



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Anexo

Número:

Referencia: Expediente Electrónico EX-2019-62567288- -APN-GA#ENARGAS

A. **Objetivo**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer una metodología de trabajo que permita sistematizar, de manera homogénea e integrada, todos aquellos actos relativos a los bienes inmuebles y muebles de propiedad del ENARGAS.

A. **Reseña normativa**

Para el desarrollo del procedimiento, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos por la normativa detallada a continuación.

- Resolución 47/97 SH, referida a la aprobación de las “Instrucciones para el Procedimiento de Valuación aplicable al Relevamiento de Bienes Inmuebles, Muebles, de Cambio, de Consumo y Activos Financieros”,
- RESFC-2019-153-APN-AABE#JGM, relativo a la aprobación del “REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO”.

A. **Competencias delegadas**

Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración: Registración, Actualización y Seguimiento del Inventario Permanente de Bienes de Uso.

Unidad de Coordinación Regional y Centros Regionales: Custodia y cuidado de los Bienes de Uso ubicados físicamente en sus áreas de competencia. A través de la Unidad de Coordinación Regional se informará al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración sobre Incorporaciones, Bajas y Modificaciones producidas en cada uno de los Centros Regionales, como así también de la propia Unidad.

Departamento de Tecnología de la Información: Informar al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración sobre Incorporaciones, Bajas y Modificaciones producidas en sus áreas de competencia.

Sector de Mantenimiento de la Gerencia de Administración: Informar al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración sobre Incorporaciones, Bajas y Modificaciones producidas en sus áreas de competencia.

Responsable Operativo: Será quien tenga bajo su responsabilidad el estado, uso y conservación de los bienes de la unidad organizativa a la que pertenezca. En cada caso será designado por el Gerente/Jefe de la unidad organizativa.

A. Definiciones Básicas

Inventario Permanente de Bienes de Uso (IPBU): Base de Datos de Bienes inmuebles y muebles de propiedad del Organismo.

Bien de Uso (BU): Todo bien inmueble o mueble, registrado contablemente en el Rubro Bienes de Uso del Activo de la Cuenta de Inversión del Organismo.

Ubicación (Ub): Sitio físico donde se encuentra un BU del IPBU.

Número de Inventario (NI): Característica única de identificación numérica de un BU del IPBU.

Alta: Toda incorporación de un BU al IPBU.

Baja: Toda desafectación de un BU del IPBU.

Traslado: Todo cambio de ubicación geográfica (Ub) de un BU que se encuentra en el IPBU.

Transferencia: Toda venta o cesión gratuita (donación) de un BU que se encuentra en el IPBU.

A. Consideraciones Generales

Los Bienes de Uso (BU) no podrán darse de baja, ni en préstamo, ni disponer de ellos en otra forma, sin previo conocimiento y autorización de la Gerencia de Administración.

A tales efectos se afectarán a cada Gerencia, Departamento, Área de Coordinación, Unidad de Coordinación Regional y Centro Regional, los BU que resulten necesarios para desarrollar el normal desempeño de sus funciones.

Asimismo, cada una de ellas designará un Responsable Operativo para la custodia y cuidado de los bienes asignados.

En este sentido, resulta importante remarcar las obligaciones detalladas a continuación:

- No está permitido destinar los bienes a otro uso que el estipulado, o hacer uso indebido de los mismos.
- Se deberán mantener los bienes en perfectas condiciones de conservación y uso.

A. Altas de bienes

La adquisición de bienes muebles deberá ajustarse a lo previsto por los Decretos N° 1.023/2001 y 1.030/2016, sus modificatorios y complementarios o las normas que en el futuro los reemplacen, o en aquellos casos particulares –régimen de excepción– a las de Fondos Rotatorios.

Todas las altas de BU que se incorporen al Ente, deberán ser ingresadas al Inventario Permanente de Bienes de Uso - IPBU - por la Gerencia de Administración con anterioridad a la remisión a su destino final.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, en el supuesto de tratarse de bienes con

características específicas, éstos serán enviados directamente a la unidad organizativa solicitante, y con posterioridad a su traslado, la Gerencia de Administración, procederá al ingreso de los datos al IPBU y remitirá la etiqueta correspondiente, a los fines de ser adherida a dicho bien.

La Gerencia de Administración incorporará el bien al IPBU:

- a) Asignándole un nuevo NI, que será adherido al bien mediante una etiqueta impresa.
- b) Ingresando los datos relacionados con dicho bien.
- c) Registrando contablemente el bien a través de la factura de compra o asiento contable.

En el supuesto de tratarse de bienes compuestos por diferentes elementos o unidades (por ej. computadoras y monitores; o tablas, patas y cajoneras amuradas para escritorios), deberá identificarse cada uno de éstos con un NI distinto, a los fines de facilitar la localización de todas sus partes, en el caso de proceder a su separación en el futuro.

F.1. Criterios de registración en el IPBU

Al momento de registrarse una incorporación de bienes deberá contarse con la correspondiente documentación de respaldo (Remito de recepción, Orden de pago y toda aquella documentación complementaria de dicha adquisición).

