



Ente Nacional de Comunicaciones

“2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein”

ANEXO

REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

INDICE

I –	Generalidades	pág- 2
II -	Responsables	pág- 3
III.-	Relaciones de la Tarea de Administración de Bienes de Uso Muebles	pág- 4
IV.-	Unidades de Inventario	pág- 5
V.-	Responsables de las Unidades de Inventario	pág- 6
VI.-	Inventario	pág- 7
VII-	Bases Para la Toma de Inventario	pág- 7
VIII.-	Oportunidad de los Relevamientos Físicos	pág- 9
IX.-	Bienes Inventariables	pág- 10
X.-	Sistemas de Identificación	pág- 10
XI.-	Métodos de Rotulación de Bienes Muebles	pág- 11
XII.-	Responsables de la Rotulación y Valuación	pág- 12
XIII.-	Bienes que No Deben Inventariarse y Excepciones	pág- 12
XIV.-	Alta de Bienes	pág- 13
XV.-	Baja de Bienes	pág- 14
XVI.-	Modificaciones	pág- 16
XVII.-	Transferencias y Movimientos Automáticos de Bienes	pág- 17
XVIII –	Amortización	pág- 17



Ente Nacional de Comunicaciones

I -.GENERALIDADES

1.- El artículo 76 de la Ley N° 27.431 dispone que cada uno de los Poderes del Estado y el Ministerio Público tendrán a su cargo la administración de los bienes muebles y semovientes, asignados a cada una de sus Jurisdicciones y Entidades, quedando facultados para dictar el correspondiente marco normativo. En virtud de lo previsto por la Ley N° 24.156, en sus artículos 1° y 3°, este Organismo debe obligatoriamente implementar sistemas de control interno, y a tal fin, llevar un Inventario de Bienes de Uso Muebles, que ha de realizarse según los procedimientos descriptos en este manual, las que contienen la determinación de responsabilidades en los términos de los artículos 130 y 131 de la citada Ley.

2.- La autoridad superior de cada Organismo es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las pautas y normas de Auditoría que se dicten, utilizando los Registros Patrimoniales y Contables referidos a Bienes Muebles, que permitan verificar periódicamente la existencia de dichos bienes, su estado de mantenimiento y conservación.

3.- La misma información será utilizada por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través de la Unidad de Auditoría Interna, respecto de su competencia sobre el Control Interno y por la AUDITORÍA GENERAL DE NACIÓN, responsable del Control Externo de la Administración Pública Nacional.

4.- El alcance del presente Reglamento queda establecido en todas las actividades que lleva a cabo el Área Automotores y Patrimonio y su interacción con las diferentes dependencias del Organismo, relacionadas específicamente con la administración de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo, a excepción de aquellos bienes que se encuentran en custodia o guarda en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos, o la administración del funcionamiento y uso de los móviles que conforman la flota vehicular, para cuyos casos se adecuarán a sus respectivos reglamentos internos.



Ente Nacional de Comunicaciones

II.- RESPONSABLES

1.- La administración de los Bienes de Uso Muebles del Organismo, se llevará a cabo en el ámbito de la Dirección General Administración. A tal efecto la Dirección General de Administración contará con el Área de Automotores y Patrimonio, dependiente de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales, como responsable de centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles afectados al Organismo.

2.- Será responsabilidad de la Dirección General de Administración:

- a) Aprobar los cursos de acción para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes, dispuestas por los órganos rectores y de control.
- b) Aprobar la planificación anual de inventario de bienes, la cual determinará la fecha y modalidad de los referidos inventarios en las distintas dependencias del Organismo.
- c) Adoptar medidas pertinentes en los casos de inconsistencias en la toma de inventarios e intervenir los actos administrativos que correspondan por altas, bajas y modificaciones.
- d) Intervenir en la aprobación del inventario valorizado de bienes muebles del Organismo con sus respectivas altas y bajas.

3.- Será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales:

- a) Elaborar los cursos de acción para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes, dispuestas por los órganos rectores y de control.
- b) Aprobar la planificación anual de inventario de bienes, la cual determinará la fecha y modalidad de los referidos inventarios en las distintas dependencias del Organismo.
- c) Informar e Intervenir los actos administrativos que correspondan por altas, bajas y modificaciones que sucedan en los Bienes de Uso Muebles.
- d) Informar e intervenir en la situación de los bienes que cada área proponga para dar de baja y realizar las tramitaciones inherentes a transferencias sin cargo o venta de los mismos.



