

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
MÓDULO BIENES FISICOS
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OCTUBRE 2008

INDICE

ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISICOS

A .LAS RELACIONES SISTEMICAS	1
B. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS	1
B.1 CONCEPTO DE ESTRUCTURA	1
B.2 CONCEPTO DE PATRIMONIO	1
B.3 CONCEPTO DE BIENES	1
B.4 TIPOS DE PATRIMONIO	2
C. MOVIMIENTOS PATRIMONIALES	2
C.1 ALTAS PATRIMONIALES	2
C.1.1 ALTA POR ADQUISICIÓN	2
C.1.2 ALTA POR DONACIÓN	2
C.1.3 ALTA POR COMODATO	3
C.1.4 ALTA POR TRANSFERENCIA EXTERNA	3
C.1.5 ALTAS DE OBRAS	3
C.1.6 ALTAS DE BIENES SIN ORDEN DE COMPRA	3
C.1.7 ALTAS DE BIENES FISICOS PREEXISTENTES	3
C.1.8 ALTAS POR ORDEN DE COMPRAS DE EJERCICIO ANTERIOR	3
C.2. BAJAS PATRIMONIALES	4
C.2.1 BAJA POR VENTA	4
C.2.2 BAJA POR DONACIÓN	4
C.2.3 BAJA POR COMODATO	4
C.2.4 BAJA POR TRANSFERENCIA	4
C.2.5 BAJA POR DESTRUCCIÓN, DESAPARICIÓN, ETC.	4
D. LA AMORTIZACIÓN DE BIENES FÍSICOS	5
E. CATALOGO	5

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS- GUÍA DE USUARIO

PANTALLA INICIAL	6
ALTAS	6
ALTAS PROVISORIAS	6
MODIFICACIÓN DE ALTAS PROVISORIAS	7
ALTAS DEFINITIVAS	8
INVENTARIAR BIENES	10
CONSULTAS	11
REMITO DE ALTA	12
BAJAS PATRIMONIALES	13
BAJAS PROVISORIAS	13
BAJAS DEFINITIVAS	13
HISTORICO DE BAJAS	14
CONSULTAS	14
REMITO DE BAJAS	14
AMORTIZACIONES	15
BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	15
CONSULTAS	15
CONFIGURACIÓN	16
CATALOGO DE BIENES	17

ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS

A los efectos de llevar adelante la reforma que se propone en el ámbito de este sistema resulta necesario considerar algunos conceptos básicos que nos permitan entender con claridad que bienes conforman el patrimonio de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe.

A.- LAS INTERRELACIONES SISTÉMICAS.

1. RELACIONES CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

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

2. RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.

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

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

3. RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

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

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

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

4. RELACIONES CON EL SISTEMA DE TESORERÍA.

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

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

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

B.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS.

1. CONCEPTO DE ESTRUCTURA.

Toda organización cuenta, con un cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros

componentes de las mismas. En consecuencia, se puede establecer que la **estructura** organizativa es el *esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la misma*.

Es necesaria la vinculación constante entre los distintos niveles jerárquicos y con el medio, a fin de poder establecer en forma conjunta objetivos, planes y procesos de control; permitiendo este criterio integrador alcanzar los objetivos de eficiencia y eficacia en el rol administrativo

2. CONCEPTO DE PATRIMONIO.

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

TIPOS DE PATRIMONIO.

- **Patrimonio Administrativo:** Bienes del patrimonio del Estado compuesto por las llamadas cosas públicas, entre las cuales cabe distinguir las que lo son, por designio de la naturaleza: ejemplo: playas; y por designio del hombre, parques.
- **Patrimonio Fiscal:** Bienes del patrimonio del Estado en régimen de propiedad privada, regulándose los derechos y obligaciones según las normas del derecho civil. Son medios que la Administración utiliza respondiendo a fines de interés público.

3. CONCEPTO DE BIENES.

Los bienes pueden definirse como aquellos objetos materiales susceptibles de asignársele un valor. Podemos *clasificar* a los bienes de acuerdo a distintos criterios o puntos de vista:

♦ CONCEPCIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES:

Esta concepción los divide en:

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

♦ CONCEPCIÓN ECONÓMICA DE LOS BIENES:

Desde este punto de vista podemos clasificar a los bienes, según su valor y productividad, en: bienes de capital, bienes de consumo, insumos, bienes inmovilizados y bienes circulantes.

♦ CONCEPCIÓN CONTABLE DE LOS BIENES

De acuerdo a este criterio se puede distinguir en: bienes de cambio, bienes de uso y bienes intangibles.

C.- MOVIMIENTOS PATRIMONIALES.

1. ALTAS PATRIMONIALES.

1.1 Alta por adquisición:

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

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

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

Previo a describir apropiadamente el procedimiento, resulta necesario aclarar que existirán dos tipos de alta: Provisoria y Definitiva.

Alta provisoria: el responsable que recepciona el bien confeccionará el formulario de alta provisoria, con su firma, la del responsable patrimonial y la de la autoridad superior correspondiente. Una vez cumplimentado, enviará el mismo a la Dirección de Gestión de Bienes conjuntamente con los antecedentes respaldatorios (expediente) con los que trabajó, para que se proceda a dar el alta provisoria en el sistema.

