado municipal se realizan a una persona física o jurídica que no pertenezca al Sector Público Municipal, las mismas deberán formalizarse mediante autorización del Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto.

Dentro de la transferencia de uso, se pueden considerar diferentes modalidades, como ser el Préstamo Precario o Comodato. El Artículo N° 33 establece: "Cuando por procesos de racionalización, fusión, supresión de oficinas o dependencias, y transformación en una persona jurídica distinta, sea necesario y conveniente dar destino distinto a bienes en existencia dentro del Sector Público Municipal, que incluye Fundaciones Municipales, Sociedades del Estado o Empresas Mixtas y de participación Municipal, el préstamo será con carácter precario, se hará por comodato y será dispuesto por el Departamento Ejecutivo Municipal. Tendrá una vigencia a partir de la fecha del acto legal que lo autorice.

- **Bienes Registrables:** Durante el tiempo en que el comodatario permanezca en posesión del bien, tendrá a su cargo el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones y servicios que afecten al mismo y deberá asegurarlo (en el caso de bienes inmuebles contra riesgo de incendios y en el caso de los Automotores contra terceros, robos e incendios), en una compañía aseguradora a favor del comodante. Para realizar cualquier tipo de mejoras en el mismo, la comodataria deberá requerir la expresa conformidad de la comodante. Queda expresamente establecido que las mejoras realizadas quedarán en beneficio exclusivo del bien no pudiendo la comodataria efectuar reclamo alguno por tal concepto.
- **Bienes No Registrables:** Deberán ser administrado bajo la reglamentación de la presente ordenanza. El registro de inventario quedará en la órbita de la entidad comodataria como Bienes de Terceros en custodia y deberá rendir cuentas de su uso y destino ante requerimiento del Órgano Rector o al momento de su devolución.

Los bienes que se transfieran en esta calidad quedarán en un registro especial del inventario, con la referencia correspondiente a su comodato. Al tanto que la contabilización de estos bienes (su permanencia como activo municipal) se extenderá hasta el momento de su total depreciación.

En la actualidad existen varios inmuebles otorgados en comodato a diferentes organizaciones de interés público, tales como asociaciones vecinales, centros jubilados, entre otros. El instrumento legal que sustenta este proceso es la ordenanza. También existen comodatos de rodados y bienes muebles. Lo que no se implementó hasta la fecha, pero que está en proceso de implementación, es el registro de dichos bienes.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

Continuando con el análisis de la ordenanza en su Artículo N° 34, reglamenta sobre las Transferencias de Asignación. Con respecto a las transferencias de destino de bienes o también conocido como cambio de responsable, donde se establecen las siguientes pautas:

- Si la transferencia se realiza entre dependencias de una misma jurisdicción o entidad, la misma deberá ser dispuesta por el Director General del Área o por funcionario con competencia superior o equivalente, debiendo comunicarse el destino o modificación al Dpto. Patrimonio, completando ambas dependencias las planillas y cargos que este disponga. Generalmente la comunicación de la modificación se realiza mediante nota dirigida al Dpto. Patrimonio.
- Entre reparticiones de distinta jurisdicción de la Administración Central, incluidos los Entes Desconcentrados, la transferencia será dispuesta por el titular de la jurisdicción cedente y en las actuaciones respectivas se dejará constancia de la expresa conformidad del titular de la jurisdicción receptora, debiendo el responsable de la repartición cedente comunicar el destino o modificación al Dpto. Patrimonio y completar ambas reparticiones las planillas y cargos correspondientes.
- Por último, si en cambio la transferencia se efectúa entre la Administración Central y los Entes Descentralizados, la misma será dispuesta por el Departamento Ejecutivo Municipal o el Directorio del Ente respectivamente, procediendo en este caso a la baja del inventario por parte del organismo cedente y el alta de inventario por parte del organismo receptor.

Cuando la transferencia se realice con Bienes Registrables entre entidades del Sector Público Municipal, las pautas a considerar varían según se trate de automotores o de inmuebles.

El cambio de destino de automotores requiere un análisis especial por lo que se debe considerar si:

- Se realiza entre dependencias de la misma jurisdicción o entidad será autorizado por el titular de la jurisdicción, debiendo la dependencia cedente comunicar el destino o modificación al Dpto. Patrimonio y al Registro Auxiliar correspondiente, y completar ambas dependencias las planillas y cargos que este disponga. Como en la actualidad se está gestionando la creación del Registro Auxiliar del Parque Automotor Municipal, una vez finalizados los trámites, se debe comunicar al Dpto. patrimonio para que registre y actualice al registro de bienes e el Sistema Informático Municipal.
- Se realiza entre distintas jurisdicciones será autorizado por el titular de la jurisdicción cedente mediante Resolución. De igual manera procederá la jurisdicción receptora que deberá dejar expresa conformidad de aceptación mediante Resolución

- Se efectúa entre la Administración Central y los Entes Descentralizados, será dispuesta por el Departamento Ejecutivo Municipal o el Directorio del Ente respectivamente, procediendo en este caso a la baja del inventario por parte del organismo cedente, el alta de inventario por parte del organismo receptor y el correspondiente trámite de cambio de dominio a favor del nuevo tenedor del vehículo.

El cambio de destino de Bienes Inmuebles entre la Administración Central y los Entes Descentralizados, se efectuará por comodato y será dispuesto por el Departamento Ejecutivo Municipal en los términos dispuestos por el artículo 32°.

El último título de la Ordenanza N° 1043/06 trata sobre el Registro de los Bienes de Consumo, estableciendo en su Artículo N° 35 que toda repartición o dependencia en que funcione un almacén, depósito o taller de bienes de consumo, deberá organizar el contralor, la entrada y la salida de los mismos.

Las Jurisdicciones de la Administración Central como los Entes Desconcentrados, deberán designar los responsables de cada una de estas dependencias, quienes tendrán como función organizar el los procesos de registración y control a efectos de llevar un adecuado sistema de stock e inventario.

Este artículo es de aplicación sobre todo en las reparticiones municipales que manejan herramientas menores, tales como el Corralón Municipal, Mantenimiento de Obras Publicas, Espacios verdes, Taller de Señalización, entre otros.

6- NORMATIVA APLICABLE EN OTROS MUNICIPIOS CORDOBESES

A continuación se hace mención a la normativa aplicable en varios municipios del sur de la provincia de Córdoba con respecto a los bienes públicos de dominio privado municipales. A los fines de verificar si en general los municipios aplican sistemas de administración de bienes físicos, y en que medida y magnitud lo hacen.

Municipalidad de Mattaldi:

La legislación vigente aplicable en lo relativo a la gestión de bienes patrimoniales es la Ley 8102 (Ley Orgánica de Municipal), es decir que no existe una normativa específica creada por el municipio local.

Se confecciona un inventario de los bienes físicos que es incluido en los balances de corte. Es decir que se realiza el inventario, al solo efecto de llegar a un número que permita confeccionar el balance. No existe una gestión de bienes que permita conocer los movimientos de los mismos y los responsables de su uso.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

Municipalidad de Las Higueras:

En la Municipalidad de Las Higueras, al igual que en el caso del municipio de Mattaldi, la normativa vigente es la Ley 8102. No obstante, rigen por medio de ordenanzas los distintos actos de uso y disposición de bienes y los movimientos patrimoniales de los cuales podrían ser objeto.

Actos como Bajas de Bienes, Donación, Permuta, aceptaciones de Dación en Pago y Comodato se instrumentan con ordenanzas específicas. Así por ejemplo, para la adquisición y venta de bienes muebles, se aprobaron y promulgaron varias ordenanzas, estando vigente en la actualidad una sola, la Ord. 72/86.

El municipio de Las Higueras, mediante la Ordenanza 02/01, regula sobre Venta de Bienes y Material en Desuso.

Mientras que por Ordenanza 08/97 se reglamenta el sistema por el cual el Concejo Deliberante puede aceptar o rechazar donaciones y legados con cargo. Dicha ordenanza establece que cualquier contribuyente que se proponga efectuar una donación con cargo a la Municipalidad de Las Higueras, deberá presentar por escrito su ofrecimiento acompañando -en su caso -fotocopia certificada del respectivo título de propiedad. Tratándose de inmuebles deberá adjuntar un cedulón emitido por la Dirección General de Rentas, correspondiente al Impuesto Inmobiliario Provincial.

Recibida la propuesta, el Departamento Ejecutivo Municipal deberá:

- a) Constatar que el bien sea de propiedad del oferente. Tratándose de inmuebles o muebles registrables constatará que el bien esté inscripto a nombre del donante y la inexistencia de gravámenes.
- b) Constatar que el donante tenga la posesión pública, pacífica y exclusiva del bien.
- c) Constatar el estado en que se encuentra el bien y tratándose de inmuebles su ubicación, servicios con que cuenta, etc.
- d) Determinar el monto de lo adeudado, en concepto de impuestos, tasas y contribuciones a la Municipalidad.
- e) Requerir informes sobre deudas por tributos Provinciales o Nacionales.
- f) Establecer el precio estimado del bien.
- g) Si el cargo consistiese en prestaciones que deba efectuar el Municipio, establecer - por medio de reparticiones municipales correspondientes - el monto de dinero necesario para cumplir con las mismas.

El Departamento Ejecutivo Municipal deberá solicitar una estimación del precio de los bienes, a dos Agencias Inmobiliarias que se dediquen a la comercialización de los bienes de que se trate.

Paso seguido, el Departamento Ejecutivo Municipal deberá solicitar al Concejo Deliberante que se lo autorice a aceptar o a repudiar la donación con cargo.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

Otra ordenanza que regula un procedimiento general es la 28/00, la cual establece la forma en que el Departamento Ejecutivo puede declarar “sujetos a venta” los bienes municipales en desuso por obsoletos, de rezago y/o que por su estado no puedan utilizarse en tareas municipales, o los que su uso resulte antieconómico por las características propias o el estado en que se encuentren, o porque se prevea destinar lo obtenido de la venta en la adquisición de un bien más útil o valioso para la Municipalidad.

La declaración de los bienes “sujetos a venta” se efectuará por resolución del Departamento Ejecutivo, quien remitirá la misma al Concejo Deliberante para su aprobación, lo que realizará mediante la aprobación de una ordenanza específica. Los bienes serán tasados por el Departamento Ejecutivo teniendo en cuenta los precios de venta posibles que obtendrían en la localidad bienes semejantes.

A los fines de facilitar su compra, los bienes “sujetos a venta” se ofrecerán a la venta con un precio base equivalente al 60 % del precio determinado en el Artículo 3 de esta Ordenanza.

El ofrecimiento para la venta lo efectuará el Departamento Ejecutivo mediante un “aviso de venta” en los que deberá constar: descripción y estado del bien, datos identificatorios si los tuviere, precio base, condiciones de pago, fecha y lugar de la presentación de los sobres con las ofertas, fecha y lugar en que se realizará la apertura de los sobres, duración de la validez de la oferta, fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes.