Ente Nacional de Comunicaciones

e) Intervenir en todos los casos que sea necesario controlar y verificar la propiedad de bienes, a los fines de autorizar la salida de los mismos del Organismo.

4.- Será responsabilidad del Área de Automotores y Patrimonio:

a) Registrar los bienes inmuebles y muebles propiedad del Organismo y las variaciones por todo concepto que sufran los mismos.

b) Elaborar el Plan Anual de Inventario de Bienes.

c) Producir el inventario del Organismo en las fechas planificadas y conforme el plan anual de inventario de bienes teniendo en cuenta su comunicación al 31 de diciembre de cada año, a la Unidad de Auditoría Interna.

d) Administrar el Sistema Informático de Patrimonio, respecto a todas las operaciones que afecten el estado patrimonial del Organismo.

e) Intervenir en el procedimiento de verificación de la situación de los bienes que cada área proponga para dar de baja e informar a la Subdirección de infraestructura y Servicios Generales para realizar las tramitaciones pertinentes.

f) Mantener actualizados los inventarios patrimoniales asignados a cada unidad de inventario, quedando facultada para incorporar modificaciones en la definición de dichas unidades como así también, en la asignación de sus responsables.

g) Intervenir en todos los casos que sea necesario controlar y registrar la salida de bienes del Organismo.

h) Proceder a la identificación y al registro de cada bien que se incorpore al patrimonio del Organismo, conforme con la información que obligatoriamente le será proporcionada por las áreas con competencia específica.

III.- RELACIONES DE LA TAREA DE ADMINISTRACION DE BIENES DE USO MUEBLES

1.- La tarea de registro patrimonial de bienes se relaciona desde el punto de vista operativo, con las diferentes Áreas de la Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas, la Sub Dirección de Compras y Contrataciones, dependientes de la Dirección General de Administración; y los responsables de Cajas



Ente Nacional de Comunicaciones

Chicas de las distintas dependencias. El control de las normas, procedimientos, registros e identificación aplicables en la administración de bienes lo ejercen los Sistemas de Control Interno y Externo, establecidos por la Ley 24.156.

2.- La fecha de ingreso de un bien al patrimonio del Organismo será la consignada en el remito de recepción del mismo, o bien, la fecha consignada en la factura de compra.

3.- Todas las transacciones (altas, bajas, modificaciones) constituyen movimientos que corresponde registrar en la contabilidad del Organismo, utilizando una base de datos que permita obtener todos los estados contables requeridos.

Estas transacciones, atienden a dos aspectos básicos:

- a) Al registro de las operaciones patrimoniales, sean éstas altas, bajas o modificaciones.
- b) Al registro de las amortizaciones correspondientes a cada bien.

4.- En los casos en que la adquisición de un bien se realice a través de una Orden de Compra; la Subdirección de Compras y Contrataciones deberá informar vía GDE al Área de Automotores y Patrimonio al momento de emitir la respectiva Orden, a fin de efectivizar el alta patrimonial correspondiente.

5.- En los casos en que la adquisición de un bien se realice de manera urgente y excepcional a través de pagos al contado por Caja Chica o Fondo Rotatorio, el responsable de los mismos deberá informar y remitir al Área de Automotores y Patrimonio vía GDE o en su defecto mail, copia de la documentación pertinente para efectivizar el alta patrimonial correspondiente.

6.- Los bienes adquiridos por cualquier modalidad, deberán permanecer bajo la custodia del responsable patrimonial del área que realizó o solicitó dicha compra, sin ser usados ni transferidos a otras áreas o usuarios, hasta tanto el área de Automotores y Patrimonio, le asigne el pertinente N° de inventario e identifique el destinatario de dicho bien, a efectos de completar el formulario de cargo patrimonial, elemento que deberá ser suscripto por quien corresponda contra la entrega del bien.