El alta definitiva la realizará en la Dirección de Gestión de Bienes, a esos efectos se 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.

1.2 Alta por donación:

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

1.3 Alta por comodato:

Las altas patrimoniales por comodato tienen un período de duración que es el establecido en el contrato, y formarán parte del inventario del municipio, sólo en forma transitoria, debiendo estar respaldado por acto administrativo de autoridad competente.

Toman intervención en este proceso de altas, el titular del dominio, el titular del Municipio, la dependencia a la cual se destina el bien, el sector administrativo encargado de comunicar el acto que formaliza esa situación, la Dirección de Gestión de Bienes, el Departamento de Contabilidad y el responsable del bien.

1.4 Alta por transferencia externa:

Se refiere a los movimientos patrimoniales derivados de transferencias de bienes provenientes de otras jurisdicciones o entes. 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.

□ Alta de obras:

- **Alta de obras nuevas en ejecución:** Con el objetivo de fijar el valor del costo de la obra, se tendrán en cuenta los materiales que se utilizarán, la mano de obra, los gastos por energía, personal, administrativos, movilidad, contratos con terceros y otros gastos que deban apropiarse. En resumen, el valor de inventario será la sumatoria total de la inversión que se prevé realizar.
- **Alta de obras nuevas terminadas:** una vez finalizada la obra, se deberá dar de baja al bien como obra en ejecución y codificarlo nuevamente en función del tipo de bien que se está dando de alta.
- **Alta de mejoras de obra:** se refiere a las mejoras que se disponga en un bien existente. A los fines de asignarle el corrector valor de inventario al bien, una vez aprobada la certificación del avance de obra se acumularán sus costos, otorgando un alta provisoria hasta tanto se tenga el final de obra.

1.6 Alta de bienes sin orden de compra:

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.

1.7 Alta de bienes físicos preexistentes (carga inicial)

Se deberá hacer uso de esta opción para ingresar al patrimonio municipal todos aquellos bienes existentes al momento de implementar R.A.F.A.M.

1.8 Alta por adquisición con orden de compra de ejercicio anterior

Deberá utilizarse para aquellos casos en que se den de alta bienes adquiridos con ordenes de compra de ejercicio anterior a la implementación de R.A.F.A.M.

2. BAJAS PATRIMONIALES.

2.1 Baja por venta.

El responsable del bien, recepciona el acto administrativo emanado de autoridad competente y confecciona el formulario de baja provisoria, con su firma, la del responsable patrimonial y la de la autoridad superior correspondiente. Cumplimentado esto, enviará el formulario firmado y la documentación respaldatoria a la Dirección de Gestión de Bienes para que proceda a dar la baja provisoria en el sistema. La Dirección de Gestión de Bienes, es la encargada de dar la baja definitiva y, a su vez, remitirá el certificado probatorio de la entrega del bien al adquirente.

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

2.2 Baja por donación.

El responsable del bien, recepciona el acto administrativo y confecciona el formulario de baja provisoria, con su firma, la del responsable patrimonial y la de la autoridad superior correspondiente. Cumplimentados estos requisitos, enviará el formulario firmado y la documentación respaldatoria a la Dirección de Gestión de Bienes para que proceda a dar la baja provisoria en el sistema y posteriormente a dar la baja definitiva del bien en el sistema, a su valor residual (es el valor contable por el cual se debe dar de baja al bien).

2.3 Baja por comodato.

Corresponde establecer un procedimiento para dar de baja a un bien de uso entregado en comodato. El responsable de bien recepciona el acto administrativo emanado de autoridad competente y confecciona el formulario de baja provisoria, con su firma, la del responsable patrimonial y la de la autoridad superior correspondiente.

La Dirección de Gestión de Bienes, al recepcionar el formulario firmado de la baja provisoria, procederá a dar la baja del bien en el sistema, mientras dure el contrato de comodato. Esta Dirección será la encargada de verificar que se haya entregado el bien y además la responsable de velar y hacer cumplir los términos del contrato que se suscribió.

2.4 Baja por transferencia.

2.4.1 Baja por transferencia externa.

El objetivo es dar la baja a un bien de uso por transferencia a otro organismo. El responsable del bien recibirá el acto administrativo y procederá a confeccionar el formulario de transferencia con su firma, la del responsable patrimonial y la de la autoridad superior correspondiente.

La Dirección de Gestión de Bienes, al recepcionar la transferencia (formulario de baja provisoria) procederá a dar la baja provisoria en el sistema, posteriormente visualizará 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.

2.4.2 Baja por transferencia interna.

Es el procedimiento administrativo para dar de baja a un bien de uso por transferencia entre distintas dependencias dentro de la órbita Municipal. El procedimiento para dar de baja en este caso es igual a los descriptos anteriormente.

2.5 Baja por destrucción, desaparición, etcétera.

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

Todo bien de uso para poder ser dado de baja por cualquiera de las causales que se citaron, deberá contar con el respaldo de la documentación fehaciente como complemento del acto administrativo que correspondiera: la denuncia policial en el caso de robo, pérdida o extravío; acto de incineración cuando se trate de emblemas o símbolos patrios o informes fundados en caso de destrucción. Una vez en poder de los elementos mencionados, el responsable del bien confeccionará el formulario de baja provisoria, con las firmas mencionadas en los casos descriptos anteriormente.