Los avisos de venta se publicarán en los medios de comunicación de la localidad, en las oficinas públicas municipales, en lugares públicos y en negocios de la localidad. Si el valor de los bienes a venderse lo justifica, podrán publicarse avisos en diarios o medios de comunicación de otras localidades.

Las ofertas serán presentadas por los interesados en un “Sobre cerrado” que será abierto en una sesión pública del Concejo Deliberante, en el día y la hora que lo solicite al Cuerpo el Departamento Ejecutivo.

En el libro de actas del Concejo Deliberante, en la sesión de apertura de sobres, deberá asentarse:

- Copia del aviso de venta.
- Nombre y precio ofrecido por cada oferente.
- El nombre del oferente ganador y cotización ofrecida.
- Resolución del Concejo Deliberante aceptando la oferta ganadora.

Una vez aceptada la oferta ganadora, el Departamento Ejecutivo estará autorizado a suscribir toda la documentación necesaria para transferir los bienes que se vendan, incluso ante los Registros Públicos si se tratase de bienes registrables.

En conclusión, como se puede observar, este municipio cuenta con una normativa vigente aplicable a la gestión de bienes de dominio privado municipal.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

Pero no cuenta con una ordenanza que centralice toda la normativa relacionada con la misma. Y tampoco realiza periódicamente inventarios físicos y valuados de los bienes patrimoniales, salvo para la confección de los estados anuales.

Municipalidad de San Basilio:

Este municipio al igual que en los casos anteriores, se rige por la Ley 8102. Según lo expresado por funcionarios de dicho municipio, no se lleva un inventario de bienes que permita realizar una gestión de bienes patrimoniales. No se realizan balances de cierre de año, sino que se efectúan controles mensuales entre lo ejecutado y lo presupuestado.

Municipalidad de Vicuña Mackenna:

La Municipalidad de Vicuña Mackenna se rige por la Ley 8102. No cuenta con una reglamentación específica aplicable a la gestión de bienes. Realiza un inventario físico, no valorizado de los bienes pertenecientes al municipio, cada vez que se produce cambio de gobierno. No se confecciona balances de cierre y los actos de disposición y uso de los bienes se regulan por medio de decretos emanados del Ejecutivo y de ordenanzas del Concejo Deliberante.

CONCLUSION FINAL



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

Analizando la normativa vigente aplicable a la gestión de bienes del estado a nivel nacional, se puede observar que el marco regulatorio esta conformado por normativa de antigua data, pero no obstante esta situación, en alguna medida se ha avanzado en el diseño de un sistema operativo organizado, confiable y transparente, que posibilite el adecuado tratamiento de incorporaciones y movimientos de bienes.

Si bien se tiene plena conciencia de que es necesaria la realización de un inventario, tanto físico como valuado, pocas reparticiones nacionales tienen conocimiento real de los bienes públicos de dominio privado que están utilizando para el ejercicio diario de sus funciones. Como principio general todos los bienes del Estado deberían estar inventariados con descripción de sus características físicas o del derecho atribuible. En algunos casos podrán no estar valuados como sucede con los bienes de dominio público natural, cultural o artístico. Esta circunstancia no obsta a que se deban integrar al inventario por lo menos físicamente aunque sin valuación.

La situación mas caótica es la refleja en la falta de gestión de los bienes inmuebles, por que el estado a nivel nacional no tiene conocimiento de la totalidad inmuebles que posee. Y los esfuerzos por revertir esta situación no han sido suficientes, pero se puede reconocer que los funcionarios están comenzando a tomar conciencia de la magnitud de esta falencia, ya que es paradójico que muchos argentinos luchen por tener una vivienda propia y el estado, que los persigue para que no evadan sus responsabilidades, no sabe cuantos tiene, ni cuanto valen. Y en muchos casos, inmuebles de propiedad del estado, están siendo utilizados para fines particulares por funcionarios públicos.

En conclusión, la situación a nivel nacional sobre la gestión de bienes del estado, no es un ejemplo a seguir por el resto de los niveles del estado. Es necesario un cambio de prioridades para que esta situación se revierta, porque la gestión ineficiente de los bienes públicos incrementa los gastos y repercute directamente en los bolsillos de los contribuyentes, quienes con el pago de sus tributos financian su manejo.

Con respecto a la valuación de los bienes, es importante el avance que se ha logrado en esta materia, debido a que la Norma TTN 11.3, referida a Valuación de Bienes Muebles, ha servido como base para la unificación de criterios, tanto a nivel nacional como municipal, con la salvedad de que cada repartición debe adaptar estos criterios a sus casos particulares.

Pero a pesar de que la normativa vigente que se aplica en el manejo de los bienes es antigua y que la gestión de los mismos es ineficiente, existen algunos progresos que permiten mejorar el panorama. La implementación del RAFAM en varios municipios del interior del país, muestra una clara intención de revertir años de gestión ineficaz. Este programa genera una conexión en los tres niveles de gobierno que permite intercambiar experiencias que ayudan generar cambios



profundos en la forma de concebir al patrimonio público. Es necesario, para que este programa se pueda aplicar y genere frutos, la capacitación de los funcionarios en todos los niveles, no solamente en el municipal. Se deben adaptar los principios básicos que propone esta reforma a los casos particulares de cada repartición. Algunos funcionarios opinan que el RAFAM es inflexible y que no tiene asiento en la realidad. Pero a mi entender, es necesaria la adaptación, no existe un único modelo que se adapte a todas las realidades que vive la Argentina de hoy.

Muchos de los conceptos e ideas que propone el RAFAM fueron considerados por la Municipalidad de Río Cuarto. Del análisis de la Ordenanza 1043/06 se evidencia que la misma responde, principalmente, a los principios básicos de enfoque sistémico que establece la Ley 24156. Si bien dicha ordenanza adolece de vacíos que debe cubrir, el municipio de Río Cuarto tiene una clara visión del camino que se debe recorrer para generar un cambio real en la forma de gestionar los bienes públicos de dominio privado. Es difícil obtener los resultados deseados a corto plazo, porque no se puede revertir una situación que ya hace varios años y varios gobiernos que se viene desarrollando de esa forma.

En el resto de los municipios del sur de la provincia de Córdoba, no existe una administración de los bienes municipales, es decir que no existe una Contabilidad Patrimonial, que muestre los movimientos de los bienes (altas, bajas, traslados, donaciones, comodatos, etc.). En general esta falencia se debe a que los municipios hacen hincapié en la parte recaudatoria y de gestión de asuntos de gobiernos, como realización de obra pública, y en consecuencia no destinan presupuesto a las áreas de naturaleza administrativa, como lo es la contabilidad patrimonial que genera información para la toma de decisiones y que ayudan a cumplir con el objetivo de llevar una gestión con transparencia. No existe una gestión de bienes que permita determinar la cantidad de bienes con que cuenta, la valorización de los mismos y que en consecuencia no se pueda asignar responsables directos de su uso, custodia y mantenimiento.

ANEXOS



ANEXO 1

Normativa Vigente:

- **LEY 14323- B.O. 15/09/54**

VENTA JUDICIAL DE BIENES MUEBLES DE HERENCIAS VACANTES.

1. En la Capital Federal, la venta judicial de bienes muebles pertenecientes a herencias vacantes o presuntivamente vacantes se realizará de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

2. La venta será efectuada en remate por el Banco Municipal de la Ciudad de Buenos Aires. Si el valor de los bienes a subastar excediera de cinco mil pesos, de acuerdo con la tasación que practique el banco, o la valuación judicial que se disponga, se publicarán avisos por tres días, que ordenará el juez. Si no correspondiere publicar avisos, el banco venderá los bienes en sus remates generales, pero podrá realizar los gastos de propaganda mínimos indispensables para asegurar el éxito de la venta. Los gastos comunes a varios juicios serán prorrateados en proporción a los precios obtenidos para cada uno de ellos.

3. Los bienes a subastar deberán estar a la exposición del público como mínimo cinco días consecutivos. Durante la exhibición, en la publicidad que se realice, y en el acto del remate, el banco deberá anunciar que la venta es judicial. No serán admitidas ofertas bajo sobre.

4. En lo no modificado por la presente, serán aplicables las disposiciones del decreto 31.101/44 ratificado por ley 13.030.

5. Comuníquese, etc. Sanción: 25/VIII/954 Promulgación: 15/IX/954

- **LEY 17603 - B.O. 31/09/67**

VENTA INMUEBLES DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

Art. 12.- El régimen establecido en la presente ley será aplicable a la venta de toda clase de bienes inmuebles pertenecientes a sucesiones reputadas vacantes actualmente en trámite, cuya curatela ejerza el Consejo Nacional de Educación debiendo imputarse el producido de las mismas al haber hereditario. Quedan excluidas de las normas de esta ley las locaciones con contrato vigente, cuyo plazo no estuviera vencido.

- **LEY 22.423 - B.O., 12/3/1981**

INMUEBLES DEL ESTADO

Perfeccionanse las normas vigentes sobre venta de bienes inmuebles pertenecientes al estado Nacional no necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



En uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 5 del Estatuto para el Proceso de Reorganización Nacional.

**EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA
SANCIONA Y PROMULGA
CON FUERZA DE LEY:**

ARTICULO 1. - Facúltase al PODER EJECUTIVO para vender los inmuebles del dominio privado del ESTADO NACIONAL que no sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, por intermedio de la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA dependiente del MINISTERIO DE ECONOMIA -organismo centralizador de la gestión del patrimonio inmobiliario estatal-, la que tendrá facultades para disponer, tramitar, aprobar y perfeccionar las enajenaciones respectivas.

ARTICULO 2. - Las ventas inmobiliarias se efectuarán mediante remate público, salvo en aquellos casos que se considere más conveniente el procedimiento de licitación pública. Podrán venderse asimismo directamente los inmuebles en los siguientes casos:

a) Ocupantes de inmuebles destinados a vivienda, comercio, industria o a la prestación de servicios públicos, cualquiera sea el origen de su título o condición legal, con exclusión de los que los detentaren como consecuencia de un acto ilícito penal.

b) Propietarios de inmuebles linderos con respecto a predios estatales que encontrándose en zona urbana su configuración catastral no resulte reglamentaria o hallándose situados en zona rural sus dimensiones no resulten aptas para la explotación económica que se desarrolle predominantemente en el lugar.

c) Cooperativas de vivienda u otras entidades sin fines de lucro, que los adquieran con el objeto de construir viviendas para sus asociados.

d) Asociaciones y Fundaciones previstas en el Artículo 33, párrafo segundo, inc. 1) del Código Civil, con destino exclusivo al cumplimiento de sus fines estatutarios.

e) Entidades beneficiarias de leyes de fomento con respecto a inmuebles que resulten necesarios para el desarrollo de la actividad legalmente promocionada.