IV.- UNIDADES DE INVENTARIO

1.- Para la formulación de los Cargos Generales de Inventario, a través del formulario de Asignación o la Declaración Jurada de Bienes, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Se identificarán, como Unidades de Inventario aquellas que por su distribución física, permita identificar la asignación de recursos físicos y su responsable directo. Podrán constituir las todas aquellas dependencias que formen parte de la estructura organizativa de nivel operativo del ENTE NACIONAL



Ente Nacional de Comunicaciones

DE COMUNICACIONES.

b) La creación, eliminación y determinación de estas Unidades de Inventario será automática en tanto y en cuanto se trate de Unidades Estructurales contempladas en las normas organizativas del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES.

V.- RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE INVENTARIO

1.- Los titulares de Unidades de Inventario serán responsables ante la autoridad máxima del Organismo, de la administración y uso de los bienes inventariables que se le confíen para el desempeño de sus funciones.

Cuando se produzcan modificaciones en la titularidad de los responsables de cargos patrimoniales por cese de actividad laboral, la Dirección General de Recursos Humanos del Organismo dará curso a la liquidación final de haberes que por todo concepto le correspondan al involucrado; e informará de forma inmediata, a través de las NOVEDADES en el SISTEMA SIA PATRIMONIO y vía mail, al Área de Automotores y Patrimonio para que realice el pertinente control de bienes y produzca la transferencia del cargo patrimonial al reemplazante designado o al superior del funcionario que cesa. Una vez realizado el control de bienes, el Área de Automotores y Patrimonio comunicará al Área de Presupuesto y a la Dirección General de Recursos Humanos lo actuado.

Cuando se produzcan modificaciones en la titularidad de unidades estructurales sin cese de actividad o por simple reemplazo, la Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a través de las NOVEDADES en el SISTEMA SIA PATRIMONIO y vía mail, dichas modificaciones al Área de Automotores y Patrimonio, para su intervención en la transferencia del cargo patrimonial.

2.- Los titulares de Unidades de Inventario estarán obligados a comunicar al Área de Automotores y Patrimonio por GDE o mail, las transferencias o desafectaciones que se produzcan en el inventario de bienes que poseen a su cargo.

3.- Los titulares de Unidades de Inventario:

- a) Colaborarán con el personal del Área de Automotores y Patrimonio, en los relevamientos que se efectúen.
- b) Serán responsables del mantenimiento normal de las identificaciones de inventario que posean los bienes que tengan asignados. Cualquier deterioro o desaparición de tales identificaciones deberá ser puesta en conocimiento del Área de Automotores y Patrimonio, a los efectos de proceder a la inmediata normalización de la identificación del bien en cuestión.



Ente Nacional de Comunicaciones

- c) En el caso de bienes que posean numeración de serie original del fabricante, o algún otro tipo de identificación técnica introducida por el Organismo, pondrán especial cuidado que no se produzcan alteraciones, sustituciones o intercambios entre tales numeraciones y los números de inventario asignados.
- d) En los casos de bienes informáticos, de ser oportuno, podrán producirse modificaciones sin que afecte el asiento patrimonial respectivo en los casos que la configuración original con que fueron entregados por el proveedor requiera ser actualizada. Se permitirá la reutilización de alguna o todas las partes originales en otro bien inventariado, sólo en los casos en que dichas partes provengan de bienes informáticos en desuso o rezago.

VI.-INVENTARIO

1.- Consiste en el mantenimiento actualizado de los registros del inventario patrimonial del Organismo, y la identificación de los bienes asignados a cada Unidad de Inventario, mediante el cotejo de la verificación física de tales bienes con los referidos registros patrimoniales, confeccionando al mismo tiempo la documentación correspondiente a los efectos del cargo de los mismos al responsable de cada Unidad de Inventario.

2.- Obligatoriamente debe efectuarse la actualización del inventario de bienes de cada Unidad de Inventario, en todos los casos de transferencia de los mismos entre distintas áreas del Organismo, como así también para el caso de bajas, a cuyo fin, éstas deberán notificar al Área de Automotores y Patrimonio, mediante comunicación oficial GDE y vía mail, cualquier modificación de los bienes a su cargo. Dicha comunicación deberá realizarse previamente a su concreción, o en caso de urgencia, dentro de las veinticuatro horas de producida la transferencia.

