

▼

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE

**PROCEDIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE
BIENES INVENTARIABLES / INSTRUCTIVO**

<u>1. BIENES INVENTARIABLES</u>	2
<u>2. BIENES NO INVENTARIABLES</u>	3
<u>3. MOVIMIENTOS PATRIMONIALES</u>	3
<u>3.1. ALTAS PATRIMONIALES</u>	3
3.1.1. PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE BIENES DE USO	4
3.1.1.A) Altas de Bienes de Uso <i>Sin N° de Identificación Municipal – No Registrables</i>	4
3.1.1.B) Altas de Bienes de Uso <i>Con N° de Identificación Municipal - Registrables</i>	5
<u>3.2. BAJAS PATRIMONIALES</u>	7
<u>3.2.1. PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO</u>	8
3.2.1.A) Bajas por robo, hurto, pérdida o desaparición	8
3.2.1.B) Bajas por bienes declarados inutilizables	8
3.2.1.C) Bajas por bienes en desuso	9
<u>3.3. TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES</u>	10
3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES DE USO	10
<u>3.4. OPORTUNIDAD DE NOTIFICACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS</u>	11
ANEXO I: BAJA DE INVENTARIO	12
ANEXO II: FORMULARIO SALIDA DE BIENES	14

1. BIENES INVENTARIABLES

Son inventariables aquellos bienes que:

- Por su **naturaleza** sean considerados **bienes de uso**, tangibles o intangibles, es decir, que su propósito sea la utilización en la actividad habitual del Municipio;
- **Sean perdurables**, entendiendo por tales a aquellos bienes cuya existencia no se agote con el primer uso;
- Posean una **vida útil probable**, superior a **un (1) año** y estén **sujetos a depreciación**;

Particularidades de los Bienes Informáticos. Se consideran bienes inventariables:

- Computadoras con todos sus componentes como una sola unidad (gabinete de computadora, procesador, memoria, disco y placas para el funcionamiento de la computadora);
- Servidores para almacenamiento;
- Monitores e impresoras;
- Scanners, plotters y fotocopiadoras;
- Router, switch;
- Periférico externo conectado al gabinete de computadora: discos externos, pendrive, token de firma digital, cámaras fotográficas digitales, sistemas de audio, cámaras web. Exclúyase: teclado, mouse y discos de repuesto para computadoras;
- PC portátiles, tablet, smartphone, smart TV, proyectores, pantallas de proyección.

Otros casos: Los símbolos patrios que no se encuentren en la vía pública, los libros y las revistas coleccionables son bienes inventariables.

2. BIENES NO INVENTARIABLES

Se consideran BIENES NO INVENTARIABLES

- Los **bienes de cambio**: bienes que fueron adquiridos o elaborados por el Municipio pero que tienen como destino su venta, donación o transferencia a terceros;
- Los **bienes de consumo**: materias primas, materiales de construcción, repuestos menores y productos elaborados para ser consumidos en la actividad habitual del Municipio; y productos en curso de elaboración que tengan el mismo fin. Ejemplos: vajilla, elementos de librería, etc.
- Los **bienes consumibles**: aquellos cuya existencia se termina con el primer uso que se hace de los mismos. Ejemplos: combustibles y lubricantes, artículos de limpieza, etc.
- Los **bienes de terceros**: los bienes particulares de las personas que se desempeñen dentro del Municipio.
- Los **bienes que** por sus características **se incorporen a un bien inmueble preexistente** del cual pasen a formar parte indivisa.

3. MOVIMIENTOS PATRIMONIALES

3.1 ALTAS PATRIMONIALES

Entiéndase por Alta Patrimonial a todo ingreso de bienes al patrimonio de la Municipalidad que reúna las características establecidas para ser considerado como inventariable.

Las Altas pueden ser

- Altas por compra o adquisición;
- Altas por donación;
- Altas por comodato;
- Altas por nacimientos de semovientes.

Y todas aquellas que no estén contempladas en esta reglamentación que impliquen un incremento en el patrimonio municipal.