ARTICULO 3. - La venta de inmuebles con la finalidad de construir viviendas se instrumentará previa aprobación, por parte de la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA, del plan de construcción y financiación, en el cual los interesados deberán acreditar la viabilidad técnica y financiera del proyecto y su conveniencia social, económica y urbanística. La escritura traslativa de dominio se efectuará una vez finalizada la obra o en forma simultánea a la constitución de los gravámenes hipotecarios que condicionen el otorgamiento de los créditos previstos en el respectivo sistema de financiación.

ARTICULO 4. - Las ventas directas a favor de Asociaciones y Fundaciones se condicionarán a que el inmueble sea destinado en forma exclusiva, al cumplimiento de sus fines estatutarios por el término mínimo de diez (10) años a contar desde el otorgamiento de la escritura traslativa de dominio, bajo pena, en caso de incumplimiento, de resolución de la venta en los términos del Artículo 1.371 y concordantes del Código Civil.



ARTICULO 5. - Cuando la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA disponga la venta de inmuebles fiscales en remate público, el mismo se realizará por intermedio de entidades bancarias oficiales especializadas en materia inmobiliaria, a las cuales podrá delegarse la celebración de los actos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento de las transferencias. El precio de venta directa o la base en el caso de remate público será determinada mediante tasación que al efecto practiquen el TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION o excepcionalmente, las mencionadas entidades bancarias. Podrán incluirse en la venta de inmuebles, cuando resulte conveniente, las cosas muebles accesorias a los mismos de acuerdo a su destino o explotación anterior, aún cuando no estuvieren a ellos adheridas o estándolo no lo fueran con carácter de perpetuidad.

ARTICULO 6.- Establécese que las entidades autárquicas nacionales, empresas, sociedades del Estado encomendarán la venta de los inmuebles a ellas afectados, que resulten innecesarios para su gestión, a la SECRETARIA DE HACIENDA, la cual imputará los importes que recaudare por dicho concepto a los recursos de la entidad. El régimen previsto en el presente artículo será de aplicación optativa para aquellas entidades que posean, por sus estatutos, capacidad para la realización de enajenaciones inmobiliarias. Con carácter previo a toda tramitación tendiente a la adquisición de inmuebles, los mencionados organismos deberán requerir información a la SECRETARIA DE HACIENDA sobre la existencia de inmuebles disponibles.

(Sustituido por art. 62 de la Ley N° 23.697 B.O. 25/09/1989)

ARTICULO 7. - Quedan vigentes los regímenes especiales estatuidos por las Leyes 12.737, 14.135, 20.455, 20.456 y disposiciones complementarias o modificatorias.

ARTICULO 8. - Deróganse las Leyes 13.539 y 17.217, y el Decreto Ley 11.858/62.

ARTICULO 9. - EL PODER EJECUTIVO reglamentará esta ley dentro de los CIENTO VEINTE (120) días de la fecha de su promulgación. Mientras tanto seguirán rigiendo las normas reglamentarias sobre venta de bienes inmuebles fiscales dictadas hasta la fecha, siempre que no se opongan a la letra y al espíritu de esta ley.

ARTICULO 10. - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

VIDELA - José A. Martínez de Hoz.- Alberto Rodríguez Varela.

• **DECRETO N° 2045/80**

BUENOS AIRES, 24 SEP 1980

VISTO el Expediente N° 201.570/79 del registro de la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA, en el cual se propicia el dictado de nuevas normas relativas al régimen inmobiliario estatal, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario perfeccionar las prescripciones relativas a la gestión del patrimonio inmobiliario fiscal.

Que la experiencia recogida indica la insuficiencia de las actuales normas en vigencia.



Que la eficiente racionalización de inmuebles estatales impone que el organismo centralizador de la administración general y de las ventas de inmuebles fiscales posea una permanente y actualizada información sobre las disponibilidades inmobiliarias.

Que resulta pertinente delimitar las facultades y obligaciones a cargo de los organismos usuarios de inmuebles fiscales.

Que es menester delimitar debidamente la competencia de los organismos con capacidad de decisión sobre la materia.

Que resulta asimismo pertinente clarificar el régimen aplicable a las entidades autárquicas.

Que el Poder Ejecutivo Nacional se halla facultado para el presente acto conforme a lo prescripto por el artículo 86°, inc. 2°) de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- INTERVENCION OBLIGATORIA: La SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA, dependiente del MINISTERIO DE ECONOMIA, por intermedio de la ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES, intervendrá en toda medida de gobierno que implique la celebración, ya sea a título oneroso o gratuito, de los siguientes actos con relación a inmuebles estatales:

a) Adquisición o enajenación.

b) Constitución, transferencia, modificación o extinción de otros derechos reales o personales.

c) Asignación o transferencia de uso.

ARTICULO 2°.- INMUEBLES "SIN DESTINO": Se considerarán inmuebles "sin destino" en los términos del Artículo 51 de la Ley de Contabilidad y Artículo 4° del Decreto N° 3660/61, los inmuebles que carecen de afectación y los que no sean necesarios para la gestión específica del servicio al que están afectados. Se considerarán incluidos en el concepto de inmuebles "sin destino" los utilizados parcialmente en la parte que no lo fueran, los arrendados a terceros, aquellos afectados a planes futuros que no cuenten con financiamiento aprobado para su realización y los concedidos en uso precario a las entidades previstas en el Artículo 53 de la Ley de Contabilidad, cuando el organismo de revista no hubiera reasumido su uso dentro de los cinco años a contar desde la fecha del respectivo acto autoritativo. La ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES queda facultada para efectuar la mensura y el deslinde de los inmuebles utilizados parcialmente. Los inmuebles "sin destino", una vez labrada el acta prescripta por la reglamentación del Artículo 100 de la Ley de Contabilidad, serán registrados en jurisdicción de la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES hasta tanto se disponga su enajenación o reasignación a otro organismo. Cuando motivos de índole práctica lo aconsejen la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA podrá disponer que el organismo denunciante mantenga la administración del inmueble hasta que se decida sobre su ulterior destino.

ARTICULO 3°.- ADMINISTRACION POR LOS ORGANISMOS USUARIOS: La administración a cargo de los organismos usuarios, en los términos del Artículo 51 de la Ley de Contabilidad, se limitará al uso y mantenimiento de los inmuebles afectados a su servicio. Si devinieran no necesarios para la prestación del servicio a su cargo deberán comunicar dicha circunstancia dentro del plazo máximo de 60 días a la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES, absteniéndose de celebrar o propiciar actos que impliquen la transferencia de su uso o propiedad a otras entidades públicas



o a particulares. La existencia de cargos impuestos en legados o donaciones de inmuebles no será considerada impedimento para su denuncia "sin destino", quedando a cargo de la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA el cumplimiento directo o indirecto de los mismos. La denuncia de inmuebles "sin destino" deberá efectuarse por el Jefe del Servicio Administrativo de la jurisdicción donde revisten dentro del plazo máximo consignado, correspondiendo en caso de incumplimiento a dicha obligación la instauración del juicio de responsabilidad respectivo.

ARTICULO 4°.- PROCEDIMIENTO SUMARISIMO: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, si se comprobara la existencia de inmuebles no denunciados que resulten no afectados a la gestión del servicio que presta el organismo en cuya jurisdicción revista, la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA, previa instrucción de un procedimiento informativo sumarísimo, elevará los antecedentes del caso al PODER EJECUTIVO NACIONAL.

ARTICULO 5°.- REGISTROS: La SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES queda facultada para recabar de los distintos organismos toda la información relativa al uso y disponibilidad de inmuebles estatales. A ese efecto tendrá a su cargo la confección de los siguientes registros inmobiliarios estatales:

a) **REGISTROS DE INMUEBLES "SIN DESTINO":** Se registrarán las denuncias de inmuebles "sin destino" que los organismos efectúen o hubieran efectuado en cumplimiento del Artículo 51 de la Ley de Contabilidad y Artículo 4 del Decreto N° 3660/61.

b) **REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE INMUEBLES:** Se registrarán las solicitudes de inmuebles en uso que formulen o hubieran interpuesto los distintos organismos del Estado Nacional.

c) **REGISTRO DE INMUEBLES A ENAJENARSE LEY 13.539:** Se registrarán los inmuebles que no resulten necesarios para el cumplimiento de los servicios a cargo del Estado Nacional.

d) **REGISTRO DE INMUEBLES ARRENDADOS:** Se registrarán los inmuebles fiscales locados a terceros.

e) **REGISTRO DE INMUEBLES CONCEDIDOS EN USO PRECARIO:** Se registrarán los inmuebles cuyo uso gratuito y precario fuera concedido a las entidades previstas en el Artículo 53 de la ley de Contabilidad.

ARTICULO 6°.- ASIGNACION O TRANSFERENCIA DE USO DE INMUEBLES ENTRE ORGANISMOS ESTATALES: La asignación y transferencia de uso de inmuebles entre organismos de distinta jurisdicción, en los términos del Artículo 51 de la Ley de Contabilidad, será dispuesta por resolución de la SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION. Los pedidos de asignación o transferencia serán receptados por la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES, entidad que luego de realizar el estudio de disponibilidades respectivo, remitirá los antecedentes para su resolución a la SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION. Cuando la transferencia se efectúe entre las dependencias de una misma jurisdicción será autorizada por el respectivo Ministro, Comandante en Jefe, Secretario General de la Presidencia de la Nación en su caso, o autoridad competente en los poderes legislativo y judicial, Tribunal de Cuentas o entidades autárquicas. Todas las transferencias o asignaciones deberán ser comunicadas a la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA para su intervención y registro en la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y en la ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES.

ARTICULO 7°.- ENTIDADES AUTARQUICAS: Toda transferencia de inmuebles de o a una entidad autárquica, Empresa o Sociedad del Estado respecto de la



Administración Nacional, se efectuará a título oneroso de acuerdo al valor que determine el TRIBUNAL DE TASACIONES, salvo en los casos debidamente justificados en que se cediera a éstas exclusivamente su uso precario y gratuito. Los inmuebles afectados a las entidades autárquicas, Empresas o Sociedades del Estado deberán ser denunciados, si devinieran innecesarios, en los términos del Artículo 4° del Decreto N° 3660/61 al sólo efecto de encomendar su venta a la SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA - ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES, organismo que deberá ingresar su producido a los recursos propios de la entidad denunciante con destino a inversiones patrimoniales. Esta denuncia será optativa en el supuesto que la respectiva entidad autárquica, Empresa o Sociedad del Estado poseyera capacidad para la realización de enajenaciones inmobiliarias. La entidad denunciante mantendrá la administración del inmueble hasta su enajenación.