VII- BASES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

1.- Características Generales:

- a) La elaboración del Inventario General de Bienes de Uso Muebles consiste en cumplimentar los procedimientos y normas para registrar en forma ordenada y detallada los bienes con que cuenta el Organismo, con anotación de las especificaciones de identidad, valor de origen, valor amortizado, ubicación, responsable de uso, o cualquier otro dato que se relacione con los mismos.
- b) El inventario de Bienes de Uso Muebles deberá elaborarse siguiendo las normas de éste Reglamento, con los resguardos apropiados, a los efectos de ser presentados a los órganos de control que lo



Ente Nacional de Comunicaciones

requieran.

c) El Área de Automotores y Patrimonio deberá informar a la Subdirección Infraestructura y Servicios Generales el Plan Anual de Inventario de Bienes para su revisión. Asimismo la Subdirección de Infraestructura y Servicios deberá elevar el Plan Anual de Inventario a la Dirección General de Administración, a los efectos de su aprobación.

2.- Procedimiento para la toma de inventario:

El procedimiento podrá ser:

a) Sobre la base del recuento físico, que debe incluir todos los bienes de uso muebles existentes en el lugar en que se practica el inventario. Sobre la base del Inventario existente al 31 de diciembre del ejercicio anterior, teniendo en cuenta las altas, bajas y modificaciones.

b) En el caso que algún bien que se releve no esté a cargo del responsable de la Unidad de Inventario que indica el inventario del ejercicio anterior, dicho responsable regularizará la situación patrimonial después de tomado el inventario. Pasados los 15 días corridos de la toma del inventario físico, si no se regularizó la situación, el bien será considerado ubicado en el lugar donde se inventarió físicamente, emitiéndose los respectivos cargos patrimoniales.

c) Deberá controlarse no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable titular de la Unidad de Inventario (Apellido y nombres y número de legajo).

d) En caso de hallarse algún elemento que no tenga el correspondiente rótulo y habiéndose comprobado que no había sido registrado con anterioridad, se lo incorporará al listado del Inventario Físico según los procedimientos de este Reglamento y con la totalidad de datos requeridos.

e) La toma del inventario físico es responsabilidad del Área de Automotores y Patrimonio y será efectuada por su personal, con la colaboración del personal de la Unidad de Inventario que se asigne para tal fin. La colaboración mencionada implicará, ineludiblemente, facilitar el acceso irrestricto a todas las dependencias objeto del procedimiento, con la sola salvedad que no se afecte el desarrollo de tareas operativas en curso.

f) Para el caso específico de las Unidades de Inventario correspondientes a las dependencias del Interior, se instrumentará mediante Declaraciones Juradas de Bienes Muebles. El Área de Automotores y Patrimonio podrá realizar relevamientos físicos en las mismas, según lo estipulado en el Plan Anual de Inventario y la disponibilidad presupuestaria existente.

g) No deberán inventariarse los elementos en forma grupal, sino en forma individual.



Ente Nacional de Comunicaciones

h) Para proceder a la realización del Inventario Físico de bienes muebles deberá contarse con:

- Listado de los bienes en cada dependencia para efectuar la toma de Inventario Físico en cada una de ellas.
- Declaraciones Juradas actualizadas en caso de corresponder.
- Identificación del Responsable de la Unidad de Inventario.
- En caso de ser factible, implementar software y equipamiento informático y demás elementos para la correcta identificación de los bienes.

i) El Área de Automotores y Patrimonio o en su defecto el responsable de la Unidad de Inventario deberá contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes de terceros, en el lugar en que se efectúe el relevamiento.

j) Una vez verificados todos los elementos existentes, se cotejará esta información con los registros a cargo de la Unidad de Inventario, se determinarán las diferencias que pudieran existir y se notificará al responsable, quien deberá justificar las mismas. Caso contrario, dentro de los CATORCE (14) días de corrido a partir de la fecha del inventario, los datos registrados físicamente serán considerados como válidos y el Área de Automotores y Patrimonio, previo análisis, notificará la situación a la Sub Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, quien informará a la Dirección General de Administración con el objeto que se adopten las medidas pertinentes. En caso de corresponder, se emitirán las planillas de descargo y cargo pertinentes, con la firma de los respectivos responsables.

k) Cumplido el procedimiento de control correspondiente, se rotularan nuevamente con el mismo código aquellos bienes que tengan el rótulo deteriorado.

l) Al finalizar la verificación se emitirá un acta, por duplicado. El original se archivará en el Área de Automotores y Patrimonio y el duplicado se remitirá a la Unidad de Inventario.