3.1.1. PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE BIENES DE USO

Los bienes de Uso pueden ser:

- Con N° de Identificación Municipal – Registrables: tales como automóviles, motos, embarcaciones, máquinas de gran porte (tipo retroexcavadora) y maquinarias menores (tipo moto guadañas), equipos informáticos tal como se detalla en el punto 1. *BIENES INVENTARIABLES - Particularidades de los Bienes Informáticos*.
- Sin N° de Identificación Municipal - No Registrables: se consideran todos los demás no incluidos en el grupo anterior, tales como escritorio, sillas, armarios, etc.

A) Altas de Bienes de Uso Sin N° de Identificación Municipal – No Registrables

- 1) El expediente de alta por adquisiciones, deberá ser iniciado por la dependencia que adquiere el bien mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), previamente a realizar el Alta Provisoria en RAFAM. El expediente se conforma adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Orden de Compra; para el caso que la adquisición no sea por compra, se deberá adjuntar el acto administrativo que corresponda.
 - b. Remito o Factura; para el caso que la adquisición no sea por compra, se deberá adjuntar el acto administrativo que corresponda.
 - c. Alta provisoria RAFAM (incluir número de expediente de GDE creado previamente)
 - d. Nota de acuse de recibo. Si la adquisición:
 - i. **Es centralizada** en una repartición, la dependencia que adquiere el bien envía el expediente a la dependencia destino del bien para que confeccione nota de acuse de recibo, por GDE. Efectuado esto, devuelve el expediente con la nota firmada por el Delegado Patrimonial, en caso de corresponder, y por el Responsable Patrimonial. Pasa a retirar el bien o lo recibe en su dependencia. Luego la dependencia que adquirió el bien realiza el pase del expediente a la Dirección de Gestión de Bienes.
 - ii. **No es centralizada** en una repartición, la misma dirección que adquiere y es dueña del bien da acuse de recibo adjuntando una nota que debe estar firmada por el Delegado Patrimonial, en caso de corresponder, y por el Responsable Patrimonial. Luego realiza el pase del expediente a la Dirección de Gestión de Bienes.

El inicio de este trámite deberá ser incluido en el Expediente de Compra para verificación de la Dirección de Compras y continuidad de la gestión.

- 2) La Dirección de Gestión de Bienes controla los documentos y si está todo correcto, realiza el pase a el Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
- 3) El Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales realiza el Alta Definitiva y el Inventario en RAFAM. Luego realiza el pase a la repartición responsable del bien para informarles que se efectuó el alta definitiva y cuáles son los números de inventarios de RAFAM para esos bienes
- 4) La repartición responsable del bien, da acuse de recibo del alta definitiva e inventario y devuelve el expediente al Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
- 5) El Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales, una vez que recibe el acuse de la repartición responsable del bien, genera la copia del expediente, la descarga para subirla a SIDOM y luego pasa el expediente a guarda temporal.
- 6) Posteriormente, un Agente Patrimonial Verificador se presentará en la dependencia indicada para constatar la existencia del bien inventariado y marcarlo.

B) Altas de Bienes de Uso Con N° de Identificación Municipal - Registrables

- 1) Si el bien se encuentra **dentro del alcance de la Dirección de Talleres, y requiere inscripción ante organismos externos**, la repartición adquirente del Bien de Uso Registrable debe realizar dicho trámite, en caso de que no esté contemplado en las condiciones del pliego de compra o adquisición. Una vez efectuada la inscripción, deberá iniciar el expediente de alta por adquisiciones, mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), el que contendrá, una nota solicitando se asigne a la unidad un número de interno, y se adjuntará toda la documentación inherente a la unidad en formato digital, (factura, título de propiedad, tarjeta verde, certificados de importación y toda aquella documentación que pasará a conformar el legajo del bien). Una vez confeccionado el expediente realizará el pase a la Dirección de Talleres. Luego la Dirección de Talleres, vinculará al expediente una nota comunicando el número de interno asignado y devolverá a la dependencia adquirente por GDE el expediente.
Al mismo tiempo el área adquirente, envía toda la documentación en sobre cerrado, por SIEM, a la Dirección de Gestión de Bienes, donde la mantendrá en guarda, y dará el alta en el seguro correspondiente.