ARTICULO 8°.- Deróganse las normas del Decreto N° 13.100/57 que reglamentan el Artículo 51 de la Ley de Contabilidad y sus modificaciones y agregados dispuestos por los Decretos Nos. 5506/58 y 6698/72, las cuales quedan sustituidas por las prescripciones del presente decreto, el que asimismo se considerará en la pertinente norma complementaria del Decreto 3660/61 y del Artículo 53 de la Ley de Contabilidad.

ARTICULO 9°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

• **DECRETO N° 1757/90. Artículo 14**

ARTICULO 14.- Los entes y organismos comprendidos en el artículo 1° de la Ley 23.696 deberán regularizar en el término de sesenta (60) días de la vigencia del presente decreto, la situación existente con relación a inmuebles de propiedad del Estado cedidos por locación, comodato, u otra figura jurídica que no fuera de transmisión de dominio.

Los organismos que hubieran cedido bajo esas condiciones inmuebles a otra dependencia del sector público y/o privado, deberán fijar a partir del 1° de noviembre de 1990 las nuevas condiciones onerosas por esa cesión, ad referendum de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

En el caso que hubiera obligaciones pendientes por parte de los cesionarios, los cedentes exigirán antes del 1° de octubre de 1990 el cumplimiento y pago actualizado de las mismas.

En caso de que el tenedor de los inmuebles en cualquiera de las condiciones jurídicas mencionadas se interesara por la adquisición del mismo, se faculta al organismo en cuya jurisdicción se encuentre registrado, a efectuar la transferencia de dominio en favor del interesado. A tales efectos, se formalizará dicha transferencia, previa intervención de la Administración General de Inmuebles Fiscales de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía, la que requerirá tasación a los organismos competentes para ello y gestionará la aprobación de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía. Dicho procedimiento no será susceptible de apelación. El producido de dichas ventas ingresará directamente a rentas generales y los fondos se depositarán en la Tesorería General de la Nación.



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

• **DECRETO N° 407/91**

BUENOS AIRES, 11 MAR 1991

VISTO los artículos 60 y 61 de la Ley N° 23.697 denominada de Emergencia Económica, relacionados con la venta de inmuebles fiscales innecesarios para el cumplimiento de las funciones estatales o de la gestión de sus entes descentralizados, y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos de impulsar la venta de inmuebles fiscales innecesarios, es menester emitir directivas precisas en cuanto al accionar administrativo, dentro del campo de atribuciones reconocidas al **PODER EJECUTIVO NACIONAL** por la Ley N° 22.423 modificada por su similar N° 23.697, conducentes a la agilización del procedimiento enajenatorio.

Que el dictado del presente encuentra sustento en la necesidad y urgencia con que el Estado debe afrontar la emergencia excepcional, así como la imposibilidad material de obtener un pronunciamiento legislativo en tiempo oportuno, por la premura que la circunstancia exige, conforme lo avala invariablemente la doctrina y la jurisprudencia en la materia.

Que el ejercicio de atribuciones legislativas por el **PODER EJECUTIVO NACIONAL** cuando la necesidad se hace presente y la urgencia lo justifica, cuenta con el respaldo de la mejor doctrina constitucional y la jurisprudencia de la **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION**.

Que las facultades para la emisión del presente acto surgen del artículo 86 incisos 1) y 2) de la **CONSTITUCION NACIONAL**.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- La **ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES** dentro de los **VEINTE (20)** días de la publicación del presente decreto deberá confeccionar una nómina de inmuebles desafectados total o parcialmente del servicio por organismos centralizados y la de aquellos cuya venta fuera encomendada por entidades autárquicas nacionales, empresas y sociedades del Estado en los términos del artículo 62 de la Ley N° 23.697. Dicha repartición formulará coetáneamente un cronograma de ventas inmobiliarias cuyo plazo de ejecución no podrá exceder de **NOVENTA (90)** días, prorrogables por igual término con fundamento en causas debidamente justificadas.

ARTICULO 2°.- Los entes nacionales descentralizados, entidades autárquicas nacionales, empresas del Estado, Sociedades del Estado y otros entes con participación estatal total o mayoritaria de capital o en la formación de las decisiones societarias deberán asimismo, dentro de los **VEINTE (20)** días de la publicación del presente decreto, confeccionar una nomina de inmuebles innecesario para su gestión y programar coetáneamente un cronograma de enajenaciones. El plan de ventas inmobiliario deberá prever un plazo máximo de ejecución de **NOVENTA (90)** días prorrogables por igual término con fundamento en causas debidamente justificadas. Vencido el antedicho plazo o su prórroga en su caso, sin que se hubiera cumplimentado total o parcialmente el cronograma de ventas, los inmuebles no enajenados sin razón justificadas se tendrán por automáticamente encomendados para su venta a la **ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES** en los términos del Artículo 62 de la Ley N° 23.697.



ARTICULO 3°.- EL COMITE DE RACIONALIZACION DEL GASTO PUBLICO, creado por el Decreto N° 1757/90, tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones emergentes de los artículos precedentes y la fiscalización de la gestión inmobiliaria enajenatoria. A tales efectos receptorá la nómina de inmuebles innecesarios y el respectivo cronograma de ventas que deben producir los entes obligados, debiendo éste último entrar en proceso de ejecución dentro de los **QUINCE DIAS (15)** días de vencido el plazo de presentación, sin perjuicio de las directivas que impartiera el mencionado COMITE a los fines de coordinar adecuadamente el plan enajenatorio global. Los entes nacionales descentralizados, entidades autárquicas nacionales, empresas del Estado, Sociedades del Estado y otros entes descentralizados con participación estatal total o mayoritaria de capital o en las decisiones societarias; deberán acompañar asimismo copia de sus estatutos o régimen normativo a ellos aplicables, con expresa manifestación de la existencia o no de capacidad legal para la realización de enajenaciones inmobiliarias. Los organismos centralizados titulares de fondos o cuentas especiales referidas al destino del producto de las ventas de inmuebles que revisten en su jurisdicción como así también los que poseyeran dependencias y procedimientos de enajenación propios estatuidos por normativas específicas, deberán informar sobre dichas circunstancias y acompañar copia de los instrumentos legales atinentes. El precitado COMITE queda facultado para requerir todo tipo de información relativa al patrimonio inmobiliario estatal e incluso propiciar la disponibilidad automática de bienes raíces cuyas características o configuración no se correspondan funcionalmente con el destino que le atribuye el organismo o entidad de revista. Las informaciones que se emitan en cumplimiento del presente decreto tendrán el carácter de declaración jurada y, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que correspondan a los responsables en caso de omisión o inexactitud de las mismas, dicha irregularidad será informada al **PODER EJECUTIVO NACIONAL** por conducto del **MINISTERIO DE ECONOMIA**.

ARTICULO 4°.- Las ventas inmobiliarias se efectuarán únicamente mediante remate o licitación pública, debiendo integrarse la totalidad del precio de venta dentro de los **QUINCE (15)** días de aprobada la operación por la autoridad competente. A partir de la fecha de remate o apertura de ofertas en el supuesto licitación pública, el precio se actualizará hasta su efectiva cancelación de acuerdo al método que se estime eficaz al respecto. La cancelación de los saldos deudores deberá efectuarse mediante la dación en pago de títulos de la deuda pública conforme a la reglamentación que al efecto se dicte. Podrá disponerse la venta de inmuebles en el estado de conservación y ocupación en que se encuentren, y asimismo, cuando adolecieran de deficiencias en su título, configuración catastral o edilicia o inscripción registral, y aun cuando puedan considerarse potencial o actualmente litigiosos en su aspecto dominial, ocupacional o constructivo. En estos casos será condición de venta, la cual deberá ser debidamente publicitada, que el saneamiento dominial, catastral, constructivo, registral o judicial, deberá ser tomado a cargo por quienes resultaren sus adquirentes, con renuncia expresa por su parte a la garantía de evicción y por vicios redhibitorios. Podrán incluirse en la venta de inmuebles, cuando resultare conveniente, las cosas muebles accesorias a los mismos de acuerdo a su destino o explotación anterior, aun cuando no tuvieran adheridas o estándolo no lo fueren con carácter de perpetuidad. También podrán ser objeto de enajenación a título oneroso los derechos y acciones posesorias que mantenga el Estado sobre bienes raíces.

ARTICULO 5°.- El procedimiento de venta inmobiliario podrá encomendarse a entidades bancarias oficiales con especialización inmobiliaria, ya fueren nacionales, provinciales, o municipales, a las cuales podrá delegarse la celebración de los actos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento de las operaciones. La base en caso de remate o licitación pública será determinada por el **TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION**, cuyos avalúos estarán exentos del pago de aranceles, o por las mencionadas entidades bancarias cuando razones de conveniencia operativa lo aconsejen o cuando el primero se manifestare imposibilitado de expedir la tasación respectiva dentro del plazo máximo de **VEINTE (20)** días a contar desde la solicitud respectiva. Las valuaciones respectivas serán emitidas en todos los casos sin ponderación del estado ocupacional que pudieran presentar los inmuebles. Cuando el

cumplimiento del cronograma ventas inmobiliario comprometido lo imponga, podrá prescindirse de la fijación de base previa, sin perjuicio de contar con la respectiva tasación oficial al tiempo de decidir sobre la aprobación de la operación. El avalúo inmobiliario deberá ser practicado por una entidad distinta a la encargada de realizar el remate público, salvo los casos de inconveniencia manifiesta fundada en razones operativas. Cuando razones atinentes al mercado inmobiliario lo aconsejen podrá procederse a la enajenación inmobiliaria, ya sea en remate o licitación pública, fijando la base y procediendo a la adjudicación, en moneda no nacional. Asimismo podrá disponerse la constitución previa por parte de los oferentes en remate público de un depósito en efectivo, moneda no nacional o títulos de la deuda pública externa o interna, en concepto de garantía del mantenimiento de la oferta.

ARTICULO 6°.- Sin perjuicio del procedimiento de venta dispuesto en el artículo anterior, ante situaciones de necesidad, debidamente justificadas, podrá recurrirse, excepcionalmente a entidades privadas conforme a lo autorizado por el artículo 60 de la Ley 23.696, aplicando los mecanismos previstos en el artículo 46 y siguientes de dicha Ley.

ARTICULO 7°.- El MINISTERIO DE ECONOMIA aprobará las ventas inmobiliarias que tramite la ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES, pudiendo delegar dicha función en las Subsecretarías del área, a los fines de asegurar la continuidad administrativa del trámite aprobatorio. Las ventas inmobiliarias gestionadas por sí por las entidades autárquicas nacionales, empresas del Estado, sociedades del Estado o por otros entes descentralizados con participación estatal total o mayoritaria de capital o en la formación de las decisiones societarias, serán dispuestas y concertadas, en uso de facultades estatutarias, por el órgano competente de las mismas, ad referendum del Ministro del área o Secretario de la Presidencia de la Nación en su caso, quienes asimismo podrán delegar dicha función a igual fin y modalidad a la consignada precedentemente. Los instrumentos de ventas que se suscriban deberán consignar expresamente que se encuentran condicionados a su aprobación por parte de la autoridad competente. Los respectivos Ministros o los Secretarios de Presidencia de la Nación, en su caso, podrán exceptuar genéricamente del refrendo a las ventas inmobiliarias de bajo monto.

