Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo

E 139

USHUAIA, 30 ENE. 2002

VISTO la Ley Provincial 512, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 21° de la citada Ley establece que el Poder Ejecutivo Provincial y todos los organismos de la administración descentralizada, organismos autárquicos y demás Poderes del Estado Provincial, deberán realizar el inventario de todos sus bienes muebles e inmuebles, tanto de dominio público como de dominio privado, a los efectos de normalizar sus títulos dominiales, identificación, registración y contabilización patrimonial.

Que dicha tarea será coordinada por la Contaduría General de la Provincia, dándole intervención a la Escribanía General de Gobierno, a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a las áreas técnicas de catastro y geodesia de la Provincia, a las Municipalidades y Comuna de la Provincia y a los correspondientes Registros Públicos Provinciales y Nacionales.

Que la importancia de los datos resultantes de la toma de inventario exige extremar los recaudos tendientes a lograr que el resultado del recuento físico y su actualización posterior, respondan al estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que acompañan a la presente.

Que el Inventario General de Bienes constituye un instrumento de información sobre la cantidad, calidad y valor de los bienes económicos que el estado provincial posee y de cómo se encuentran distribuidos, procurando con ello, determinar la composición del patrimonio y su valuación objetivamente, dando inicio a la normativa de administración de bienes.

Que la complejidad de la toma de inventario instrumentada aconseja que la tarea se disgregue por tipo de bien, de acuerdo al cronograma estipulado en la normativa que reglamenta al presente decreto.

Que las normas y procedimientos establecidos serán de aplicación en todas las dependencias del Sector Público Provincial no Financiero.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo, en virtud de lo establecido por el artículo 135° de la

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

(no esté) B-7

Constitución Provincial

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ÁNTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- ESTABLECER que todas las dependencias del Sector Público Provincial no Financiero deberán practicar, al 28 de febrero de 2002, el recuento físico de bienes existentes en su ámbito, los cuales serán identificados y posteriormente valorizados.
ARTICULO 2°.-APROBAR los "Alcances y Responsabilidades", "Clasificador Institucional", "Codificación de Bienes de Uso Inventariables" y "Planillas de toma de Inventario" que mínimamente se deberán utilizar en la citada toma de inventario y que figuran en los Anexos I, II, III y IV respectivamente, formando parte del presente.
ARTICULO 3°.- AFECTAR al personal de cada jurisdicción para el relevamiento de los bienes
ARTICULO 4°.- RESPONSABILIZAR de la ejecución de las tareas y cumplimiento de las normativas, al responsable de Administración de cada Dirección de Administración Financiera, o al agente que haga sus veces. Estando a su cargo la planificación, organización y asignación de recursos físicos y humanos.
ARTICULO 5°.- ATRIBUIR responsabilidad solidaria conjuntamente con el responsable patrimonial de uso, de la información que suministren y del diligenciamiento de las tareas que conlleve la toma de inventario, a aquellos agentes del Estado Provincial que, en orden a lo dispuesto por el presente decreto, sean designados en carácter de agentes inventariadores.
ARTICULO 6°.- AUTORIZAR a la Contaduría General de la Provincia a readecuar los procedimientos descriptos en el Anexo I, mediante acto administrativo complementario, ante fundadas razones operativas que dificulten su ejecución.
ARTICULO 7°.- ENCOMENDAR a la Contaduría General de la Provincia la modificación de los registros patrimoniales de acuerdo con los resultados de los inventarios obtenidos.
ARTICULO 8°.- DAR intervención a la Escribanía General de Gobierno, a la

-2-

Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a las áreas técnicas de catastro y geodesia de la Provincia, a las Municipalidades y Comuna de la Provincia y a los correspondientes Registros Públicos Provinciales y Nacionales.
ARTÍCULO 9º.- INVITAR a los demás poderes del Estado Provincial a adherirse a las presentes normas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21° del la Ley Provincial 512.
ARTÍCULO 10°- COMUNICAR a quienes corresponda, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

DECRETO Nº 139

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Publicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

DECRETO PROVINCIAL N° 139

ANEXO I

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Procedimientos y actividades para la toma de inventario

1.- El recuento físico alcanzará a todos los bienes que se detallan en el Anexo III del presente.

2.- Incluirá, también, a los bienes en depósito para ser entregados (suministros), y también a aquellos que fueron destinados a depósito por estar en desuso o en condición de rezago.