La Dirección de Gestión de Bienes será la única que puede ingresar al sistema computarizado la baja definitiva, siempre y cuando se cumplimentaran los recaudos necesarios.

D.- LA AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS.

La amortización es la expresión contable de la disminución del valor que experimenta un bien de uso por una causa determinada: factores físicos, factores económicos, y factores eventuales.

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

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

E.- CATÁLOGO

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

OBJETIVOS: Un Catálogo deberá permitir:

- a) Conocer todos los bienes físicos más relevantes 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 usuarios.
- 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.
- g) Un objetivo secundario es facilitar la elaboración del sistema de precios Testigos.

COMPONENTES DE UN CÓDIGO.

- ☐ **OBJETO DEL GASTO.**
PARTIDA PARCIAL
- ☐ **CLASE GENÉRICA.**
NOMBRE GENÉRICO DE LA CLASE

PROPIEDADES.

CARACTERÍSTICAS QUE DEFINEN AL ÍTEM

VALORES.

CARACTERÍSTICAS CUALI/CUANTITATIVAS QUE TOMAN LAS PROPIEDADES

EJEMPLO DE CODIFICACION

211 00478 0001

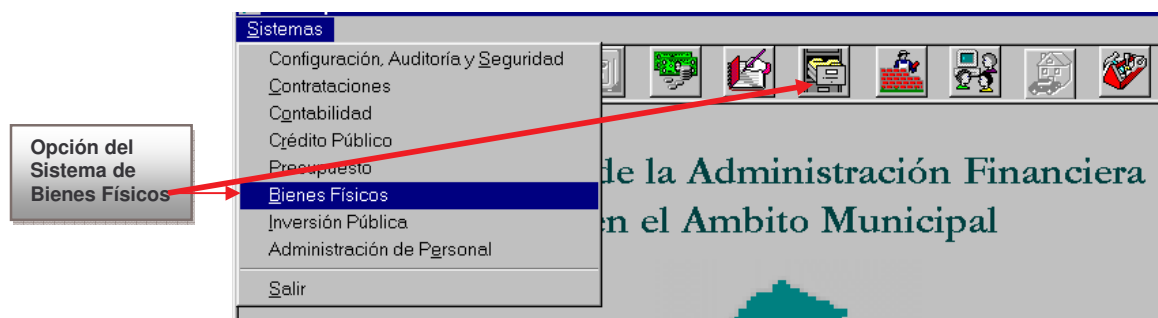


alimento para personas agua mineral Tipo de agua mineral

SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS GUIA DE USUARIO

PANTALLA INICIAL

Existen dos modos diferentes de acceder al aplicativo de Bienes Físicos:



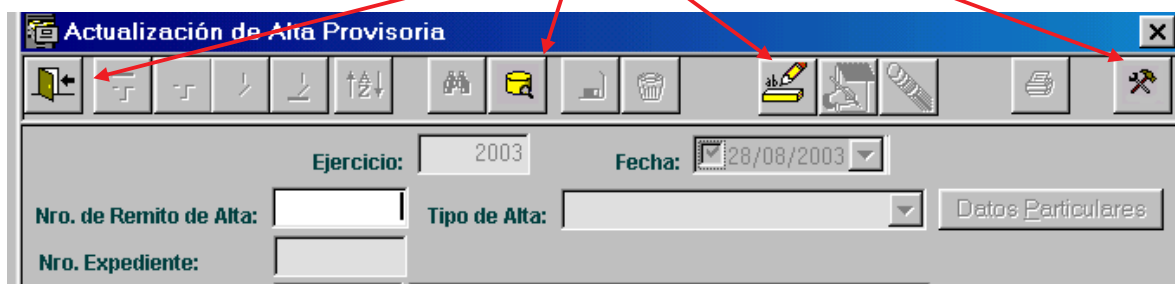
ALTAS

Al seleccionar el menú ALTAS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:



ALTA PROVISORIA:

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Ayuda, Agregar y Herramientas.



¿Cómo realizar un alta provisoria?

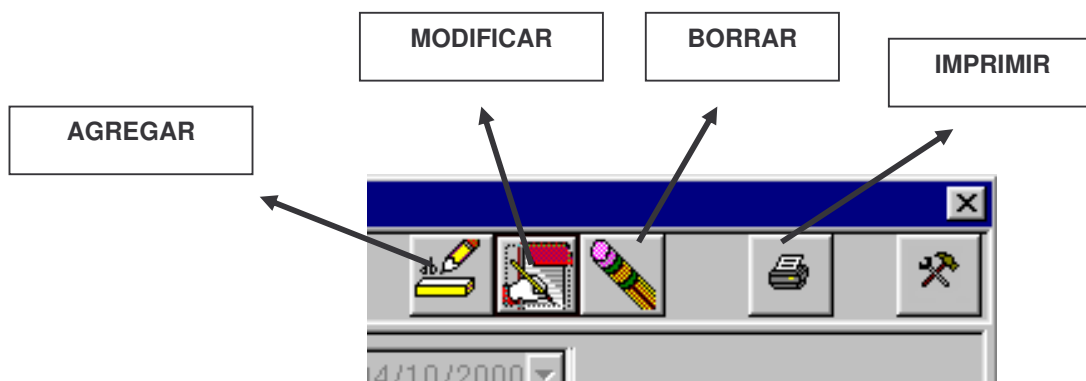
1. Hacer clic sobre el ícono "Agregar"
2. Los datos correspondientes al ejercicio (actual) y a la fecha de alta no podrán modificarse.
3. Deberá ingresarse el N° de Remito de alta, que es un dato obligatorio se sugiere que comience ingresando inicialmente un número cualquiera luego el sistema le asignará uno definitivo.
4. Si el elemento seleccionado posee alta definitiva solo se podrán consultar los datos.

