

Entrega en Comodato de Bienes de uso Patrimonio del Estado Procedimiento

Ministerio de Gobierno,
Infraestructura y Desarrollo Territorial



MENDOZA

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: PO-INVENTARIO-04

REPARTICIÓN: Dirección General de Administración / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para entregar en comodato bienes de uso inventariables Patrimonio del Estado en la Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

2. ALCANCE

Desde la confección del Contrato de Comodato hasta la registración contable del movimiento en el sistema SI.D.I.CO.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2060/1965
- Acuerdo 5618 Honorable Tribunal de Cuentas
- Ley 8706 de Administración Financiera de la Provincia de Mendoza
- Ley 9003 de Procedimiento Administrativo
- Normativa vigente

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Bienes de uso: son los bienes tangibles pertenecientes al uso privado y/o público del Estado, de duración prolongada (cuya vida útil exceda el ejercicio económico), destinados a ser utilizados en la actividad habitual del organismo, incluyendo los que están en construcción, tránsito o montaje.

Comodato: contrato por el cual se da o se recibe prestado un bien mueble o inmueble para usarse sin destruirse y con la obligación de ser restituido.

C.U.P.I: Código Único Provincial de Inventario

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: PO-INVENTARIO-04

REPARTICIÓN: Dirección General de Administración / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

DGAD: Dirección General de Administración

EE: Expediente Electrónico

G.D.E: Gestión Documental Electrónica

IT: Informe Técnico

NL: Norma Legal

SI.D.I.CO: Sistema de Información Contable, en el cual se registran todas las operaciones con incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial.

SECG: Secretaría General de Despacho.

5. RESPONSABILIDADES

Ministerio

- Dirección General de Administración
- División Inventario
- Informática
- Secretaría General de Despacho
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Movilidad

Externo

- Gobernador
- Otros Organismos de Gobierno

6. PROCEDIMIENTO

Para la entrega de bienes en comodato se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: PO-INVENTARIO-04

REPARTICIÓN: Dirección General de Administración / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Contar con el correspondiente contrato rubricado por ambas partes, dando los lineamientos y alcances del comodato, además de detallar pormenorizadamente los bienes involucrados y sus correspondientes números de C.U.P.I si fuese el caso.

- a) En el caso de que el comodato se celebre entre organismos que forman parte del presupuesto general de la Administración Provincial, el mismo deberá ser aprobado por Resolución refrendada por las máximas autoridades de las partes involucradas.
- b) En el caso de que una de las partes que participa en el comodato fuese un organismo externo a los que conforman parte del presupuesto general de la Administración Provincial, el comodato deberá ser refrendado por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial.

En ambos casos con el Contrato pero previo a la firma de la Norma Legal deberá darse intervención a la División Inventario.

6.1 Secretaría Privada recepciona el EE con el Contrato de Comodato, de no existir EE se creará el mismo.

6.2 Secretaría Privada previo a la firma del o con el Convenio de Comodato envía el EE a la División Inventario.

6.3 La División Inventario procede a verificar la existencia física de los bienes, cantidades y otro requisito de corresponder.

6.4 Para constatar la vida útil del bien se continua en los siguientes pasos.

En caso de que el bien sea:

6.4.1 INFORMÁTICO: Informática procede a la revisión del bien in situ:

Informática confecciona IT/Acta de Entrega, determinando el estado de los bienes.

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: PO-INVENTARIO-04

REPARTICIÓN: Dirección General de Administración / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

6.4.2 RODADOS: Movilidad procede a la revisión elevando IT/Acta de Entrega determinando el estado del bien.

6.4.3 BIENES DE CAPITAL: para los bienes de capital no comprendidos en Informático y Rodados, la División Inventario procede a confeccionar un IT/Acta de Entrega detallando el estado de los bienes.

6.4.4 INMUEBLE: la Dirección de Obras confecciona IT/Acta de Entrega determinando el estado de los bienes.

- **6.4.4.1** La División Inventario vincula al EE los informes.

- **6.4.4.2** La División Inventario envía EE a DAJ solicitando que dictamine si corresponde entregar el inmueble o no.

Según dictamen jurídico se continua el trámite del EE:

- **6.4.4.3** Dictamen no favorable: el EE vuelve a la oficina iniciadora del trámite para notificación.