- 2) Si el bien se encuentra **dentro del alcance de la Dirección de Talleres, y no requiere inscripción ante organismos externos**, el bien llegará en primera instancia a dicha Dirección para su control.

El expediente de alta por adquisiciones deberá ser iniciado por la dependencia que adquiere el bien mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), el cual deberá contener una nota solicitando el número de interno asociado a cada unidad, junto con la Orden de Compra.

Luego la Dirección de Talleres vinculará una nota con los números internos asociados a cada unidad y devolverá el expediente a la Dependencia adquirente.

- 3) Si los bienes fueran de tipo informático, según lo indicado en Bienes Inventariables - *Particularidades de los Bienes Informáticos*, y la compra no fuera centralizada en la Dirección de Informática, éstos llegarán junto con el expediente de compra, a dicha dependencia para su control y posterior asignación de un número de interno.

Luego la Dirección de Informática, devolverá a la Dependencia adquirente el expediente de compras comunicando el número interno asignado.

- 4) Obtenido el número interno de identificación y luego de haber realizado el Alta Provisoria en RAFAM. Deberá adjuntar al expediente de alta por adquisiciones la siguiente documentación:

- a. Orden de Compra; para el caso que la adquisición no sea por compra, se deberá adjuntar el acto administrativo que corresponda.
- b. Remito o Factura; para el caso que la adquisición no sea por compra, se deberá adjuntar el acto administrativo que corresponda.
- c. Alta provisoria RAFAM (incluir número de expediente de GDE creado previamente y **número interno de identificación de cada bien**)
- d. Nota de acuse de recibo. Si la adquisición:
 - i. **Es centralizada** en una repartición, la dependencia que adquiere el bien envía el expediente a la dependencia destino del bien para que confeccione nota de acuse de recibo, por GDE. Efectuado esto, devuelve el expediente con la nota firmada por el Delegado Patrimonial, en caso de corresponder, y por el Responsable Patrimonial. Pasa a retirar el bien o lo recibe en su dependencia. Luego la dependencia que adquirió el bien realiza el pase del expediente a la Dirección de Gestión de Bienes.
 - ii. **No es centralizada** en una repartición, la misma dirección que adquiere y es dueña del bien da acuse de recibo adjuntando una nota que debe estar firmada por el Delegado Patrimonial, en caso de corresponder, y por el Responsable Patrimonial. Luego realiza el pase del expediente a la Dirección de Gestión de Bienes.

El inicio de este trámite deberá ser incluido en el Expediente de Compra para verificación de la Dirección de Compras y continuidad de la gestión.

- 5) La Dirección de Gestión de Bienes controla los documentos y si está todo correcto, realiza el pase a el Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
- 6) El Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales realiza el Alta Definitiva y el Inventario en RAFAM. Luego realiza el pase a la repartición responsable del bien para informarles que se efectuó el alta definitiva y cuáles son los números de inventarios de RAFAM para esos bienes
- 7) La repartición responsable del bien, da acuse de recibo y devuelve el expediente al Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
- 8) El Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales, una vez que recibe el acuse de la repartición responsable del bien, genera la copia del expediente, la descarga para subirla a SIDOM y luego pasa el expediente a guarda temporal.
- 9) Posteriormente, un Agente Patrimonial Verificador se presentará en la dependencia indicada para constatar la existencia del bien inventariado y marcarlo

3.2. BAJAS PATRIMONIALES

Entiéndase por Baja Patrimonial a todo egreso de bienes del patrimonio de la Municipalidad que reúna las características establecidas para ser considerado como inventariable.