3,- Los bienes ubicados en pasillos, salas de espera o halles de entrada corresponderán ser inventariados por la oficina que haga uso de ellos.

4.- Definición de Responsables

- Responsable Patrimonial Primario: Es el Responsable de la Dirección Administrativa Financiera de cada uno de los Organismos.
- Responsable Patrimonial Administrativo: Es el funcionario que tiene a su cargo el Area de Patrimonio, tanto en la Administración Central como en Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos, Organismos de Seguridad, Sociedades y Empresas del Estado Provincial y demás Poderes.
- Responsable Patrimonial de Uso: Es el funcionario de mayor jerarquía a cargo de la oficina, en la cual está destinado el bien para su uso o custodia.
- Responsable Patrimonial de Depósito: Son los agentes que tienen a su cargo los depósitos de bienes.
- Agentes Inventariadores: Son los funcionarios seleccionados por los Responsables Patrimoniales Primarios para ejecutar las tareas del inventario.

5. - Los bienes serán inventariados por unidad, no admitiéndose su individualización e identificación en forma grupal.

6. - Se entenderá por oficina al recinto en el cual se desarrollan o elaboran tareas.

7. - Se entenderá por:

- Individualizar: especificar las características del bien con la mayor cantidad de datos.
- Identificar: Asignar a un bien un atributo que lo distinga de otro de similares características (Número de Inventario).
- Clasificar: agrupar los bienes de acuerdo a sus condiciones jurídicas, titularidad, conservación, uso y ubicación geográfica.

8.- El agente inventariador tomará todos los bienes que se encuentren dentro del ámbito de cada oficina.

9.- En caso que algún bien no pertenezca a la oficina en la cual se está tomando el inventario, corresponde inventariarlo en ella; regularizándose con posterioridad la situación. Si en un plazo de treinta días no se hubiese producido la regularización, el bien se lo considerará del lugar y el responsable patrimonial de uso confeccionará la planilla de cargo en la forma de práctica.

10.- Los bienes se clasificarán por su:

a) Condición jurídica
   1.-Dominio Privado del Estado Provincial
   2.-Dominio Público del Estado Provincial

b) Titularidad
   1.- Propios
   2.- De Terceros
      2.1. Préstamos Simples (sin Contratos)
      2.2. Comodato
      2.3. Alquilado
      2.4. Leasing
      2.5. En Tránsito

c) Estado de Conservación

1.- Muy Bueno
2.- Bueno
3.- Regular
4.- Malo

d) Condición de uso:

1.- En Uso
2.- Desuso
3.- Rezago

11.- Se considerarán atributos identificatorios del bien:

a.- Maquinarias

a.1. Nº de fábrica
a.2. Nº de Serie

b.- Automotores

b.1. Marca
b.2. Tipo
b.3. Modelo
b.4. Nº de Motor
b.5. Nº de Chasis
b.6. Nº de Patente

c.- Aeronaves:

c.1. Tipo
c.2 Marca
c.3 Modelo
c.4 Nº de Matrícula

d.- Embarcaciones

d.1 Nombre registrado
d.2 Nº de Matrícula
d.3 Casco
d.4 Eslora
d.5 Puntal

e.- Máquinas y Equipos

e.1 Marca
e.2 Nº de fábrica
e.3 Nº de serie

f.- Semovientes

f.1 Nombre
f.2 Raza
f.3 Sexo
f.4 Clasificación por edad
f 5 Nº de ficha veterinaria
f.6 Marcas y Señales

g.- Inmuebles

g.1 Ubicación Geográfica
g.1.1 Provincia
g.1.2 Departamento o Partido
g.1.3 Localidad
g.1.4 Calle – Número
g.1.5. Manzana
g.1.6 Parcela
g.1.7 Fracción
g.1.8 Sección
g.1.9 Zona de Quinta
g.1.10 Zona de Campo
g.1.11 Macizo

12.- El agente inventariador deberá efectuar el recuento físico de los bienes, (" de visu" e "in situ") y lo registrará en la planilla que corresponda, según el tipo del bien, asignándole el número de inventario, el que seguidamente será estampado en el bien, valiéndose de marcador indeleble. El marcado sólo se aplicará a bienes muebles registrados en las planillas 5 a 13.