VIII.- OPORTUNIDAD DE LOS RELEVAMIENTOS FÍSICOS

El Plan Anual de Inventario de Bienes, producido por el Área de Automotores y Patrimonio establecerá:

- a) Las fechas seleccionadas para el Relevamiento Patrimonial de las dependencias del Organismo, el cual tendrá como fecha límite el 31 de diciembre.

La Unidad de auditoría Interna del Organismo será notificada a los efectos de su eventual participación en el mismo.

- b) Cronograma para la realización de los Relevamientos de forma selectiva, utilizando el criterio de



Ente Nacional de Comunicaciones

muestreo, especificando el mes en que dichos inventarios van a realizarse en cada una de las Unidades de Inventario seleccionadas.

- c) Se evaluará la necesidad de practicar Relevamientos en las diversas delegaciones cuando se considere oportuno, factible y necesario.

Se recomienda realizar relevamientos en las siguientes circunstancias:

-Al habilitarse, de acuerdo a la estructura del Organismo, una nueva unidad administrativa que requiera la creación de una Unidad de Inventario por habersele asignado bienes para el cumplimiento de su cometido.

-Cuando por habilitación de nuevas dependencias, reestructuración de una jurisdicción, etc. se produzcan movimientos de bienes que así lo justifiquen.

-En oportunidad de cese en la prestación de servicios, por cualquier causa, de responsables de Unidades de Inventario. En dicho caso, el responsable de la unidad de inventario saliente, deberá solicitar vía GDE o mail al Área de Automotores y Patrimonio, el referido relevamiento patrimonial, a efectos de que se proceda, la transferencia a favor del responsable entrante.

IX.- BIENES INVENTARIABLES

Comprende a los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación al activo se realiza con el propósito de utilizarlo en su actividad principal. Son amortizables.

X.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN

1.- La identificación de los Bienes de Uso Muebles estará relacionada con el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (Catálogo de Bienes) administrado por la Oficina Nacional de Contrataciones y creado por la Decisión Administrativa N° 344 del 11 de junio de 1997.

2- La Unidad Patrimonio deberá contar con un software para la carga de bienes que contenga la información identificadora del bien y que permita emitir el número de inventario y los rótulos correspondientes.

3.- Con el Número de Inventario se establece una relación entre el bien y una "Ficha Electrónica" del mismo en el Sistema de Patrimonio, en la que se registrarán todos los datos necesarios para la administración de cada uno de estos bienes, a saber:



Ente Nacional de Comunicaciones

1. N° de INVENTARIO
2. FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO
3. NOMENCLADOR PATRIMONIO
4. ÍTEM DE CATÁLOGO
5. NOMENCLADOR CONTABLE
6. TIPO DE BIEN (PROPIO, TERCEROS, ETC)
7. NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA
8. FECHA DE ORDEN DE COMPRA
9. VALOR DE ORIGEN
10. PERÍODO DE AMORTIZACIÓN
11. VALOR RESIDUAL
12. RAZON SOCIAL
13. FACTURA N°
14. DESCRIPCION
15. MARCA
16. MODELO
17. N° DE SERIE
18. DETALLE
19. RESPONSABLE
20. UNIDAD DE INVENTARIO X CIE
21. UBICACIÓN (Piso)
22. HISTORIA TÉCNICA
23. N° DE DOMINIO
24. AGENTE INVENTARIADOR

XI.- MÉTODOS DE ROTULACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. - Para la rotulación de estos bienes se usarán dos métodos (Rótulos Flexibles, y Pintado) que se describen a continuación:

a) Rótulos flexibles autoadhesivos

Contendrá un código de barras, o código QR, o el tipo de código que suponga el mejor ejercicio de las tareas, y el número de inventario del bien. Deberán agregarse, si así se estipulase, los datos que



Ente Nacional de Comunicaciones

estén establecidos por la normativa general aplicable a la Administración Pública Nacional.

b) Pintado

Cuando se trate de maquinaria pesada se usarán números pintados, con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos, excepto la parte del código.

2. - Los rótulos con códigos deben estar localizados de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio de un lector de código, y no deben dañar la apariencia del bien.