Las Bajas pueden ser

- **Bajas por robo, hurto, pérdida o desaparición;**
- **Bajas por bienes declarados inutilizables (obsolescencia, destrucción, rotura y/o deterioro irreparable);**
- **Bajas por bienes en desuso;**
- Bajas por venta y/o Subasta (*);
- Bajas por comodatos realizados a terceros (*);
- Bajas por muerte de semovientes (*).

Y todas aquellas Bajas que no estén contempladas en esta reglamentación que impliquen una disminución en el patrimonio municipal.

(*) Casos no incluidos en el presente instructivo.

3.2.1. PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO

(Las Bajas de bienes seguirán realizándose en formato papel por SIEM, hasta que se designe el nuevo trámite por GDE, con excepción del enunciado en “3.3. TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES”, la cual es una baja por transferencia interna)

A) Bajas por robo, hurto, pérdida o desaparición

- 1) El depositario del bien notificará al Responsable Patrimonial la desaparición de mismo y realizará la denuncia policial correspondiente.
- 2) El expediente de baja se enviará por Sistema de Información de Expedientes Municipales (SIEM) a la Dirección de Gestión de Bienes y estará conformado por:
 - a) Nota solicitando la baja dirigida al Director de Gestión de Bienes firmada por el Responsable Patrimonial,
 - b) Denuncia policial,
 - c) Formulario de baja por duplicado,
- 3) El Departamento Patrimonio realizará la baja en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.

En estos casos, se enviará el expediente a Sindicatura General Municipal para que efectúe la auditoría, y en caso de corresponder dar intervención a la dependencia responsable de la investigación sumarial.

B) Bajas por bienes declarados inutilizables

- 1) En caso de rotura irrecuperable de un bien, obsolescencia, destrucción y/o deterioro, el usuario lo notificará al Responsable Patrimonial, mediante informe técnico que certifique el estado del bien.
 - Para el caso de bienes informáticos se deben enviar los equipos a la Dirección de Informática para que evalúe si corresponde la baja por inutilización y su pase a “residuo tecnológico”.
 - Para el caso de rodados, maquinarias y máquinas menores, el informe técnico será confeccionado de la Dirección de Talleres.

- Para el caso de otros bienes (de laboratorio, de audio, video, fotografía, etc.) el informe técnico será emitido por un servicio oficial de reparaciones.
- 2) Obtenido el informe técnico, se remitirá por Sistema de Información de Expedientes Municipales (SIEM) a la Dirección de Gestión de Bienes el expediente conformado por:
- a) Nota dirigida al Director de Gestión de Bienes firmada por el Responsable Patrimonial solicitando la baja por inutilización y/o obsolescencia indicando la ubicación física donde permanecerá el bien hasta que se determine cuál será su destino;
 - b) Informe técnico;
 - c) Formulario "Inventario: Altas y Bajas". Este formulario será confeccionado por duplicado y refrendado por el Responsable Patrimonial del área.
- 3) El Departamento Patrimonio realizará la baja en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.
- 4) Una vez realizada la baja del patrimonio municipal, la Dirección de Gestión de Bienes sugerirá por nota el destino de dichos bienes a la Secretaría de Hacienda y Economía.

C) Bajas por bienes en desuso

- 1) En caso que alguna repartición posea bienes inventariables en desuso, y que puedan ser de utilidad a otra repartición, el Responsable Patrimonial notificará a la Dirección de Gestión de Bienes con nota dirigida al Director, solicitando la "baja por desuso" (indicando la ubicación física de los bienes en desuso) y el formulario de baja confeccionado por duplicado.
- 2) El Departamento Patrimonio registrará la baja en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.
- 3) Una vez realizada la baja, la Dirección de Gestión de Bienes analizará la conveniencia de reasignar los bienes a otra repartición municipal o sugerir su donación por nota a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

IMPORTANTE

La notificación de Bajas de Bienes, no libra a la repartición informante de la responsabilidad de resguardo y custodia de los mismos hasta tanto se perfeccione el acto administrativo que determine su nuevo destino.

Cualquier tipo de baja debe contar con el conocimiento e intervención de la unidad ejecutora a la cual corresponde el bien.