Serán registrados contablemente en el Rubro Bienes de Uso, así como también en el IPBU, aquellos elementos incorporados al patrimonio del Ente con el objeto de ser empleados en su desenvolvimiento operativo, que tengan una vida útil superior a un año.

Para ello, conforme lo normado en esta materia, se tendrá en cuenta la siguiente vida útil en función de la naturaleza del bien:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VIDA ÚTIL
10	Terrenos – Valor Origen	No amortizable.
20	Edificios	50
30	Rodados	5
40	Equipos de Comunicación	
	Televisión	5
	Otros equipos de comunicación	5
	Centrales y aparatos telefónicos	3
50	Equipos de computación	3
60	Muebles y máquinas de oficina	
	Estantes	10
	Escritorios	10

	Ficheros	10
	Percheros	10
	Mesas	10
	Máquinas de escribir	10
	Cocinas	10
	Otros similares	10
	Máquinas de sumar – calcular	5
	Aire acondicionados	5
	Refrigeradores	5
70	Equipos de Educación y Recreativos	
	Aparatos audio visuales	5
	Muebles esp. Uso escolar	5
	Equipo, recreativos y deportivos	5
	Otros destinados a la educación y recreación	5
	Otros bienes similares	5
80	Biblioteca	No amortizable
90	Equipos Varios	10
100	SALA DE AUDIENCIA	5
110	INTANGIBLES	3
120	HERRAMIENTAS Y REP. MAYORES	10

Serán consideradas mejoras aquellas incorporaciones que superando el 20 % del valor del bien o conjunto de bienes al cual se incorporan, tengan por objeto extender la vida útil del mismo y/o mejorar substancialmente su prestación. Llevarán el mismo NI que el bien principal.

Por otra parte, dependiendo la naturaleza o significatividad del bien, no serán activados (incorporados al Patrimonio) los siguientes tipos de bienes, a saber:

- a) **Elementos de escritorio** que, por sus características técnicas, no resulta relevante su activación (Ej.: ceniceros, calculadoras a batería, organizadores de escritorio, cestos de basura)
- b) **Elementos para PC** que no constituyan verdaderas mejoras o que no tengan un uso por sí solos (Ej.: teclados, mousses, memorias internas, pen drives, cintas, DVD)
- c) **Instalaciones** en inmuebles que se consideren como parte integrante de los mismos (Ej.: calefones, cocinas, mesadas, bajo mesadas, cortinas, vidrieras, puertas, ventanas, revestimientos de interior, luminarias)
- d) **Otros bienes** que, por sus características intrínsecas, no resulta relevante su activación (Ej.: Extintores, maceteros y macetas, lámparas de pie, ceniceros de pie)

En esta aspecto, teniendo en consideración el criterio de importancia relativa o significatividad, la Gerencia de Administración podrá no activar aquellos bienes en los cuales su valor de compra unitario sea igual o inferior al valor máximo permitido para gastos individuales efectuados por caja chica.

A. Transferencias de bienes. Baja definitiva del Inventario.

Respecto de las Bajas de bienes del IPBU, la Unidad de Coordinación Regional, el Sector de Mantenimiento y el Departamento de Tecnología de Información, comunicarán al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, los bienes que se encuentren en condiciones de desafectación física del inventario y los motivos que lo originan. Dicha comunicación deberá ser efectuada fehacientemente, y formará parte de la documentación respaldatoria para su registración de baja.

El resto de las unidades organizativas, en caso de detectarse una necesidad de traslado de ubicación física o baja de un bien a su cargo, el Responsable Operativo cursará la correspondiente solicitud al Sector de Mantenimiento dependiente de la Gerencia de Administración.

En virtud de ello, el Área de Mantenimiento, para el caso de bienes muebles, y DTI, para el caso de equipos de computación y comunicación clasificará el bien en función de su estado en alguno de los siguientes tópicos, a saber:

- **Bienes en desuso:** se consideran aquellos bienes que, por su estado de conservación, adaptación y características generales, puedan ser reubicados y/o reutilizados,
- **Bienes en rezago:** son aquellos bienes muebles obsoletos, inadecuados, destruidos o deteriorados por el uso u otras causas no atribuibles a la responsabilidad de terceros, considerándose desperdicios, residuos, despojos, desechos o basura. Asimismo quedan comprendidos en esta clasificación, todos aquellos bienes muebles que se encontrasen fuera de uso y/o servicio como consecuencia de deterioros resultantes de su utilización regular.

Al respecto, las transferencias de los bienes en desuso podrán generar la baja en el patrimonio, mediante las siguientes formas:

- i. Venta.
- ii. Cesión Gratuita.

El Gerente de Administración firmará un Acta declarando los bienes en “Desuso” para su donación o, “Rezago” para su descarte.

Los bienes en desuso serán publicados durante 30 días corridos en la plataforma virtual que establezca la AABE para tal fin. Las entidades integrantes de dicha plataforma podrán solicitar estos bienes. Luego del citado plazo, se podrá realizar una Cesión Gratuita o Donación.