13.- Para localizar el número de inventario se deberán tomar los siguientes resguardos:

a) Se localizará sobre el cuerpo del bien, no sobre los complementos de fácil remoción (bandejas, cajones, solapas, estantes, etc.)
b) Se colocará en el lugar que esté menos sujeto a daños, roces, deterioro.
c) No debe imposibilitar la utilización del bien
d) Se elegirá un lugar de fácil lectura.

14.- Una vez integradas las planillas y marcado el mobiliario, las mismas serán entregadas al Responsable Patrimonial de Uso para su control y rúbrica. Quedando el duplicado de cada planilla en su poder, girando el original al Responsable Patrimonial Primario.

15.- El Responsable Patrimonial Primario en poder de la totalidad de las planillas de la jurisdicción, y una vez controladas y firmadas , las elevará a la Contaduría General de la Provincia.

16.- La Contaduría General controlará los inventarios recibidos, refrendándolos con sus registros, y de surgir diferencias las hará conocer al Responsables Patrimonial Primario que corresponda.

17.- Una vez conformados los inventarios por la Contaduría General, serán remitidos a cada jurisdicción, siendo el titular de la Dirección de Administración Financiera el responsable de planificar, organizar y controlar los inventarios anuales subsiguientes, los que serán confeccionados y entregados a la Contaduría General de la Provincia cuando esta lo indique.

18.- El inventario conformado por la Contaduría General será considerado como Planilla de Cargo para esta circunstancia.

Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas

19.- Este inventario se considerará como Inventario Inicial para el cálculo de las amortizaciones.

20.- La Contaduría General recepcionará las planillas hasta el día 28 de Marzo de 2002.

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Publicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

DECRETO PROVINCIAL Nº 139

ANEXO II

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL

01 – SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

02 – REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DE TDF EN CAP. FED.

03 – MINISTERIO DE GOBIERNO, TRABAJO Y JUSTICIA

04 – MINISTERIO DE ECONOMÍA, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

05 – SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

06 – SECRETARIA DE DESARROLLO Y PLANEAMIENTO

07 – SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA

08 – SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

09 – MINISTERIO DE EDUCACION

10 - SECRETARÍA GENERAL

11 – SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

12 – SECRETARÍA DE TURISMO

20 – SECRETARÍA DE SEGURIDAD

31 – HOSPITAL REGIONAL USHUAIA

32 – HOSPITAL REGIONAL RÍO GRANDE

41 – TRIBUNAL DE CUENTAS

42 – FISCALÍA DE ESTADO

43 – PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL

44 – PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA

92 – DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

93 – CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Publicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

43 – PODER LEGISLATIVO PROVINCIAL

44 – PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA

92 – DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

93 – CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economía
Obras y Servicios Publicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

DECRETO PROVINCIAL Nº 139

ANEXO III

CODIFICACIÓN DE BIENES DE USO E INVENTARIABLES

400 - INMUEBLES

411 – Tierras y Terrenos
412 – Edificios e instalaciones

430 MAQUINARIAS Y EQUIPOS

431 – Maquinarias y equipos de producción
432 – Equipos de transportes, tracción y elevación
433 – Equipos sanitarios y de laboratorio
434 – Equipos de comunicación y señalamiento
435 – Equipo educacional y recreativo
436 – Equipo para computación
437 – Equipo de oficina y muebles
438 – Herramientas y repuestos mayores
439 – Equipos varios

440 EQUIPOS DE SEGURIDAD

450 LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES

460 OBRAS DE ARTE

470 SEMOVIENTES

480 ACTIVOS INTANGIBLES

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economia
Obras y Servicios Publicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

DECRETO PROVINCIAL Nº 139

ANEXO IV

Planillas de Inventario

Normas para su integración

Nº de Inventario: número con el que fue individualizado físicamente el bien. Este número se compondrá por:

- Código de Dirección Administrativa Financiera (Anexo II)
- Código de Oficina (será asignado a cada oficina por el Res. Patrimonial Primario)
- Código presupuestario (Anexo III)
- Número de bien (correlativo)

Descripción o Tipo: por clase genérica – silla, escritorio, máquina de escribir, etc.-

Condición Jurídica: se codificará de la siguiente manera

Dominio Privado	1
Dominio Público	2

Titularidad: se codificará de la siguiente manera

Propios	1.0
De Terceros	
Préstamos Simples	2.1.
Comodato	2.2.
Alquilado	2.3.
Leasing	2.4.
En Tránsito	2.5.