Cuando el ***pedido de baja de inventario se refiera a bienes registrables***, se deberá enviar una actuación a la Dirección de Gestión de Bienes, solicitando la baja de inventario según procedimientos descriptos, y la desafectación de la cobertura de la Compañía de Seguro (éste trámite lo debe realizar la Secretaría que tenía asignado el bien).

Ejemplos: para motos y automóviles, tramitar baja en el Registro Automotor; para embarcaciones, tramitar baja en la Prefectura Naval Argentina; respecto de maquinaria pesada o vial, tramitar baja en el Registro Prendario.

3.3. TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES

El traslado de bienes de uso es el proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación física dentro de las dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal. Este traslado se realizará siempre con carácter de definitivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE BIENES DE USO

- 1) El expediente de traslado deberá ser iniciado por la dependencia que cede el bien mediante Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). El expediente deberá contener todos los datos registrables
 - Número de RAFAM (de no conocerlo, solicitarlo a la Dirección de Gestión de Bienes)
 - Descripción del bien con, de corresponder, número de interno municipal, patente, número de carrocería, número de chasis, etc.
 - Fecha efectiva del inicio del traslado
 - Denominación de la dependencia que cede y de la cesionaria, tal como figura en la estructura orgánica vigente.
- 2) El expediente por el que tramita la cesión del bien, deberá ser firmado por el Delegado Patrimonial, en caso de corresponder, y por el Responsable Patrimonial, y

remitirse a la dependencia cesionaria, para que también sea firmado por el Responsable Patrimonial. Luego se remitirá a la Dirección de Gestión de Bienes.

- 3) La Dirección de Gestión de Bienes controla el expediente y si está todo correcto, realiza el pase a el Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
- 4) El Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales realiza la Baja por Transferencia Interna en RAFAM. Luego adjunta al expediente el archivo en pdf con la transferencia y realiza el pase a las reparticiones cedente y cesionaria para informarles que se efectuó el trámite requerido.
- 5) Las reparticiones cedentes y cesionaria dan acuse de recibo y devuelve el expediente al Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales.
- 6) El Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales, una vez que recibe el acuse de recibido, genera la copia del expediente, la descarga para subirla a SIDOM y luego pasa el expediente a guarda temporal.
- 7) Posteriormente, un Agente Patrimonial Verificador se presentará en la dependencia cesionaria para constatar la existencia del bien trasladado.

Traslado de Bienes de Uso para su reparación: Cuando un bien de uso deba ser trasladado a otra repartición municipal (Dirección de Informática, Dirección de Talleres, etc.) o a un servicio técnico privado para su reparación, dicho traslado deberá ser registrado mediante el “Formulario de Salida de Elementos, quedando éste en guarda del Responsable Patrimonial del bien.

3.4. OPORTUNIDAD DE NOTIFICACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS

Las reparticiones del Departamento Ejecutivo Municipal comunicarán las Altas, Bajas y Traslados de Bienes de Inventario a la Dirección de Gestión de Bienes en la oportunidad que ocurra el hecho.

La Dirección de Gestión de Bienes realizará los controles de inventario periódicamente pudiendo, excepcionalmente solicitar a las dependencias adquirentes de Bienes Inventariables, que realicen el trámite de Altas de Inventario.

ANEXO I: BAJA DE INVENTARIO

ANEXO II: FORMULARIO SALIDA DE BIENES



Municipalidad de la
Ciudad de Santa Fe

Formulario Salida de Bienes

Fecha		

Dependencia Cedente: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA SALIDA

Nombre y Apellido	Cargo y Código	Repartición

.....

FIRMA de Cedente

DETALLE DEL BIEN	N° de ID	MOTIVO

Dependencia Cesionario: _____

DATOS DE LA PERSONA / RAZON SOCIAL QUE RECIBE LOS ELEMENTOS

Nombre y Apellido o Razón Social	DNI o CUIT	Código de Agente	Repartición

<u>OBSERVACIONES</u>	<i>FIRMA Cesionario</i>
----------------------	-------------------------