5. **Tipo de alta:** es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionarlo a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Este dato es determinante del resto de los datos particulares que el usuario deberá ingresar en el botón “Datos Particulares”.
6. **Nº de Expediente:** no es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al número del expediente que origina el movimiento patrimonial.
7. **Responsable del Alta:** es un dato de ingreso obligatorio. Lo ingresa el usuario si lo recuerda, de lo contrario lo puede seleccionar de la ayuda que ofrece el Sistema. Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento, perteneciente a la unidad patrimonial, encargado del alta provisoria y de la custodia del bien.
8. **Observaciones:** Se detallarán notas sobre el movimiento de alta.
9. Una vez ingresados los Datos Generales y Datos Particulares, se está en condiciones de cargar datos en la grilla Bienes. Para esto se debe presionar el botón Agregar, que se encuentra al pie de la pantalla.

Los tipos de alta dependen del modo en que se han adquirido los bienes, estos son:

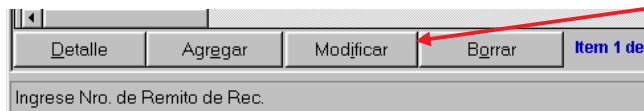
Por Adquisición con Orden de Compra previa a RAFAM
Por Adquisición
Por Adquisición sin Orden de Compra
Por Adquisición (cambio de imputación)
Por Donación
Por Comodato
Por Transferencia Externa
Por Obra Nueva en Ejecución
Por Obra Terminada
Por Mejora de Obra
Por Carga Inicial

Finalizada la carga de los datos, se podrá almacenar la información presionando el botón “Confirmar”, y el sistema le permitirá realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.



Modificación de Alta Provisoria

Permitirá seleccionar solamente aquellos remitos que no tengan alta definitiva. Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los datos: Nº de expediente, Responsable del alta, Observaciones. Además, se habilitan los botones que se encuentran al pie de la grilla.



Impresión de Alta Provisoria

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se podrán visualizar los datos completos del alta e imprimirlos.

Alta Provisoria

1 of 1 75% Total:1 100% 0 of 0

R.A.F.A.M.

Alta Provisoria de Bienes Físicos

Ejercicio: 2008 Nro. Rem. Alta: 1 Tipo Alta: Adquisición Fecha Alta: 19/09/2008 Resp.: JEF

Nro Recep.: 2008/1 Nro O.C.: 2 Unidad de Compra: Municipalidad de Santa Fe

Exped. Nro.: 1

Código	Cant.	Descripción	Estado	Dep. Destino
4.3.6.00001.9999	2	2COMPUTADORA DE OFICINA - COMPUTADORA DE OFICINA (GENÉRICO)	Bueno	Dirección despacho general

Cant. Total Remito. 2

Observaciones:

Cant. Total 2

¿Cómo realizar un alta DEFINITIVA?

Alta Provisoria

Alta Bajas Amortizaciones Bienes de Dominio Público Configuración

Provisoria

Definitiva

Inventariar Bienes

Consultas

Remito de Alta

Salir

Reforma de la Administración F

Administración

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Altas Definitivas. Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Consultar, Agregar y Herramientas.

Finalizada la carga provisoria, **es conveniente tomar nota del N° de remito** generado para proceder al alta Definitiva.

Si el usuario no dispone del N° de remito, **podrá consultar un remito de alta**, al presionar el ícono Consultar, se visualizarán en grilla todos los números de remito.

Ejercicio	Nro. Remito	Fecha Rem.	Exped.	Responsable	Tipo Mov.
2003	190	01/09/2003		BATTISTA MIRTA SUS	Comodato
2003	191	01/09/2003		CORIA, Alexandra Van	Donación
2003	221	28/08/2003	123	Alvarez, Tomás	Adquisición

La grilla que muestra el Sistema corresponde a datos del Alta Provisoria.

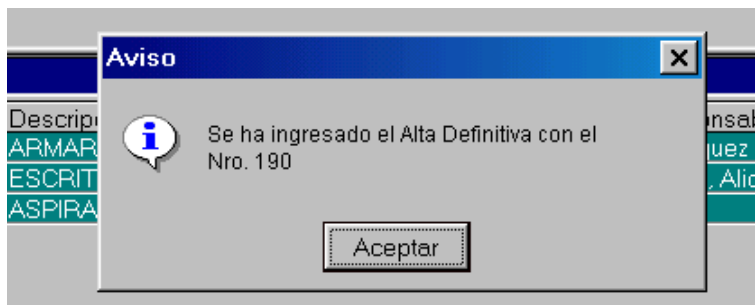
Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal, con el dato seleccionado.