XII.- RESPONSABLES DE LA ROTULACIÓN Y VALUACIÓN

1.- El Área de Automotores y Patrimonio será la responsable de disponer y proceder o proveer la rotulación de bienes, previo a la asignación de los mismos a las unidades de Inventario correspondientes, quedando bajo su custodia, hasta la efectiva entrega con cargo del bien inventariable.

2.- El valor a consignar de los bienes en el momento de su incorporación al Organismo estará informada por el área con competencia específica o la liquidación correspondiente.

3.- Los bienes que ingresen al patrimonio a título gratuito o cuando se desconozca el valor de adquisición o construcción, se valorarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Por la información brindada por las áreas con competencia específica.

b) Por su valor corriente en plaza, amortizándolo por el resto de la vida útil estimada, según los criterios en conjunto con el área de competencia.

c) Por avalúos practicados por Organismo Tasador.

4.- Cuando el bien sea transferido desde un Ente del Sector Público, se ingresará al patrimonio por el valor de origen, registrándose también las amortizaciones acumuladas que le correspondan. En el Acta de Entrega deberá constar: valor de origen, fecha de ingreso al patrimonio cedente, años de vida útil asignados por el cedente, amortización acumulada, alícuota de amortización, años de vida útil restante y valor residual.

XIII.- BIENES QUE NO DEBEN INVENTARIARSE Y EXCEPCIONES.

1.- Bienes propios

a) No deberán inventariarse como bienes muebles todos los efectos, objetos o elementos que por hallarse adheridos o incorporados físicamente a un inmueble forman parte del mismo, adquiriendo automáticamente la condición jurídica de inmueble por accesión física o adhesión. A este respecto,



Ente Nacional de Comunicaciones

deben tenerse especialmente en cuenta las subdivisiones que contiene el Clasificador de Bienes acerca de los Subgrupos Construcciones Especiales para Obras y Servicios Públicos y Construcciones no Permanentes o Desmontables.

- b) No deben considerarse bienes muebles las instalaciones sanitarias, de incendio, equipos a vapor, ascensores, cocinas fijas, placards, etc. y en general cualquier otra clase de bienes empotrados o adheridos físicamente al inmueble (inmuebles por accesión o adhesión), con excepción de las maquinarias, aún cuando estén fijadas al suelo, siempre que estas no integren una usina o complejo industrial indivisible. En general se consideran en este rubro todos los bienes sujetos a fácil deterioro y bajo costo relativo, o bien tengan carácter fungible o pierdan su identidad con el uso al que son sometidos.

2.- Excepciones en Bienes de Terceros

- a) Son aquellos bienes que encontrándose en el Organismo, provienen de situaciones tales como locación, préstamo, comodato, o cualquier otra figura jurídica que no implique un desplazamiento de la titularidad del dominio.
- b) Deben mantenerse registrados como Bienes de Terceros manteniendo la identificación dada, no deben amortizarse mientras se encuentren en tal situación. Estarán bajo la custodia del titular de la Unidad de Inventario correspondiente. Se identifican con un número de inventario específico para Bienes de Terceros.
- c) En el caso de que los mismos sean transferidos con carácter definitivo, se incorporarán al patrimonio del Organismo, por alguna de las causas previstas, debiendo ser identificados y rotulados como Bienes Propios según las normas de éste manual.

XIV.- ALTA DE BIENES

1.- Son las incorporaciones de bienes al patrimonio del Organismo que importen un incremento del mismo. Previamente a su provisión al usuario, deberá tomar intervención el Área de Automotores y Patrimonio del Organismo, a los efectos del registro y la identificación física de los bienes. Cuando la Dirección General de Administración autorice la entrega directa de los bienes a los usuarios, de inmediato deberá efectuarse la pertinente comunicación al Área de Automotores y Patrimonio a los fines antes indicados.

2.- Estas incorporaciones se producen por alguno de los siguientes motivos:

- a) Originadas en la ejecución del presupuesto por:



Ente Nacional de Comunicaciones

- Adquisiciones a través de Órdenes de Compra.
 - Adquisiciones a través de Caja Chica / Fondo Rotatorio.
- b) No originadas en la ejecución del presupuesto:
- Transformación ejecutada por el Estado.
 - Recupero de bienes dados de baja por causas imputables a funcionarios y/o agentes.
- Alta de bienes decomisados o por rezago postal que impliquen una utilidad para el Organismo.
 - Donaciones o Legados recibidos.
 - Transferencias en el marco de la RESFC-2019-153-APN-AABE#JGM.