ARTICULO 8°.- Para la imputación de los fondos obtenidos en las ventas inmobiliarias se observará, en el supuesto que resultaren de aplicación, las previsiones del artículo 62 de la Ley N° 23.697. Los títulos de la deuda pública que se percibieran por la venta de inmuebles podrán disponerse con autorización previa del MINISTERIO DE ECONOMIA.

ARTICULO 9°.- El Señor Ministro de Economía queda facultado para emitir normas complementarias o aclaratorias a los fines de la debida interpretación y eficiente cumplimentación del presente Decreto y de los artículos. 60 y 61 de la Ley N° 23.697. Asimismo informará al PODER EJECUTIVO NACIONAL sobre las ventas inmobiliarias realizadas, a cuyo efecto el Comité mencionado en el artículo 3° requerirá y receptorá los datos conducente a ese efecto.

ARTICULO 10.- Derógase los artículos Números 17 y 18 del Decreto N° 1757/90, y el último párrafo del artículo 14 de dicho instrumento legal referido a la adquisición de inmuebles por parte de sus ocupante., y sus modificatorias, en su caso, efectivizadas por su similar número 1930/90. Mantendrán vigencia los regímenes específicos estatuidos con relación al asentamiento en inmuebles fiscales de grupos familiares de escasos recursos, y el Decreto N° 2045/80, reglamentario del artículo 51 de la Ley de Contabilidad, en cuanto resulte compatible con el presente régimen.

ARTICULO 11.- Sustitúyese el texto del artículo 16 del Decreto N° 1757/90 modificado por su similar 1930/90 por el siguiente "El régimen normativo sobre ventas de bienes innecesarios para el Estado Nacional existente al dictarse el Decreto 731/90, mantendrá vigencia sin perjuicio de las modificaciones que se le introduzcan".

ARTICULO 12.- El presente Decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación. El régimen normativo anterior sólo será aplicable a las ventas



inmobiliarias en trámite en el supuesto de haberse cumplimentado total o parcialmente la publicidad en remate o licitación pública.

ARTICULO 13.- Dase cuenta al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION del contenido del presente decreto en cumplimiento de lo prescripto en el artículo 91 de la Ley 23.697.

ARTICULO 14.- Solicítase al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION que a los fines de mantener la coherencia de los actos del Gobierno, otorgue traslado de toda iniciativa Legislativa vinculada con inmuebles fiscales que revistan en jurisdicción del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

ARTICULO 15.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

• **DECRETO N° 2137/91**

BUENOS AIRES, 10 OCT 1991

VISTO el Decreto N° 407 de fecha 11 de marzo de 1991 modificado por su similar N° 809 del 25 de abril de 1991 relacionado con la venta de los inmuebles innecesarios para el cumplimiento de las funciones estatales o de la gestión de sus entes descentralizados, y

CONSIDERANDO:

Que la experiencia recogida en la aplicación de la citada norma legal y el cambio experimentado en las tendencias económicas, en especial por efecto de la aplicación de la denominada Ley de Convertibilidad, justifican la complementación de sus previsiones.

Que se hace necesario incluir dentro de las previsiones del Decreto N° 407/91 a la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, de acuerdo a lo prescripto por el artículo 89 de la Ley 23.697.

Que el ejercicio de atribuciones legislativas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL cuando la necesidad y la urgencia del caso lo justifica, cuenta con el respaldo de la mejor doctrina constitucional de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

Que las facultades para la emisión del presente caso surgen del artículo 86 incisos 1, 2 y 3 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Inclúyese entre de los entes a que hace mención el artículo 2° del Decreto N° 407/91, a la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, la cual deberá dictar la reglamentación pertinente, estableciendo las modalidades de aplicación a través de su Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 2°.- Incorpórase al Decreto N° 407/91 como artículo 4° bis, la siguiente prescripción: "Cuando concurrieran circunstancias sociales, económicas y de interés general que lo justifiquen o en los supuestos que resultaren frustrado el remate o licitación pública, las condiciones de venta inmobiliaria podrán prever el diferimiento de pago de precio, previa resolución fundada emitida por el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS o por los organismos en que se hubiera delegado la función aprobatoria, devengando las sumas



adeudadas interés bancario de plaza hasta su efectiva cancelación, con exclusión de actualización indexatoria."

ARTICULO 3°.- Sustitúyese el texto del artículo 5° del Decreto N° 407/91 por el siguiente: "El procedimiento de venta inmobiliario podrá encomendarse a entidades bancarias oficiales con especialización inmobiliarias ya fueren nacionales, provinciales o municipales, a las cuales podrá delegarse la celebración de los actos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento de las operaciones. La base en caso de remate o licitación pública será determinada por el TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION, cuyos avalúos estarán exentos del pago de aranceles, o por las mencionadas entidades bancarias. Cuando el cumplimiento del cronograma de ventas inmobiliario comprometido lo imponga, podrá prescindirse de la fijación de base previa, sin perjuicio de contar con la respectiva tasación oficial al tiempo de decidir sobre la aprobación de la operación. Cuando razones atinentes al mercado inmobiliario lo aconsejan podrá procederse a la enajenación inmobiliaria ya sea en remate o licitación pública, fijando la base y procediendo a la adjudicación, en moneda no nacional. Asimismo podrá disponerse la constitución previa por parte de los oferentes en remate público de un depósito en efectivo, moneda no nacional o títulos de la deuda pública externa o interna, en concepto de garantía del mantenimiento de la oferta.

ARTICULO 4°.- Sustitúyese el texto del artículo 8° del Decreto N° 407/91 por el siguiente: "Para la imputación de los fondos obtenidos en las ventas inmobiliarias se observarán, en el supuesto de inmuebles pertenecientes a entidades autárquicas nacionales, empresas o sociedades del Estado, las previsiones del artículo 62 de la Ley 23.697. Para el caso de la venta de inmuebles fiscales originariamente afectados a organismos centralizados y la TESORERIA GENERAL DE LA NACION, en ocasión del ingreso a RENTAS GENERALES de los fondos obtenidos llevará un registro de subcuentas bancarias, en el cual pueda individualizarse el organismo que hubiera declarado innecesarios los bienes raíces. Dicho organismo podrá utilizar esos fondos de acuerdo al destino y procedimiento que determine reglamentariamente el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS. A los fines de racionalizar los espacios físicos en los cuales prestan los servicios respectivos o permitir una mejor comercialización de los inmuebles innecesarios, los entes centralizados podrán propiciar ante la ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES la permuta, mediante licitación pública, de los inmuebles a ellos afectados por otros de propiedad de terceros que resultaren más aptos para su destino estatal o proponer la realización de otros esquemas contractuales licitatorios conducentes a igual fin. Los entes referidos en el artículo 2° del Decreto N° 407/91 podrán asimismo gestionar iguales operaciones licitatorias ya fuera por si o encomendándolas a la ADMINISTRACION GENERAL DE INMUEBLES FISCALES. Las operaciones precedentes serán aprobadas por el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS o por los órganos en los cuales se hubiera delegado la función aprobatorio, previo dictamen favorable de la COMISION VENTA INMUEBLES ESTATALES y del organismo o entidad propiciante, y en base a los avalúos practicados por el TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION, los cuales asimismo en estos casos estarán exentos del pago de aranceles o, en su caso, por los demás entes valuadores legalmente habilitados al efecto."

ARTICULO 5°.- Sustitúyese el texto del artículo 12 del Decreto N° 407/91 por el siguiente: "El presente decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación. El régimen normativo anterior solo será aplicable a las ventas inmobiliarias en trámite en el supuesto de haberse cumplimentado total o parcialmente la publicidad en remate o licitación pública. Las ventas por el sistema de contratación directa solo podrán efectivizarse cuando concurrieran circunstancias técnicas, sociales,



económicas o de interés general que las justifique y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando el respectivo trámite se hubiera iniciado con anterioridad a la vigencia del presente decreto.
- b) En los supuestos previstos en los incisos a, b y d del artículo 2° de la Ley 22.423 y además con referencia al último de los casos, la respectiva asociación o fundación ocupara el inmueble habiendo realizado obras de infraestructura en el mismo; y
- c) Cuando resultare de aplicación el artículo 56, inciso 3°, de la Ley de Contabilidad. La decisión de emplear el sistema de contratación directa será facultativa para el Estado propietario no generando derecho alguno a favor del peticionante y deberá emitirse mediante resolución previa fundada por el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS o por los organismos en que se hubiere delegado la función aprobatoria. El precio de venta directa se establecerá en base al avalúo que practiquen al efecto los organismos tasadores habilitados.

ARTICULO 6°.- Las funciones previstas en el artículo 3° del Decreto N° 407/91, en lo sucesivo serán ejercidas por la COMISION VENTA INMUEBLES ESTATALES, ente cuya composición y atribuciones será determinada por el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS y que a los efectos de su funcionamiento podrá receptar personal adscripto o en comisión. La mencionada COMISION tendrá atribuciones para ordenar, previo dictamen favorable del COMITE EJECUTIVO DE CONTRALOR DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA, la disponibilidad automática de bienes raíces fiscales cuyas características o configuración no se correspondieron funcionalmente con el destino que le atribuye el organismo o entidad de revista. Simultáneamente, si fuera menester, determinará el inmueble sustituto en el que se prestará el servicio en lo sucesivo.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ANEXO II

• NORMA TTN 11.3

ANEXO de la Norma TTN 11.x

	DESCRIPCION	OTRA DESCRIPCION	VIDA UTIL
1	ABLANDADORA DE AGUA		10
2	ABRIDORA P/SOBRES		5
3	ACEITERA		10
4	ACONDICIONADOR DE AIRE		10
5	ACOPLADO TANQUE		10
6	ACOPLADO TOLVA		10
7	AFILADORA		20
8	AGITADOR DUAL		10
9	AGITADOR MAGNETICO		10
10	AGITADOR ORBITAL		10
11	AGUJEREADORA DE PIE		10
12	AGUJEREADORA MANUAL		5
13	ALACENA		10
14	ALARMA		10
15	ALISADORA		10
16	ALTAVOZ		3