Al presionar el botón Agregar, se podrán ir actualizando los datos del elemento seleccionado de la siguiente manera:

Responsable: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento. El sistema ofrece ayuda desplegando la flecha que se encuentra al final del campo "Responsable" o presionando el botón consultar.

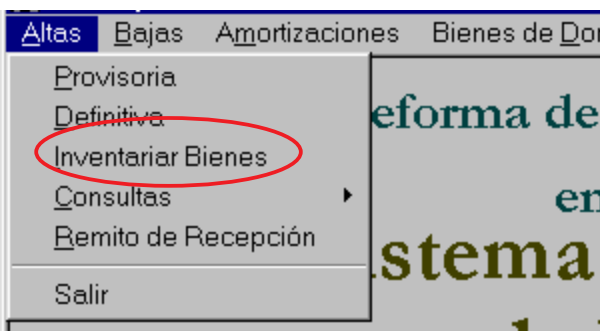
Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.
- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón **Grabar**, se establece el almacenamiento de la información. El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado (de igual forma que en el alta provisoria).

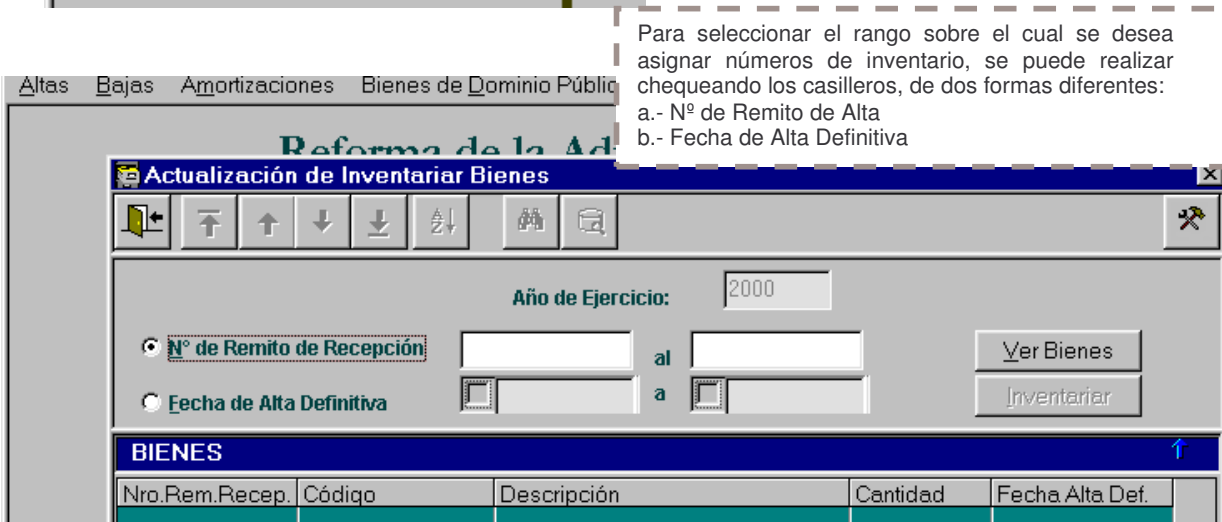


INVENTARIAR BIENES

Este proceso, representa el pasaje de los bienes que tienen alta definitiva, a que formen finalmente parte del patrimonio municipal y obtengan un número único e identificadorio.



Esta opción, abrirá cada registro obtenido con el alta definitiva en tantos registros como cantidad de bienes existan "sin inventariar".

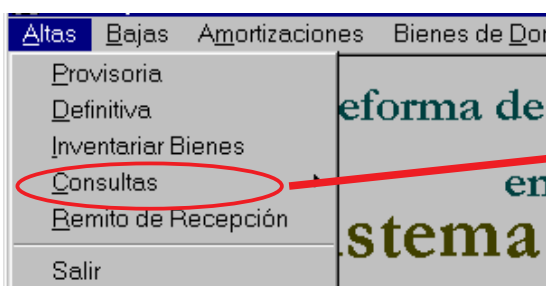


Para seleccionar el rango sobre el cual se desea asignar números de inventario, se puede realizar chequeando los casilleros, de dos formas diferentes:
a.- N° de Remito de Alta
b.- Fecha de Alta Definitiva

El proceso de **Inventariar Bienes**, comenzará a correr a partir de que el usuario presione sobre el botón **Inventariar**, de lo contrario podrá cancelar la acción presionando el ícono Salir.