Estado: se codificará de la siguiente manera

Muy Bueno	1
Bueno	2
Regular	3
Malo	4

- Muy Bueno: es el estado equivalente a cuando el bien fue adquirido como nuevo, conservando sus características originales intactas y satisface las necesidades plenamente
- Bueno: se considerarán como tales los muebles que para satisfacer las necesidades habría que invertir en su reparación hasta un el 20% de su valor de reposición.
- Regular: se considerarán como tales los muebles que para satisfacer plenamente las necesidades habría que invertir en su reparación entre el 20 y el 40 % de su valor de reposición.
- Malo: se considerarán como tales los muebles que para satisfacer plenamente las necesidades habría que invertir en su reparación mas del 40% de su valor de reposición.

Condiciones de Uso: Se codificará de la siguiente manera

Activo	1
Desuso	2
Rezago	3

Se entenderá por bienes:

- Activos: aquellos que tienen utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.
- Desuso: aquellos que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.
- Rezago: aquellos cuya utilidad resulte imposible o no convenga económicamente.

Uso de las Planillas

Máquinas (Cód.431)

Se inventariarán las maquinarias y los equipos utilizados en los procesos de elaboración de bienes y servicios (energía, gas, agua potable, etc.).

Automotores (Cód. 432)

Se inventariarán los transportes por vía terrestre tales como: automóviles, camiones, tractores, autoguías, elevadores, traileres, montacargas, etc.

Aeronaves (Cód.432)

Los medios de transporte aéreos, cualquiera sea su uso y tipo.

Embarcaciones (Cód.432)

Los medios de transporte de vía fluvial, marítima, lacustre cualquiera sea su uso y tipo.

Equipo Sanitario y de Laboratorio (Cód.433)

Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigaciones: tales como mesas de operaciones, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

Equipo de Comunicación (Cód.434)

Plantas transmisoras, receptores de radios, equipos de televisión, teletipos, fax, centrales y aparatos telefónicos y cualquier otro equipo de comunicación o de señalización como boyas, balizas, etc.

Uso de las Planillas

Máquinas (Cód.431)

Se inventariarán las maquinarias y los equipos utilizados en los procesos de elaboración de bienes y servicios (energía, gas, agua potable, etc.).

Automotores (Cód. 432)

Se inventariarán los transportes por vía terrestre tales como: automóviles, camiones, tractores, autoguías, elevadores, traileres, montacargas, etc.

Aeronaves (Cód.432)

Los medios de transporte aéreos, cualquiera sea su uso y tipo.

Embarcaciones (Cód.432)

Los medios de transporte de vía fluvial, marítima, lacustre cualquiera sea su uso y tipo.

Equipo Sanitario y de Laboratorio (Cód.433)

Equipos médicos, odontológicos, sanitarios y de investigaciones: tales como mesas de operaciones, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

Equipo de Comunicación (Cód.434)

Plantas transmisoras, receptores de radios, equipos de televisión, teletipos, fax, centrales y aparatos telefónicos y cualquier otro equipo de comunicación o de señalización como boyas, balizas, etc.

Equipo Educacional y Recreativo (Cód.435)

Proyectores, micrófonos, grabadores, muebles especiales para uso escolar, equipos recreativos y deportivos, equipos para la práctica deportiva y gimnasia, instrumentos musicales, etc.

Equipos de Computación (Cód.436)

Computadoras, monitores, impresoras etc. (no inventariar mouses ni teclados, por ser considerados Bienes de Consumo)

Mobiliario (Cód.437)

Muebles para oficina tales como: escritorios, ficheros, percheros, máquinas de escribir, sumar o calcular, de contabilidad, fotocopiadoras, camas, roperos, aires acondicionados, cocinas, refrigeradores, etc.

Herramientas y Repuestos Mayores (Cód.438)

Motores, herramientas para perforar, fresar, cepillar, taladrar, cualquier otra herramienta con motor, etc.

Equipos Varios (Cód.439)

Cualquier otro tipo de maquinaria y equipo no incluido en las planillas anteriores

Equipo militar y de seguridad (Cód.440)

Equipamiento destinado a la defensa y al mantenimiento del orden público.

Libros y Revistas Coleccionables (Cód.450)

Libros, Revistas, Mapas, películas cinematográficas, cassettes, c.d., y otros elementos coleccionables.

Obras de Arte (Cód.460)

Colecciones artísticas y ornamentales tales como pinturas, esculturas, tallas, antigüedades, etc.