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

17	ALTOPARLANTE	3
18	ALZADA	10
19	AMOLADORA ANGULAR	10
20	AMOLADORA DE BANCO	20
21	AMOLADORA DE PIE	20
22	AMPLIFICADOR AUDIO	5
23	AMPLIFICADOR P/TRANSMISOR/REC.	5
24	ANAFE A GAS	10
25	ANAFE ELECTRICO	10
26	ANILLADORA	5
27	ANTENA DE COMUNICACION	5
28	APARADOR	10
29	APAREJO	10
30	APOYA MACETAS	15
31	ARCHIVO	15
32	ARCHIVO DESLIZABLE	15
33	ARMARIO	15
34	ARRAY D/DISCOS	3
35	ARTEF. P/LAMPARA INCANDESCENTE	15
36	ARTEF.P/TUBO FLUORESCENTE	15
37	ARTEFACTO HALOGENO	15
38	ARTEFACTO P/LAMP. DICROICA	10
39	ASCENSOR P/PERSONAS	15
40	ASPIRADORA	5
41	ATRIL	10
42	AURICULAR	5
43	AUTOCLAVE ELECTRICO	10
44	AUTOELEVADOR	20
45	Autógena	10
46	AUTOINYECTOR	10
47	AUTOMOVIL	10
48	AUTO-SWITCH	3
49	BALANCIN	20
50	BALANZA DE PRECISION	5
51	BALANZA P/PERSONAS	15
52	BALDE DE PLASTICO	1
53	BALIZA AEREA	10
54	BALIZA GIRATORIA	10
55	BALIZA P/MATAFUEGO (DE BAJA)	10
56	BANCO DE MEMORIA	3
57	BANCO P/ASIENTO PERSONAS	10
58	BANDEJA GIRADISCOS	10
59	BANDERA	5
60	BANDERA NACIONAL	5
61	BAÑO TERMICO	10
62	BANQUETA	10
63	BARGUEÑO	10
64	BASCULA ELECTRONICA	10
65	BASCULA P/CARGAS TERRESTRES	10
66	BASCULA P/HACIENDA	10
67	BASE P/CAJA FUERTE	10



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

68	BASES DE INFORMACION .		3
69	BASTIDOR		5
70	BASTIDOR P/TELEFONIA		5
71	BATERIA ESPECIAL		4
72	BATERIA P/VEHICULO		2
73	BIBLIOTECA		15
74	BICICLETA		10
75	BICICLETA		10
76	BINOCULARES		7
77	BLOQUERA		5
78	BOBINADORA		20
79	BOCHA AUTOMATICA		10
80	BOMBA A DIAFRAGMA		10
81	BOMBA A TORNILLO		10
82	BOMBA CENTRIFUGA		10
83	BOMBA DE PROFUNDIDAD		10
84	BOMBA DE VACIO		10
85	BOMBA DOSIFICADORA		10
86	BOMBA P/POZO		10
87	BOMBA PERISTALTICA		10
88	BOMBA PLUVIAL Y CLOACAL		10
89	BOMBA SUMERGIBLE		10
90	BOMBA TURBO MOLECULAR		10
91	BORDEADORA DE CESPED		10
92	BOTE		10
93	BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS		10
94	BRAZO ELEVADOR	PLUMA	15
95	BRUJULA		10
96	BUTACA		10
97	CABEZAL P/TELEFONISTA		5
98	CABINA DE PINTADO FILTRO SECO		20
99	CABINA DE PINTADO LAVADO AIRE		20
100	CABLE COAXIL		5
101	CABLE MULTIPAR P/TELEFONIA		5
102	CABLE TIPO TALLER (T/T)		5
103	CAFETERA ELECTRICA		5
104	CAFETERA TIPO EXPRESS		5
105	CAJA ACUSTICA	Parlante	5
106	CAJA ACUSTICA		5
107	CAJA DE CIRUJIA		10
108	CAJA DE SEGURIDAD		30
109	CAJA P/DOCUMENTOS		10
110	CAJA P/ELECTRICIDAD EXTERIOR		20
111	CAJA P/HERRAMIENTAS		10
112	CAJA REGISTRADORA		5
113	CAJONERA		10
114	CAJONERA		10
115	CALCULADORA ELECTRONICA		5
116	CALDERA DE VAPOR		10
117	CALDERA DE VAPOR P/TINTORERIA		15
118	CALDERA P/CALEFACCION		15



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

119	CALEFACTOR ELECTRICO	Estufa Cuarzo	3
120	CALEFACTOR ELECTRICO		3
121	CALEFON		7
122	CALENTADOR FLUIDO TERMICO		20
123	CAMA HOSPITALARIA		5
124	CAMARA FOTOGRAFICA		3
125	CAMARA FOTOGRAFICA P/PC		3
126	CAMARA P/CULTIVO DE PLANTAS		10
127	CAMILLA		5
128	CAMION		10
129	CAMION GUINCHE		10
130	CAMIONETA		10
131	CAMPANA DE FLUJO LAMINAR		10
132	CAMPANA DE PESCA		10
133	CAMPANA EXTRACTORA DE GASES		10
134	CARDIODESFIBRILADOR		10
135	CARGADOR DE BATERIA		5
136	CARRETILLA DE MANO		3
137	CARRO		10
138	CARRO P/MATAFUEGO		10
139	CARRO P/TRANS.DE COMIDA		10
140	CARRO PARA BEBE		10
141	CARRO PARA TRANSPORTE		10
142	CARRO PORTALIBRO		10
143	CARRO PORTAPLANOS		10
144	CARTEL INDICADOR		10
145	CARTELERA		10
146	CASILLERO		10
147	CD ROM		3
148	CENICERO		5
149	CENICERO DE PIE		7
150	CENTRAL TELEFONICA		7
151	CENTRIFUGA DE MESA		10
152	CENTRIFUGA MULTIPROPOSITO		10
153	CENTRIFUGA P/LABORATORIO		10
154	CEPILLADORA P/MADERA		10
155	CESTO P/PAPELES		5
156	CHASIS P/COLECTIVO		10
157	CILINDRO NEUMATICO		5
158	CINTA TRANSPORTADORA		5
159	CIRCUITO DE ILUMINACION		5
160	CLASIFICADORA DE MONEDAS		10
161	CLAVADORA NEUMATICA		5
162	COCINA A GAS		10
163	COCINA ECONOMICA		10
164	COCINA ELECTRICA		7
165	COLCHON ANTIESCARA		10
166	COLECTIVO TRANSPORTE PERSONAS		10
167	COLPOSCOPIO		10
168	COLUMNA DELIMITADORA		10
169	COLUMNA P/ILUMINACION		10



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

170	COLUMNA TELESCOPICA		10
171	COMPACTADOR DE RESIDUOS		10
172	COMPAGINADOR P/FOTOCOP.		5
173	COMPARADOR		10
174	COMPRESOR A CORREA		10
175	COMPRESOR A TORNILLO		20
176	COMPUTADORA		3
177	COMPUTADORA DE OFICINA	PC y Terminal	3
178	COMPUTADORA DE OFICINA		3
179	COMPUTADORA PORTATIL		3
180	COMPUTADORA PORTATIL		3
181	CONCENTRADOR		3
182	CONCENTRADORES (HUB)		3
183	CONMUTADOR (SWITCH)		3
184	CONSOLA DE LUCES		5
185	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS		5
186	CONTADORA BILLETES		5
187	CONTADORA MONEDAS		5
188	CONTENEDOR NITROGENO LIQUIDO		5
189	CONTROL PARA AIRE ACONDICIONDO		5
190	CONTROLADOR		5
191	CONTROLADOR DE CAMARA		5
192	CONTROLADORA DE BILLETES		5
193	CONTROLADORA DE DISPOSITIVO		5
194	CONTROLADORA DE VIDEO		3
195	CONVERSOR ANALOGICO DIGITAL		5
196	COOLER		3
197	CORTADORA DE CESPED		10
198	CORTADORA DE METAL		10
199	CORTADORA DE MOSAICOS		7
200	CORTADORA E HILERADORA		10
201	CORTADORA SENSITIVA		10
202	CORTINAS VENECIANAS		5
203	CRIQUET P/AUTOMOTOR		10
204	CRISOL		10
205	CROMATOGRAFO		10
206	CUBA DE BOMBEO A PRESION		10
207	CUNA		5
208	DESBROZADORA P/HIERBA Y MALEZA		10
209	DESITOMETRO		10
210	DESMINERALIZADOR		10
211	DESTILADOR		10
212	DESTILADOR DE AGUA		10
213	DESTRUCTORA DOC. DE OFICINA		5
214	DESTRUCTORA DOC. Y MICROFILM		5
215	DESTRUCTORA DOCUMENTO OFICINA		5
216	DETECTOR CONDUCTIMETRO		5
217	DETECTOR DE RADIACION AMB		10
218	DETECTOR ESPECTROFOTOMETRICO		10
219	DIGITALIZADOR DE IMAGENES		3
220	DIGITALIZADOR P/PIZARRA		3



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

221	DIGITALIZADORES DE IMAGENES	3
222	DISCO RIGIDO	3
223	DISKETTERA	3
224	DISPENSER	5
225	DISPOSITIVO DE CINTA	3
226	DOMO INTERIOR	7
227	DRIVE DAT	3
228	DUPLICADORA DIGITAL	3
229	ELECTROBISTURI	10
230	ELECTROBOMBA SUMERGIBLE PORTAT	10
231	ELECTROCARDIOGRAFO	5
232	ELECTRODOMESTICO	5
233	ELEVADOR PERSONAL	10
234	EMPALMADORA DE FILM	10
235	ENCERADORA	5
236	ENCICLOPEDIAS	10
237	ENCUADERNADOR DE ANILLOS	5
238	ENCUADERNADORA	5
239	ENGRAPADORA NEUMATICA	5
240	EQ. FUMIGADOR	10
241	EQ.GENER.CONTROL COMPONENTES	10
242	EQUIPO DE ENSAYO DE CIRCUITOS	10
243	EQUIPO DE GAS P/VEHICULO	5
244	EQUIPO DE GAS P/VEHICULO	5
245	EQUIPO DE INYECCION DE AIRE	10
246	EQUIPO DE RAYOS X	10
247	EQUIPO DESTILADOR	10
248	EQUIPO MEDICO	5
249	EQUIPO NUMERADOR/PERFORADOR	10
250	EQUIPO ODONTOLOGICO	10
251	EQUIPO ONDA CORTA	10
252	EQUIPO P/PRACTICA DEPORTES	10
253	EQUIPO PERFORACION PORTATIL	10
254	EQUIPO PROTECCION RESPIRATORIA	10
255	ESCALERA	5
256	ESCALERA MECANICA	10
257	ESCRITORIO	10
258	ESCUDO NACIONAL	20
259	ESCULTURA	10
260	ESMERILADORA	10
261	ESPECTROFOTOMETRO ABS ATOMICA	10
262	ESPECTROFOTOMETRO INFRARROJO	10
263	ESPECTROFOTOMETRO UV-VISIBLE	10
264	ESPEJO	5
265	ESPIROMETRO COMPUTARIZADO	10
266	ESPOSAS	7
267	ESTABILIZADOR DE TENSION	3
268	ESTAMPADORA	5
269	ESTANTE	10
270	ESTANTERIA	10
271	ESTERILIZADOR	10