CONSULTAS

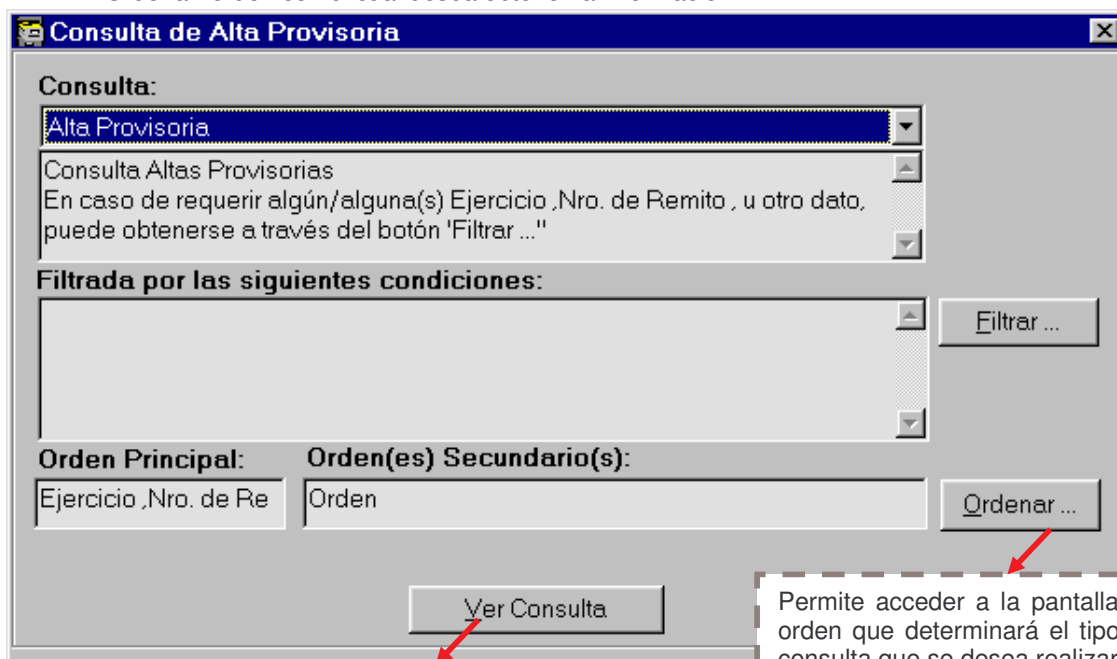


Al seleccionar la opción Consultas, se le presentará al usuario un submenú, que contiene las siguientes opciones:

- Provisorias
- Definitivas
- Inventario
- Inventario por Cuenta Contable

Al seleccionar alguna de las opciones, se presentará una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- Filtrar: para obtener la información deseada
- Ver Consulta: que desea realizar
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información



Este botón permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

Permite acceder a la pantalla de orden que determinará el tipo de consulta que se desea realizar.

CONSULTAS DE INVENTARIO: Al seleccionar la tercera opción del submenú, el tipo de consulta que se presenta es INVENTARIO. Luego se podrá seleccionar el Agrupamiento (Por Dependencia, Rubro y Clase), el Orden y/o Filtro por el cual se desea obtener el informe.

INVENTARIO POR CUENTA CONTABLE: Al seleccionar la cuarta opción del submenú, el tipo de consulta que se presenta es INVENTARIO POR CUENTA CONTABLE. Luego se presentará el siguiente filtro en donde el usuario podrá restringir el amplio conjunto de información, para obtener sólo la deseada. El listado puede obtenerse en forma detallada o general, siempre agrupado por Cuenta Contable.

Listado Detallado o General

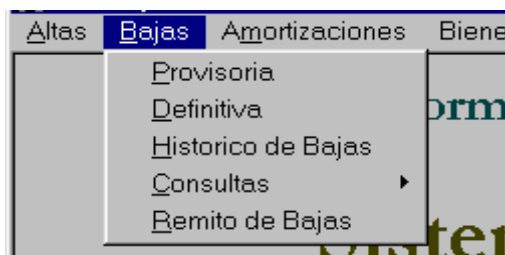
REMITO DE ALTA:

Esta opción del menú permitirá imprimir Formularios de Remitos de Alta, que posteriormente deberán completarse en forma manual.

Por lo tanto antes de realizar un Alta Provisoria, primero se debe obtener el Remito de Alta, para poder registrar en el Sistema el número de remito que figura en el ángulo superior derecho.

REGISTRO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES												N° 23590	
MUNICIPALIDAD DE SANTA FE													
Fecha :				ALTA		CAUSA MOVIMIENTO PATRIMONIAL				UBICACION GEOGRAFICA			
Nro. Expediente:				BAJA									
Tipo y N° Acto Adm.:				Dependencia que realiza el movimiento patrimonial:									
Nro. O. Compra:													
Nro. Remito:				Jurisdicción, Dependencia o Entidad Receptora:									
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		
											Precio unitario	Precio total	
Observaciones :													
_____ Responsable de la custodia				_____ Jefe dependencia solicitante				_____ Contador Municipal				_____ Director de la Oficina de Bienes Físicos	

BAJAS PATRIMONIALES.



PROVISORIA:

Corresponde a la primera instancia de una baja, en la cual se almacenarán determinados datos necesarios para registrar la misma.