- **6.4.4.4** Dictamen favorable: Pasa el EE a la DGAD.

- **6.4.4.5** La DGAD define las áreas encargadas de proporcionar la información necesaria para realizar el alta.

La información requerida del inmueble consta de: número de nomenclatura catastral, superficie, dirección que deberá incluir el departamento, barrio, calle y numeración. Se remite el EE a la División Inventario.

6.5 Una vez cumplidos los pasos anteriores la División Inventario recibe el EE con la información correspondiente.

6.6 La División Inventario remite el EE a la Secretaría Privada para prosecución de trámite según normativa:

- a) Entrega de bienes en comodato entre organismos que forman parte del presupuesto general de la Administración Provincial.

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: PO-INVENTARIO-04

REPARTICIÓN: Dirección General de Administración / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

b) Entrega de bienes en comodato donde una de las partes que participa es un organismo externo a los que conforman parte del presupuesto general de la Administración Provincial.

a) Entrega de bienes en comodato entre organismos que forman parte del presupuesto general de la Administración Provincial

El proceso continúa desde el **Punto 6.6.**

6.7 Secretaría Privada envía el EE a la SECG.

6.8 La SECG confecciona la Norma Legal de entrega de comodato según su procedimiento.

6.9 Secretaría Privada recibe el EE con la NL terminada y se envía a la División Inventario.

6.10 La División Inventario solicita al organismo que recepciona el bien el Carácter, Jurisdicción, Unidad Organizativa y dependencia, para realizar la transferencia contable en el sistema SI.D.I.CO del o los bienes en comodato.

6.11 El organismo que recepciona envía la información solicitada.

6.12 Cumplido lo requerido en el punto anterior, la División Inventario realiza la transferencia contable en comodato en el sistema SI.D.I.CO.

6.13 La División Inventario envía el EE a Guarda Temporal.

b) Entrega de bienes en comodato donde una de las partes que participa es un organismo externo a los que conforman parte del presupuesto general de la Administración Provincial.

El proceso continúa desde el **Punto 6.6.**

6.13 Secretaría privada: envía el EE a la SECG.

PROCESO: Gestión Patrimonial

CÓDIGO: PO-INVENTARIO-04

REPARTICIÓN: Dirección General de Administración / Dirección de Procesos y Sistemas de Información / Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