XV.- BAJA DE BIENES

1.- De acuerdo a lo previsto por la reglamentación en el marco de la RESFC-2019-153-APN-AABE#JGM, cuando la baja de bienes se deba a razones normales de uso, deberá constar la pertinente intervención del Área de Automotores y Patrimonio, la que podrá requerir a tales efectos los servicios técnicos que resulten necesarios, a los efectos de verificar y certificar el cumplimiento de la vida útil del bien. En estos casos la baja será autorizada por el Responsable del Servicio Administrativo de la jurisdicción, con notificación a los Organismos de control.

2.- En los casos que la baja no obedezca a razones normales de uso, se remitirán de inmediato las actuaciones a los Organismos de control, se efectuarán las denuncias que fuere menester y se realizará la "Baja Preventiva del Bien" hasta tanto el Acto Resolutivo que la autoriza sea emitido.

3.- Entiéndase por bienes en desuso aquellos que hayan dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.

4.- Entiéndase por materiales y elementos en condición de rezago aquellos bienes cuya utilización no resulta posible o no convenga económicamente.

5.- Cuando cesa la posibilidad de uso de los bienes muebles, sea por desuso o rezago, la autoridad del Organismo podrá:

- Disponer su transferencia a otras dependencias o jurisdicciones, la que puede efectuarse sin cargo, o cederse, también sin cargo a Organismos públicos o entidades de beneficencia, fomento, culturales, deportivas que lo soliciten para desarrollar actividades de interés general. La cesión a las Personas Jurídicas Privadas enumeradas en el artículo 31 del REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO, deberá ser autorizada por el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS.
- Disponer su venta con los recaudos del régimen de contrataciones en vigencia.



Ente Nacional de Comunicaciones

6.- Son causales para dar de baja registros patrimoniales del inventario del Organismo:

- a) Cesiones sin cargo a Entidades o Instituciones Privadas.
- b) Cesiones sin cargo a Instituciones Provinciales y Municipales.
- c) Cesiones sin cargo a Organismos Extranjeros o Internacionales.
- d) Pérdida con formulación de cargos.
- e) Robo o hurto.
- f) Otras pérdidas no culposas (siniestros).
- g) Destrucción o incineración.
- h) Desarme o desmantelamiento.
- i) Venta de Bienes Muebles.
- j) Transferencia en el marco de la RESFC-2019-153-APN-AABE#JGM.

Cada una de las causales de baja de registros patrimoniales detalladas previamente deberá efectuarse conforme los requisitos previstos por la normativa vigente y el presente Reglamento.

7.- En el caso que se produzca la necesidad de disponer la baja de algún bien, sea por razón de desuso o por tratarse de rezago, la Unidad de Inventario que lo tenga cargado patrimonialmente, deberá informar tal circunstancia al Área de Automotores y Patrimonio, y de ser posible y conveniente lo remitirá para su custodia, mientras se concretan los procedimientos para proceder a la baja del bien del registro patrimonial del Organismo.

8.- La solicitud de baja debe ser efectuada por la o las dependencia/s y/o sector/es que poseen el o los bienes a desafectar, acreditando fehacientemente las circunstancias antes descriptas, las cuales serán sometidas al análisis pertinente por parte de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales, y el Área de Automotores y Patrimonio. En la misma se debe detallar los bienes involucrados, indicando el número de inventario, descripción, marca, modelo, número de serie (cuando corresponda) y el estado en que se encuentra; ya sea por desuso o rezago, debiendo anexarse una fotografía del/los bien/es en cuestión. Debe fundamentarse el pedido y ser rubricado por el responsable de la unidad de inventario que solicita el pedido de baja. Evaluada la solicitud, la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales - previa intervención de la Dirección competente en la materia técnica, en caso de corresponder - tramitará la baja de los bienes en cuestión con la autorización de la Dirección General de Administración a través de un expediente.

En caso de que los bienes sean declarados en condición de rezago, dicha condición deberá ser



Ente Nacional de Comunicaciones

declarada en carácter resolutivo por la máxima autoridad del Organismo o en su defecto la máxima autoridad de la Dirección General de Administración.