La Gerencia de Administración elaborará el informe correspondiente, a los fines de dar inicio al procedimiento que culminará con la emisión del acto administrativo que declarará la baja de los bienes.

En aquellos casos en que se dispusiera la baja definitiva de bienes muebles, ello implicará la baja de los mismos del IPBU, así como del patrimonio del ENARGAS.

G.1. Criterios de registración en el IPBU

Al momento de proceder a la registración de la baja un bien, se deberá contar con el correspondiente acto administrativo que autoriza su desafectación del patrimonio del Organismo. En el mismo se deberá incluir para cada bien, los datos y antecedentes relacionados con el bien (motivo de la desafectación, documentación de sustento, y referencia a la registración contable).

A. Gestiones al IPBU. Mantenimiento de la base de datos

El Sector de Mantenimiento, el Departamento de Tecnología de la Información y la Unidad de Coordinación Regional deberán informar al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, las incorporaciones, traslados y modificaciones relacionadas con bienes del Organismo dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Para ello, se deberá señalar el número de inventario, la descripción del bien, la operación efectuada, y la ubicación de origen y de destino.

El Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración verificará la documentación respaldatoria, y en caso de corresponder, procederá al ingreso en el IPBU, la novedad notificada.

H.1. Recuento Físico de Bienes

El Recuento Físico de los bienes del Organismo se efectuará, en cualquier momento del año, a criterio de la Gerencia de Administración.

Una vez efectuado el recuento, y analizadas las diferencias con el IPBU, la Gerencia de Administración procederá a efectuar la adecuación necesaria, a los fines de regularizar la situación detectada.

Durante el mes de diciembre de cada año, la Gerencia de Administración emitirá un reporte de cierre anual, que se entregará a los Responsables Operativos con el detalle de los bienes que surgen del procedimiento anterior.

Este reporte será firmado por los Responsables Operativos de cada unidad organizativa, quedando el original en poder de la Gerencia de Administración y su copia en el sector operativo de guarda de los bienes.

Anexo - INSTRUCTIVO DE LA BASE DE DATOS

El presente Anexo describe la estructura de la base de datos generada para el mantenimiento de los bienes incorporados al Patrimonio del ENARGAS.

NI (Número de Inventario):

Alta: Se colocará el número correlativo siguiente al último consignado en el Inventario.

Baja: Se colocará el número que corresponda al bien dado de baja según el inventario. Este número no podrá volver a usarse.

Rubro

Se colocará el Rubro correspondiente al bien según la tabla de equivalencias con la imputación presupuestaria (ver “Tablas”).

Cuenta Contable

Se colocará el nombre de la cuenta contable que se corresponde con el Código Contable (ver “Tablas”).

Descripción

Se colocará una descripción sintética del bien que podrá coincidir con la detallada en la Factura o Remito de compra del bien. Deberá contener en forma clara el concepto del bien y la MARCA, y, de existir, deberá incluirse el MODELO a que corresponde (generalmente los equipos de computación, comunicación o equipos varios suelen tener un número o nombre de modelo)

Serie

En el caso que el bien esté relacionado con un número de serie (CPU, monitores, celulares, otros aparatos electrónicos, etc.) se consignará dicho número. Si no tuviere, se colocará la letra “N”.

Ub (Ubicación geográfica).

Se colocará el código de ubicación del sector donde se encuentre el bien (Ver “Tablas”).

Proveedor

Se colocará la razón social del proveedor al que pertenece la factura contabilizada.

Año Alta

Se colocará el año de alta del bien.

Cant.

Se colocará la cantidad de bienes idénticos que contenga una misma factura.

Precio Unit.

Se colocará el importe correspondiente al precio unitario que surge de la Factura del proveedor o de algún otro elemento. Al efectuar la carga de la información se deberá tener en cuenta que los precios transcritos contengan el I.V.A. incluido (a Consumidor Final), con el objeto de registrar los bienes por su valor total. En el caso que la factura no contenga precio unitario, se dividirá el importe total de la factura por la cantidad de unidades del bien para obtener el precio unitario. En los casos en que este precio unitario se obtenga de un lugar distinto a la factura de compra, se dejará constancia en dicha factura de los precios obtenidos.

Baja

Al dar de baja algún bien, se cambiará la Ub, colocando “Baja + año de baja”.

V.U.O.

Se colocará la vida útil del bien a los efectos de la amortización anual (ver “Tablas”).

Datos e importes automáticos que surgen por fórmulas

V.U.R.(i): Vida útil residual inicial

V.U.R.(f): Vida útil residual final

Amort. Ej.: Amortización del Ejercicio

Amort. Bajas: Amortización de bienes dados de baja en el ejercicio

Amort. Ac.(i): Amortización Acumulada inicial

Amort. Ac.(f): Amortización Acumulada final

VR: Valor Residual

Obs.

Es un espacio para consignar cualquier otro dato de relevancia que se considere.