6.14 La SECG confecciona la NL según su procedimiento y remite el EE a la División Inventario.

6.15 La División Inventario recibe el EE con la NL firmada.

6.16 La División Inventario: procede a dar la baja contable en comodato en SI.DI.CO.

6.17 La División Inventario envía el EE a Guarda Temporal.

7. REGISTROS

SI.D.I.CO

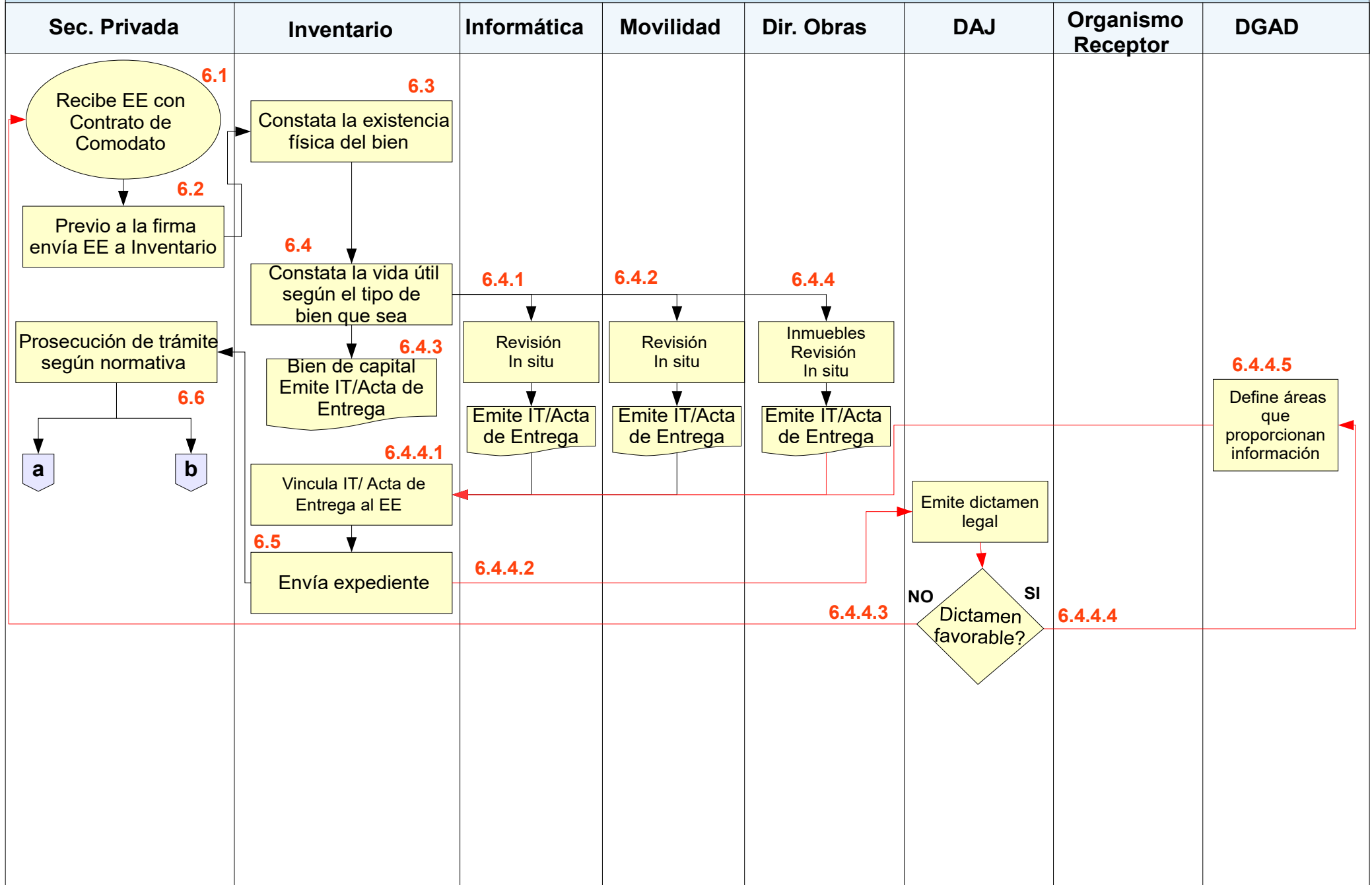
8. VALIDACIÓN

Dirección General de Administración, Informática, Movilidad, Secretaría Privada,
Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría General de Despacho.

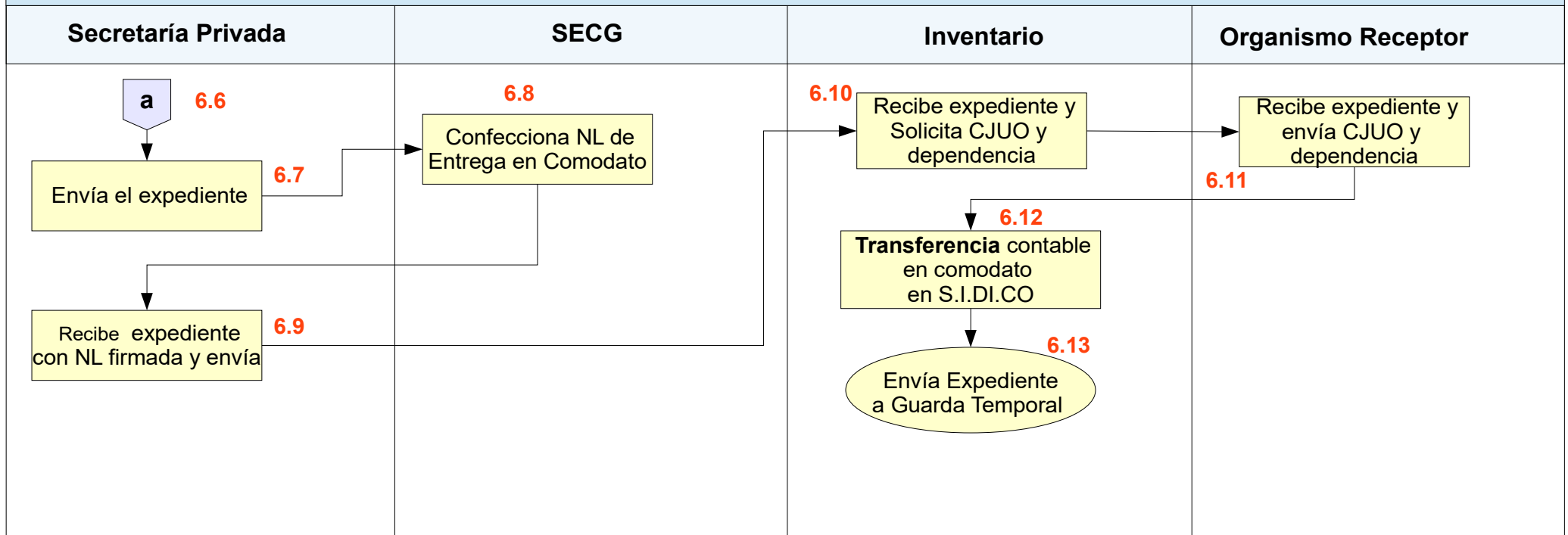
9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Control de cambios	Elaboró	Aprobó	Fecha
00	Emisión del Documento	Elieel Sánchez, Laura Bruno	Ver última hoja GDE	Ver última hoja GDE
01	Se ajusta el procedimiento a la nueva gestión	Personal de Dirección de Procesos y Sistemas de Información	Ver última hoja GDE	Ver última hoja GDE