En el caso de que los bienes sean declarados en desuso, debe determinarse fehacientemente que los bienes no son de utilidad para ninguna otra dependencia del Organismo. En el caso de que los mismos no representen un interés para el Organismo se seguirán los procedimientos estipulados por la AABE. Si los mismos son solicitados por alguna otra dependencia de la administración pública; se realizará la baja y la transferencia de los bienes acorde a la normativa.

En el caso de que los bienes sean declarados en desuso, y habiéndose certificado por la AABE que los mismos no son solicitados por ningún Organismo público, podrán ser cedidos a otras entidades sin fines de lucro que presenten interés por los mismos.

Si en todos los casos descriptos, se evidencia la falta de interés en los mismos debido a su antigüedad, deterioro, o condición. Se promoverá el acto administrativo para la disposición final de los bienes. Dicha disposición será realizada, conforme las normas nacionales, provinciales y municipales.

9.- Con la Resolución correspondiente firmada, el Área de Automotores y Patrimonio dejará constancia de la baja en todos sus registros, y generará las constancias de descargo patrimonial pertinentes por cuadruplicado. El original se agregará al expediente, el duplicado se archivará en el correspondiente legajo, el triplicado se remitirá al Sector encargado de la Contabilidad y el cuadruplicado se remitirá a la Unidad de Inventario a la cual pertenecía el bien.

XVI.- MODIFICACIONES

Son aquellas situaciones que modifican uno o varios atributos de un bien, y que pueden incrementar el patrimonio del Organismo.

Pueden originarse en las siguientes causas:

- a) Mejoras que aumentan la vida útil.
- b) Mejoras que aumentan el valor del bien (incluye las adiciones).
- c) Mayor costo por Gastos Conexos.

La dependencia que efectuar una intervención a uno o varios bienes, que aumenten su vida útil, o su valor residual afectando el patrimonio del Organismo, deberá comunicarlo formalmente al Área Automotores y Patrimonio para que registre las modificaciones en el sistema informático, y dé intervención al Área de Contabilidad, para realizar el registro contable pertinente.



Ente Nacional de Comunicaciones

XVII.- TRANSFERENCIAS y MOVIMIENTOS AUTOMÁTICOS DE BIENES

1.- Las transferencias de bienes entre Unidades de Inventario con carácter definitivo, se realizarán mediante las asignaciones de transferencias proporcionadas por el Sistema informático. En el detalle se consignará que la desafectación se solicita a los efectos de la transferencia a otra Unidad de Inventario, identificándola. Si fuese posible, de acuerdo al tipo de bienes involucrados, serán remitidos al Área de Automotores y Patrimonio previo a su transferencia para verificar el estado de los bienes. Si el traslado de los bienes no resultase conveniente, la verificación se realizará donde los bienes se encuentren. La asignación de transferencia se confeccionará en original y tantas copias como Unidades de Inventario se hallen involucradas, el original se archivará en los legajos correspondientes a las unidades involucradas y cada una de las copias en cada Unidad. Como consecuencia de la transferencia, se confeccionarán los cargos y descargos pertinentes.

En los casos en que las transferencias se realicen de manera continua y no definitiva, por el uso que se le adjudica a ciertos bienes, las mismas podrán ser informadas vía mail como Movimiento Automático de Bienes.

XVIII.- AMORTIZACIÓN

Es la distribución del valor amortizable de un activo entre los años de vida útil estimada. Expresa la disminución de valor que experimenta un bien durante su vida útil estimada. Esta disminución de valor se imputa a resultados durante los ejercicios económicos que la comprenden.

Método de Amortización: Se adopta el Método de Amortización Lineal por “Año de Alta Completa”. Dicho procedimiento será aplicado a todos los Bienes de Uso Muebles en materiales tanto preexistentes como nuevos, al cierre de cada ejercicio.

Las variables involucradas en el procedimiento de amortización de un bien son las siguientes: a) Fecha de Inicio de la Amortización: La amortización comenzará a aplicarse a partir del año de ingreso del bien.

b) Valor de Origen: Valor del costo de adquisición.

c) Valor Amortizable: Es la diferencia entre el Valor de Origen y el Valor Residual del bien.

d) Vida Útil: Se considera Vida Útil la duración estimada en años que se le asigna a un bien en función del período en el cual se espera utilizar el activo amortizable.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO REGLAMENTO GESTION PATRIMONIAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.