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

272	ESTETOSCOPIO	5
273	ESTIMULADOR MOTOR P/MEDICINA	10
274	ESTUFA A GAS	7
275	ESTUFA A KEROSENE	7
276	ESTUFA DE CULTIVO	10
277	ESTUFA DE VACIO	10
278	ESTUFA P/ESTERILIZAR	5
279	EXCAVADORA MECANICA	10
280	EXHIBIDOR	10
281	EXTENSION P/MUEBLES	10
282	EXTRACTOR	10
283	EXTRACTOR DE AIRE	10
284	FAROL	15
285	FAX	7
286	FAX LASER	7
287	FAX MODEM	3
288	FICHERO	15
289	FILTRO CARTUCHO P/AGUA	3
290	FILTRO PRENSA	3
291	FLEXIMETRO	10
292	FLUJO LAMINAR DE MESA	10
293	FOTOCOLORIMETRO	10
294	FOTOCOPIADORA	5
295	FOTOMETRO	10
296	FREEZER	10
297	FREEZER PERSONAL P/LABORATORIO	10
298	FREEZER ULTRAFRIO	10
299	FRESADORA	15
300	FUENTE ALIMEN. P/COMPUTACION	3
301	FUENTE DE ALIMENTACION	5
302	GABINETE	10
303	GABINETE IGNIFUGO	10
304	GABINETE PORTA MANG. Y LANZA	10
305	GENERADOR AIRE CALIENTE	20
306	GENERADOR CORR. CONTINUA	10
307	GENERADOR ULTRASONICO	10
308	GRABADOR DE DISCO OPTICO	3
309	GRABADORA DE CD	3
310	GRAF INYEC TINTA MONOCROMATICO	5
311	GRAFICADOR DE PLUMILLAS	5
312	GRAFICADOR INYEC. TINTA COLOR	5
313	GRAFICADORES (PLOTTERS)	5
314	GRUPO ELECTROGENO	10
315	GUARDARROPA	10
316	GUILLOTINA	DE PIE 10
317	GUILLOTINA P/PAPEL	10
318	GUINCHE C/TRINQUETE SEGUR	10
319	HELADERA	10
320	HEMOSUCTOR	10
321	HERRAMIENTA DE PROGRAMACION	3
322	HERRAMIENTAS CASE	3



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

323	HIDROLAVADORA		10
324	HOMOGENIZADOR		10
325	HORMIGONERA CARGA MANUAL		10
326	HORMIGONERA HIDRAULICA		10
327	HORNALLON		5
328	HORNO A MICROONDAS		5
329	HORNO ELECTRICO		5
330	HORNO TUNEL		20
331	HUB		3
332	ILUMINACION DE EMERGENCIA	Luz de Emergencia	5
333	ILUMINADOR INFRARROJO		5
334	IMPRESORA		3
335	IMPRESORA CODIGOS DE BARRA		3
336	IMPRESORA INYECCION DE TINTA		3
337	IMPRESORA LASER		3
338	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS		3
339	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS		3
340	IMPRESORA MULTIFUNCION		3
341	IMPRESORA OFF-SET		5
342	IMPRESORA PORTATIL		3
343	INCUBADORA DE CO2		10
344	INODORO		10
345	INSERTADORA AXIAL		10
346	INSERTADORA DE PINES		10
347	INSERTADORA RADIAL		10
348	INST. P/ENSALLO DE MATERIALES		5
349	INSTRUMENTO MUSICAL		20
350	INTERCUMUNICADOR		3
351	INTERFASE KIT		3
352	JAZZ DRIVE		3
353	JUEGO INFANTIL P/ PLAZA		5
354	JUEGO INFANTIL P/ PLAZA		5
355	JUKEBOX DE CD'S		3
356	LAMINA	Cuadro	15
357	LAMPARA DE PIE		10
358	LAMPARA IMFRAROJA		10
359	LANZA P/INCENDIO		10
360	LAPIDADORA		10
361	LARINGOSCOPIO		10
362	LASER P/USOS MEDICOS		10
363	LAVADOR DE PLACAS		10
364	LAVADORA		10
365	LECTOR OPTICO		3
366	LECTORA DE CD		3
367	LIBROS		10
368	LICENCIAS		3
369	LIJADORA C/DISCO LUSTRADOR		10
370	LIJADORA DE BANDA		10
371	LIJADORA ORBITAL		10
372	LIMADORA		20
373	LIMADORA VERTICAL		20



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

374	LLANTA P/AUTOMOTOR		5.
375	LOCKER		10
376	LOUVER		10
377	LUPA		10
378	LUSTRA ASPIRADORA		5
379	LUZ DE EMERGENCIA		3
380	MACETERO		10
381	MANGUERA P/BUS DE DATOS		3
382	MANTA CALEFACTORA		10
383	MAPOTECA		10
384	MAQ. IMPRESORA DE PLASTICOS		10
385	MAQUINA COPIADORA DE PLANOS		10
386	MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA		5
387	MAQUINA ESCRIBIR MANUAL		5
388	MAQUINA P/COSER		10
389	MAQUINA PERFORADORA		10
390	MAQUINA PRECINTADORA		10
391	MAQUINA SOLD. CIRC. IMPRESOS		10
392	MAQUINA SUMAR		5
393	MAQUINA TROQUELADORA		10
394	MAQUINARIA VIAL		20
395	MARCO C/ESPEJO		10
396	MARTILLO ELECTRICO P/HORMIGON		7
397	MARTILLO ELECTRONEUMATICO		5
398	MARTILLO NEUMATICO		5
399	MASCARA IGNIFUGA	Mascara de Emergencia	5
400	MASTIL		15
401	MATAFUEGO		10
402	MECHERO		5
403	MED.PRES.Y TEMP.		5
404	MEDIA CONVERTER FIBRA OPT. UTP		3
405	MEDIDOR DE OXIGENO		10
406	MEDIDOR DE PH		3
407	MEDIDOR DE PUNTO DE FUSION		10
408	MENSULA		10
409	MESA CURVA		5
410	MESA DE APOYO	Todas las MESITAS	10
411	MESA DE APOYO		10
412	MESA DE ESCURRIMIENTO		10
413	MESA DE LUZ		10
414	MESA DE NEGATIVOS		10
415	MESA DE REUNIONES		10
416	MESA DE SIERRA		10
417	MESA LIBRO		10
418	MESA P/ COMPUTADORA		10
419	MESA P/ DIBUJO		10
420	MESA P/ TELEFONO / FAX		10
421	MESA P/CIRUGIA		10
422	MESA P/COMPUTADORA		10
423	MESA P/DIBUJO		10
424	MESA P/FOTOCOPIADORA		10



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

425	MESA P/IMPRESORA	10
426	MESA P/MAQUINA ESCRIBIR	10
427	MESA P/TELEFONO/FAX	10
428	MESA P/TELEVISOR	10
429	MESA RATONA	10
430	MESA RESTAURACION DE PLANO	10
431	MESA RODANTE	10
432	MESADA	10
433	MESADA DE COCINA	10
434	MEZCLADORA	5
435	MICROFONO	5
436	MICROMETRO	7
437	MICROONDAS	5
438	MICROPROCESADOR	3
439	MICROSCOPIO	5
440	MINICENTRAL TELEFONICA	3
441	MINICENTRAL TELEFONICA	3
442	MINICOMPONENTE	5
443	MOCHILA	5
444	MODEM HANDY	3
445	MODEM P/ FIBRA OPTICA	3
446	MODEM RADIOELECTRICO	3
447	MODEM-FAX	3
448	MODULO DE MEMORIA	3
449	MODULO EMERGENCIA P/ACCESO	7
450	MODULO P/CONTROL DE ACCESO	7
451	MODULO P/LUZ DE EMERGENCIA	5
452	MOLDE P/HORMIGON	10
453	MOLEDORA DE LADRILLO	10
454	MOLINILLO ELECTRICO P/GRANOS	10
455	MONITOR	3
456	MONITOR DE VIDEO	3
457	MONITOR PLANO	3
458	MONITOR/SEGUIDOR	3
459	MONITORES	3
460	MONTACARGAS	10
461	MORSA DE MESA	30
462	MORSA DE PIE	30
463	MOSTRADOR	10
464	MOSTRADOR BIBLIOTECA	10
465	MOTHERBOARD	3
466	MOTOBOMBA	10
467	MOTOCOMPRESOR	10
468	MOTOCORTADORA DE DISCO	10
469	MOTOELEVADOR DE HORQUILLAS	10
470	MOTOGUADAÑA	5
471	MOTONIVELADORA	10
472	MOTOR FUERA DE BORDA	10
473	MOTOR MONOFASICO	10
474	MOTOR TRIFASICO ROTOR BOBINADO	10
475	MOTOR TRIFASICO ROTOR CORTOC.	10



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

476	MOTOR TRIFASICO SEGURIDAD AUM.	10
477	MOTOSIERRA ELECTRICA	7
478	MOTOSIERRA MOTOR NAFTERO	5
479	MOUSE	1
480	MUEBLE BAJO MESADA	10
481	MUEBLE DE ARRIME	10
482	MUEBLE REVISTERO	10
483	MULTIMETRO	10
484	MULTIPLEXOR	3
485	MULTIPLEXOR DE VIDEO	5
486	NEBULIZADOR	5
487	NEGATOSCOPIO	5
488	NICHO HIDRANTE	10
489	NIVEL P/ALBAÑIL	7
490	PALA CARGADORA	10
491	PALETA DETECTORA METALES	7
492	PANEL DIVISORIO	10
493	PANEL P/CONTROL DE ACCESO	7
494	PANELES	10
495	PANTALLA DE PROYECCION	5
496	PANTALLA DIGITAL	5
497	PANTOGRAFO OPTICO	5
498	PAQUETE INTEGRAD. HARDWARE	5
499	PAQUETE INTEGRADO	3
500	PARAGUERO	10
501	PARARRAYO	10
502	PARLANTE PARA EQUIPO	10
503	PATCH CORDS DE FIBRA	3
504	PATCHERA	3
505	PEACHIMETRO	10
506	PEGADORAS DE BOLSAS DE NYLON	10
507	PERCHERO	10
508	PERCHERO VALET	10
509	PINZA AMPEROMETRICA	3
510	PIZARRON	10
511	PIZARRON ELECTRONICO	5
512	PLACA DE RED	3
513	PLACA DE SONIDO	3
514	PLACAS DE RED	3
515	PLANCHA CALEFACTORA	10
516	PLANERA	10
517	PLANOTECA	5
518	PLAQUETA DE SONIDO	3
519	PLAQUETA DE VIDEO	3
520	PLASTIFICADORA	5
521	PLATAFORMA AUTOSUSTENTABLE	10
522	PLATAFORMA DE TIJERAS	10
523	PLATAFORMA ELEVADORA	10
524	PLATAFORMA LANZA TELESCOPICA	10
525	PLATO C/GRABADO	10
526	PLOTTER	3