Actualización de Baja Provisoria					
Ejercicio: 2003					
Nro. Remito de Baja:		Tipo de Baja:		Datos Particulares	
Nro. Expediente:					
Responsable de Baja:					
Observaciones:					
BIENES					
Nro. Ident.	Descripción	Imputación	Fecha Baja	Dep. Propietaria	

Tipo de Baja: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionarlo a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Este dato es determinante del resto de los datos particulares que el usuario deberá ingresar al presionar el botón "Datos Particulares". Los tipos de baja dependen del modo en que los bienes dejan de pertenecer al inventario, estos son: Bienes de Terceros. Comodato, Destrucción o desaparición, Donación, Entrega en comodato, Hurto, Irrecuperable, Obra terminada, Otros motivos, Repetidos por error, Robo, Transferencia externa, Transferencia interna y Venta.

Responsable de la baja: es un dato de ingreso obligatorio.

Bajas de Baja Provisoria

Al seleccionar un número de remito de baja que no tenga baja definitiva, estará en condiciones de poder ser eliminado, presionando el ícono Borrar.

Modificación de Baja Provisoria

Al seleccionar un número de remito que no tenga baja definitiva, estará en condiciones de ser modificado, al presionar el ícono Modificar, se habilitan los datos: Nro. de expediente, Responsable de Baja, Observaciones.

DEFINITIVA

Corresponde a la segunda instancia de una baja, en la cual se almacenará el resto de los datos (dependiendo del tipo de baja seleccionado), necesarios para registrar la misma.

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Bajas Definitivas, de similar forma que en el alta provisoria.

HISTORICO DE BAJAS

Ante la selección de esta opción del menú, el Sistema permite realizar consultas de todas las bajas ejecutadas durante el ejercicio.
El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará un filtro, con un rango de valores.

CONSULTAS

Se le presentará al usuario un submenú, que contiene las siguientes opciones:

- Provisorias
- Definitivas

Al seleccionar alguna de las opciones, se presentará una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- **Filtrar:** para obtener la información deseada
- **Ver Consulta:** que desea realizar
- **Ordenar:** orden con el cual desea obtener la información

REMITO DE BAJA

Esta opción del menú, permite obtener una o varias salidas impresas, dependiendo de la cantidad de copias que ingrese el usuario de Remitos de Baja.

Los datos que contiene dicha planilla, se deben completar en forma manual y de igual manera que para el procedimiento de alta, primero se debe obtener el Remito de Baja, para poder registrar en el Sistema el número de remito que figura en el ángulo superior derecho.

AMORTIZACIONES

El usuario deberá seleccionar el agrupamiento con el cual desea ver el Informe, filtrar los datos que desea obtener y el orden con el cual se presentarán finalmente los datos. Una vez que el usuario defina estos tres factores, deberá presionar el botón "Ver Consulta".

Al seleccionar esta opción, el Sistema valida que el mes actual sea Diciembre y que no se haya corrido el proceso anteriormente, durante el ejercicio actual.

Presionar el botón AMORTIZAR

BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Los Bienes de Dominio Público, no pertenecen al activo de la Municipalidad, por lo tanto no van a la Contabilidad.

Al seleccionar esta opción del submenú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Bienes de Dominio Público.

- **Alta de Bienes de Dominio Público**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los datos y se encuentran disponibles los íconos: **Consultar, Grabar y Cancelar**.

- **Baja de Bienes de Dominio Público**

Para dar de baja un Bien de Dominio Público, el usuario debe posicionarse en un elemento de la grilla, cuya Situación debe ser "NORMAL", y presionar el ícono Borrar, seguidamente se debe ingresar el motivo de la baja, el cual es un dato de ingreso obligatorio; al presionar el ícono Grabar se elimina el elemento seleccionado.

- **Modificación de Bienes de Dominio Público**

El usuario debe posicionarse en un elemento de la grilla, cuya Situación debe ser "NORMAL", y presionar el ícono Modificar.

Una vez realizada esta acción, se habilitan los siguientes datos para la modificación: Descripción, Estado del Bien, Responsable, Dependencia, Valor, Observaciones, Vida Útil, Cantidad, Ubicación Geográfica, Número de Identificación anterior, Dominio, Valor Edificado, Valor Tierra.