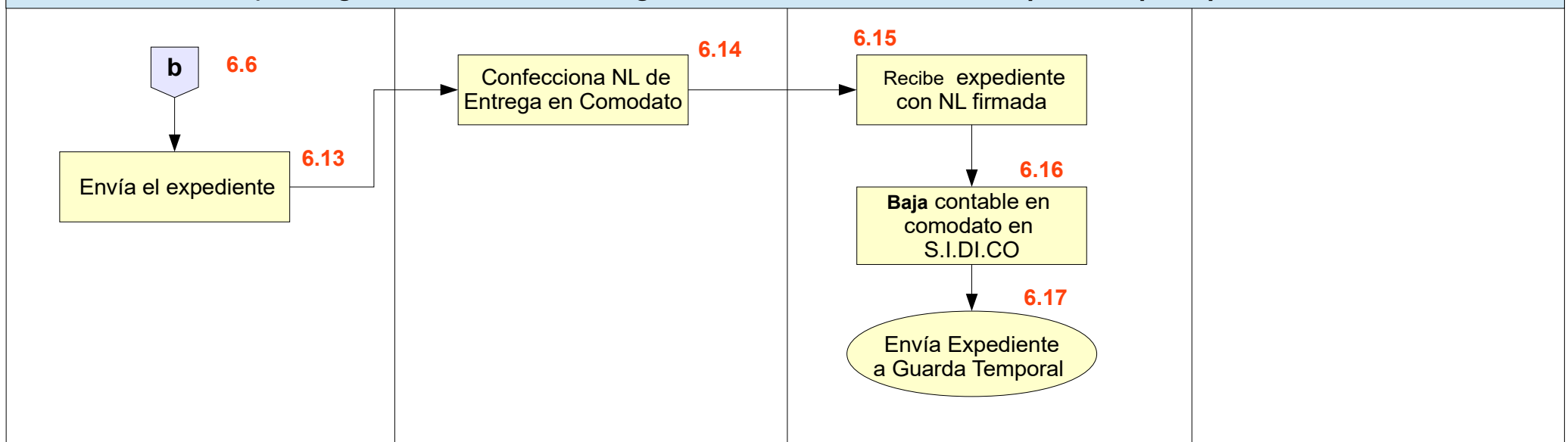
PROCEDIMIENTO: Entrega en Comodato de Bienes de uso Patrimonio del Estado



PROCEDIMIENTO: a) Entrega en Comodato entre organismos que forman parte del presupuesto de la Administración Provincial



PROCEDIMIENTO: b) Entrega en Comodato entre organismos donde UNO NO forma parte del presupuesto de la Adm. Provincial





Gobierno de la Provincia de Mendoza
República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe Firma Conjunta

Número:

Mendoza,

Referencia: Procedimiento Entrega en Comodato de Bienes de uso Patrimonio del Estado

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.