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

527	POLTRONA		5
528	PORTA BANDERA		10
529	PORTA LLAVES		10
530	PORTERO ELECTRICO		3
531	PREATENDEDOR		3
532	PRENSA HIDRAULICA		10
533	PRENSA PLANCHADORA		10
534	"PRENSA TIPO ""G"""	Prensa Manual	10
535	PRESENTADOR VISUAL		5
536	PROCESADOR DE TEXTO P/DOS		3
537	PROCESADORA MASTERS		5
538	PROCESAMIENTO DE IMAGENES		3
539	PROYECTOR		5
540	PUENTE GRUA		30
541	PUERTA DETECTORA METALES		7
542	PUESTO DE TRABAJO		10
543	PULVERIZADORA MOVIL		10
544	PUNTERO		5
545	PUPITRE		10
546	RACK CONTENEDOR		10
547	RADIADOR DE ACEITE		3
548	RADIOGRABADOR		5
549	RECEPTOR RADIO MENSAJES		5
550	RECIPIENTE P/LABORATORIO		10
551	RECTIFICADORA		10
552	REFRACTOMETRO DIGITAL		10
553	REFRIGERADOR DE AGUA		10
554	REJA METÁLICA		10
555	RELAY		5
556	RELOJ		10
557	RELOJ		10
558	RELOJ REGISTRADOR PERSONAL		5
559	REPISA		10
560	REPISA		10
561	REPRODUCTOR CD		3
562	RESPIRADOR		10
563	RESUCITADOR MANUAL		10
564	RETROPROYECTOR		5
565	REVELADOR P/RADIOLOGIA		10
566	RIEL P/CORTINA		5
567	RINCONERO		10
568	ROSCADORA		20
569	ROTAFOLIO		5
570	SECARROPAS		10
571	SECCIONADOR BAJO CARGA		10
572	SELLO FECHADOR		3
573	SELLO NUMERADOR		3
574	SEMIREMOLQUE P/SOLIDOS		10
575	SEMIREMOLQUE TANQUE		10
576	SEÑAL VIAL		10
577	SERRUCHO COLA DE ZORRO		10



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

578	SERVIDOR	3
579	SERVIDOR DE DRIVERS	3
580	SERVIDOR DE IMPRESION	3
581	SERVIDORES	3
582	SIERRA CALADORA	7
583	SIERRA CIRCULAR	7
584	SILLA	10
585	SILLA DE RUEDAS	5
586	SILLA PARA BEBE	5
587	SILLON	10
588	SILLON EJECUTIVO	10
589	SILO	20
590	SIST P/VIDEOMICROSCOPIADIGITAL	5
591	SIST. DE CIRCUITO CERRADO	10
592	SIST. POSICIONAMEN. SATELITAL	7
593	SIST.DE ELECTROFORESIS	10
594	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO	10
595	SISTEMA DE ENERGIA	5
596	SISTEMA DE SILLAS	10
597	SOFA	10
598	SOGA	5
599	SOLDADOR AUTOGENO Y OXICORTE	10
600	SOLDADORA ELECTRICA	10
601	SOPORTE P/LIBRO	5
602	SOPORTE PARA TELEVISOR	5
603	SWITCH ROUTER	3
604	SWITCH TECLADO, MONITOR, MOUSE	3
605	SWITCH TECLADO,MONITOR,MOUSE	3
606	TABLERO DE DIBUJO	10
607	TABLERO DE DIBUJO DIGITAL	10
608	TABLERO ELECT. DE COMANDO	5
609	TABURETE	10
610	TALADRADORA ESTACIONARIA	5
611	TALADRO A BATERIA	5
612	TALADRO ELECTRICO	5
613	TAMBOR QUIRURGICO	10
614	TANQUE DE COMBUSTIBLE	10
615	TANQUE P/COMPRESOR	10
616	TAPE BACKUP	3
617	TARIMA	5
618	TARJETERO	10
619	TECLADO	3
620	TELAR	10
621	TELEFONO	3
622	TELEFONO CELULAR	3
623	TELEFONO CON CABLE	3
624	TELEFONO CON CONTESTADOR	3
625	TELEFONO INALAMBRICO	3
626	TELEVISOR	10
627	TELON P/DIAPOSITIVAS	5
628	TENSIOMETRO ARTERIAL	5



Universidad Nacional de Río Cuarto

Facultad de Ciencias Económicas

629	TEODOLITO	15
630	TERMOTANQUE	10
631	TESTER	5
632	TIMBRADORA	10
633	TOMOGRAFO	10
634	TOP P/ARMARIO	10
635	TOPADORA SOBRE ORUGAS	10
636	TORNO	10
637	TORRE DE CD'S	3
638	TORRE DE ENFRIAMIENTO	20
639	TORRE P/COMUNICACIONES	10
640	TOTEMS	10
641	TRACTOR ALTA POTENCIA	10
642	TRAILER HABITACIONAL	5
643	TRAILER P/CARGA	10
644	TRANSCEIVER	5
645	TRANSCODIFICADOR DIGITAL	5
646	TRANSELEVADOR	5
647	TRANSFORMADOR CAT	20
648	TRANSFORMADOR IMPEDANCIA	5
649	TRANSMISOR/RECEPTOR	5
650	TRIPODE	10
651	TRITURADORA DE CASCOTES	10
652	TROFEO	10
653	TUNEL DETECTOR DE METALES	7
654	TUPI	15
655	TURBOCIRCULADOR	5
656	UNIDAD DE CD	3
657	UNIDAD DE DVD	3
658	UNIDAD ENERGIA ININTERRUMPIDA	3
659	UPS	3
660	URNA	10
661	VEHICULO UTILITARIO	5
662	VELADOR	10
663	VENTILADOR DE PIE	10
664	VENTILADOR DE TECHO	10
665	VIDEO CAMARA	3
666	VIDEO CAMARA P/PC	3
667	VIDEO CASETERA	10
668	VIDEO CASETERA PROFESIONAL	10
669	VIDEO PROYECTOR	10
670	VISOR/COPIADOR	10
671	VITRINA	10
672	VORTEX	10
673	ZIP DRIVE	3
674	ZORRA DE HORQUILLAS	10





BIBLIOGRAFIA

- Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional, Ley N° 24156.- Sancionada el 30/09/92.-
- José M. Las Heras; "Estado Eficiente. Administración Financiera Gubernamental. Un enfoque sistémico. Editorial: Osmar D. Buyatti. Edición: Marzo 2008
- Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 8102.
- Ordenanza N° 1043/06; Régimen Patrimonial para el Sector Público de la Municipalidad de Río Cuarto.
- Enrique Carlos Schivndt , "Manual del Contador Público Municipal", Editorial: Estudios Municipales, Edición: 2004
- Miguel Ángel Ale, "Elementos de Contabilidad Pública", Editorial: La Ley.
- Oscar Collazo, "Administración Pública", Editorial: Machi, Edición: 1981.
- Código Civil de la República Argentina-Edición supervisada por el Dr. Néstor Darío Rombolá y el Dr. Lucio Martín Reboiras. Editorial: Ruy Díaz. Edición: 2000.
- RAFAM (Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal). Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires. Editorial: Dpto. de Publicaciones e Impresos del Ministerio de Economía de la Pcia. de Bs. As.). Edición: 2002.
- NORMA TTN 11.3: Valuación de Bienes Muebles. Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, Tribunal de Tasaciones de la Nación. 01/06/06.
- Página Web del Ministerio de Economía de la Nación.
<http://administracionfinanciera.mecon.gov.ar/>



INDICE DE ABREVIATURAS

SIDIF	Sistema Integrado de Información Financiera
RAFAM	Reforma Administrativa Financiera del Ámbito Municipal
TTN	Tribunal de Tasaciones de la Nación
ONC	Oficina Nacional de Contrataciones.
ONABE	Organismo Nacional de Administración de Bienes
ENABIEF	Ente Nacional de Administración de Bienes
DNBE	Dirección Nacional de Bienes del Estado
CGN	Contaduría General de la Nación
SHN	Secretaría de Hacienda de la Nación
MEOSP	Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos
SAF	Servicios Administrativos Financieros
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Sur
PRAFAG	Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental
SABEN	Sistemas de Administración de Bienes del Estado Nacional
PRI	Programa de Regularización Inmobiliaria
DA	Decisión Administrativa
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
PEN	Poder Ejecutivo Nacional



INDICE

INTRODUCCION.....	- 3 -
<i>CAPITULO I – Sistema de Administración de Bienes a Nivel Nacional.....</i>	- 4 -
1- CONCEPTOS INTRODUCTORIOS.	- 5 -
2- NORMATIVA VIGENTE.....	- 6 -
3- BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y BIENES DE DOMINIO PRIVADO.....	- 7 -
4- ORGANO RECTOR	- 9 -
5- EL REGISTRO EN EL SIDIF (Sist. Integrado de Información Financiera) .	- 11 -
6- FALENCIAS EN LOS REGISTROS.....	- 12 -
7- INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES.....	- 13 -
8- RESPONSABILIDAD EN EL USO Y USUFRUCTO DE LOS BIENES.	- 16 -
<i>CAPITULO II- Bienes del Estado: Criterios de Valuación.....</i>	- 17 -
1 - INTRODUCCION.....	- 18 -
2- VALUACIÓN Y TRATAMIENTO CONTABLE EN ARGENTINA.....	- 20 -
3- VALUACION DE BIENES MUEBLES SEGÚN EL TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION	- 21 -
4- ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES	- 25 -
<i>CAPITULO III- Sistema de Administración de Bienes a Nivel Municipal.....</i>	- 29 -
1- INTRODUCCION	- 30 -
2- Capítulo I: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS.....	- 31 -
3- Capítulo II: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE USO	- 38 -
4- Capítulo III: CATALOGO	61
EJEMPLO DE CODIFICACION.....	63
<i>CAPITULO IV- Régimen Patrimonial de la Municipalidad de la Ciudad de Río Cuarto</i>	64
1- INTRODUCCION.....	65
2- ESTRUCTURA DEL INVENTARIO DE BIENES DE USO.....	66
3- RESPONSABILIDADES.....	69
4-..DE LOS BIENES.....	70
5- MOVIMIENTOS PATRIMONIALES.....	73
6- NORMATIVA APLICABLE EN OTROS MUNICIPIOS CORDOBESES.....	82
CONCLUSION FINAL.....	86



ANEXOS.....	89
BIBLIOGRAFIA.....	115
INDICE DE ABREVIATURAS.....	116
INDICE.....	¡Error! Marcador no definido.

U.N.R.C.
Biblioteca Central



67462

67462