CONSULTAS

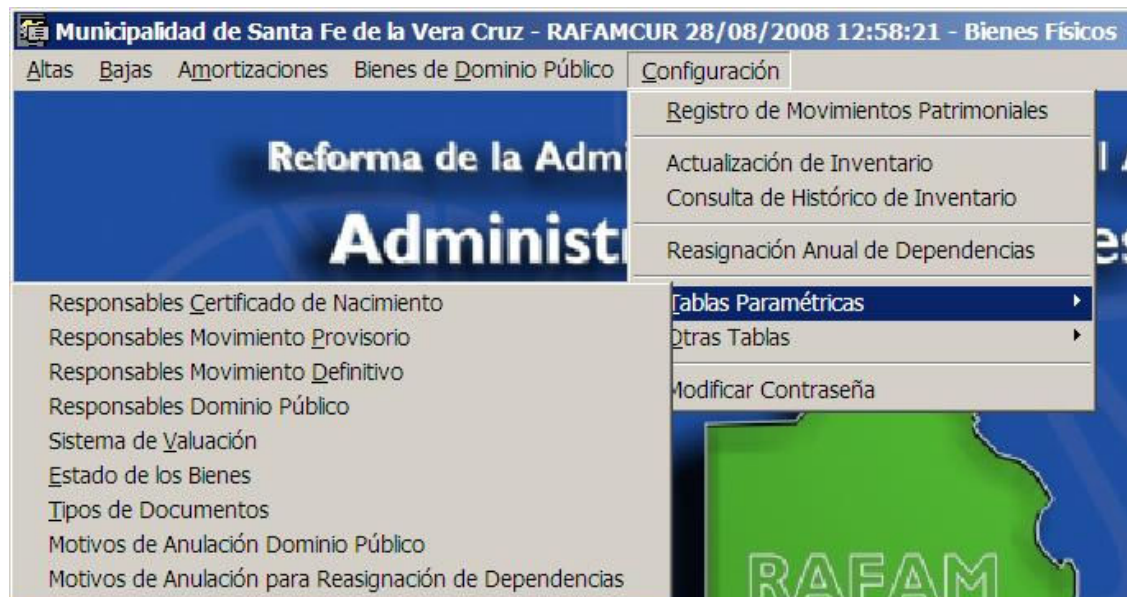
Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Consultas de Bienes de Dominio Público. Se presentará una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

Filtrar: para obtener la información deseada

Ver Consulta: que desea realizar

Ordenar: orden con el cual desea obtener la información

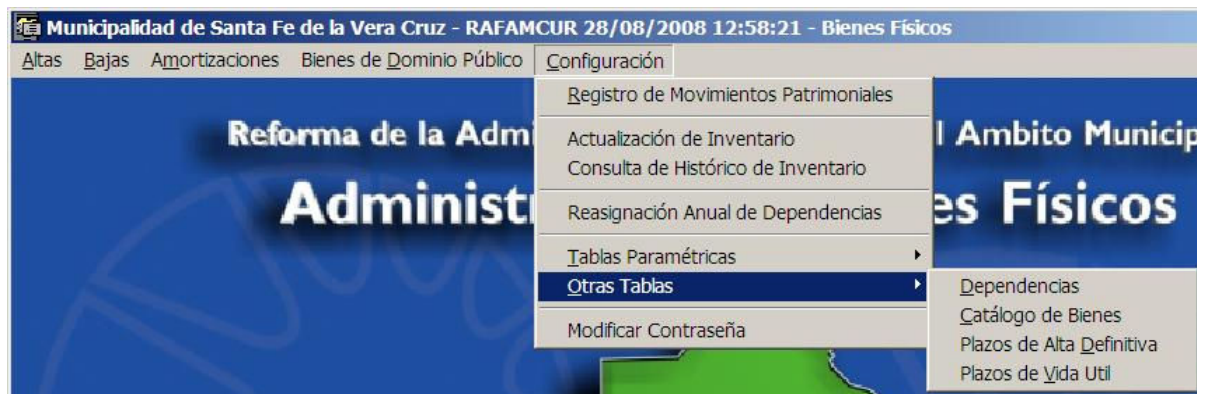
CONFIGURACION



- **REGISTRO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES:** permite obtener el registro de los movimientos patrimoniales
- **ACTUALIZACION DE INVENTARIO:** A través de esta opción, el usuario podrá realizar actualizaciones de los datos del Inventario, por ejemplo la construcción de mejoras. Luego de modificar los datos necesarios, se deberá presionar el ícono Grabar.
- **CONSULTA DE HISTORICO DE INVENTARIO:** permite consultar todas las actualizaciones realizadas al Inventario, de forma general, agrupadas por fecha o por usuario.
- **REASIGNACIÓN ANUAL DE DEPENDENCIAS:** Esta opción se utilizará una vez por año para migrar

todos los bienes de una dependencia a otra.

- **TABLAS PARAMÉTRICAS:** Entendemos por Tablas Paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.
- **OTRAS TABLAS:** entre otras opciones podemos consultar el **Catálogo de Bienes**.
- **MODIFICAR CONTRASEÑA:** Mediante esta opción el sistema permitirá al usuario cambiar su contraseña vigente.



CATALOGO DE BIENES



- Dentro de la opción "Configuración" el usuario podrá acceder al Catálogo de Bienes:
- **Para consultar** que bienes o servicios se encuentran comprendidos en cada rubro.
 - **Para agregar bienes o servicios** que no se encuentran en el nomenclador general que trae cargado el sistema.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
MÓDULO BIENES FISICOS – ANEXO: FORMULARIOS
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OCTUBRE 2008



Secretaría de Hacienda y Economía. Dirección de Gestión de Bienes, Salta 2951, 1º Piso, Int. (8012)

CODIGO (1)

[illegible]

(1) Colocar Alta o Baja según corresponda.
(2) Colocar el código que corresponda: 1. Compra;
2. Traslado; 3. Inutilización 4. Transformación;
5. Error u omisión; 6. Pérdida o sustracción; 7. Venta
8. Donación; 9. Consumido; 10. Otras causas.

--	--

Autoridad Superior



Secretaría de Hacienda y Economía. Dirección de Gestión de Bienes, Salta 2951, 1º Piso, Int. (8012)

HOJA

[illegible]

Autoridad Superior