Semovientes (Cód.470)

Ganado de diferentes especies y todo tipo de animales de adquiridos con fines de reproducción, trabajo u ornamento

Activos Intangibles (Cód.480)

Adquisición de derechos para uso de licencias de programas de computación, patentes comerciales e industriales, derechos de propiedad intelectual y otros.

Inmuebles

- **Tierras y Terrenos (Cód.411)**

Predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras

- **Edificios e Instalaciones (Cód.412)**

  Edificios en general. Incluido el terreno en el que se asientan, fábricas, represas, puentes, muelles, canalizaciones, redes de servicios público o privado y otros bienes de capital adheridos al terreno incluido este y los derechos de servidumbre.

Hector Gaspar Cardozo
Ministro de Economia
Obras y Servicios Publicos

Carlos Manfredotti
GOBERNADOR
Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

PLANILLA N° 1 **139**

DEL ANEXO IV

MAQUINARIAS (431)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:		
	SECRETARIA:		
	SUBSECRETARIA:		
	DIRECCION		
	EDIFICIO-CALLE:		
	OFICINA:	PISO:	
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO:		

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	Nº DE FABRICA	Nº DE SERIE	ESTADO	C.USO	CUUR.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 2 139

DEL ANEXO IV

AUTOMOVILES 432

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:		
	SECRETARIA:		
	SUBSECRETARIA:		
	DIRECCION		
	EDIFICIO-CALLE:		
	OFICINA:	PISO:	
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO:		

Nº INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	Nº MOTOR	Nº CHASIS	Nº PATENTE	ESTADO	C.USO	TITULARIDAD	C.CUIP.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 2 139

DEL ANEXO IV

[illegible] AUTOMOVILES [illegible]

CODIGO BAF: DENOMINACION BAF :	
SECRETARIA :	
SUBSECRETARIA :	
DIRECCION	
EDIFICIO-CALLE :	
OFICINA :	PISO:
RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 3 139

DEL ANEXO IV

AERONAVES (432)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:
	SECRETARIA:
	SUBSECRETARIA:
	DIRECCION:
	EDIFICIO-CALLE:
	OFICINA: PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO:

Nº INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	Nº MATRICULA	ESTADO	C.USO	TITULARIDAD	CUIT

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 4 **139**

DEL ANEXO IV

EMBARCACIONES (432)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:	
	SECRETARIA:	
	SUBSECRETARIA:	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE:	
	OFICINA:	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL BIEN:	

Nº INVENTARIO	NOMBRE REGISTRADO	Nº DE MATRICULA	DESCRIPCION	CASCO	ESLORA	ESTADO	CONDUCTOR	TITULARIDAD

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

139

PLANILLA N° 5

DEL ANEXO IV

EQUIPO SANITARIO Y DE LABORATORIO (433)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:
	SECRETARIA:
	SUBSECRETARIA:
	DIRECCION
	EDIFICIO-CALLE:
	OFICINA: PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO:

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	Nº DE FABRICACION	Nº SERIE	TITULARIDAD	ESTADO	USO	Nº CAJA

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N °6 139

DEL ANEXO IV

EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO (438) INV. 1

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	MODELO	Nº DE FABRICA	Nº DE SERIE	ESTADO	NIVEL DE USO	OBSERVACIONES

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

139

PLANILLA N °7

DEL ANEXO IV

EQUIPO DE COMUNICACION (434)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	MODELO	Nº DE FABRICA	Nº DE SERIE	ESTADO	C.DE USO	UBICACION

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 8 139

DEL ANEXO IV

EQUIPO DE COMPUTACION (436)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:	
	SECRETARIA:	
	SUBSECRETARIA:	
	DIRECCION:	
	EDIFICIO-CALLE:	
	OFICINA:	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO:	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	MODELO	Nº DE FABRICA	Nº DE SERIE	ESTADO	C.DE USO	OBS.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 8 **139**

DEL ANEXO IV

[redacted]

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

[redacted]								

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 9 139

DEL ANEXO IV

MOBILIARIO (437)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	ESTADO	C.DE USO	C.UJUR.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 10

DEL ANEXO IV

139

HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES [438]

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	Nº DE FABRICA	Nº SERIE	TITULARIDAD	ESTADO	C.DE USO	CLASIF.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 11

DEL ANEXO IV

139

EQUIPOS VARIOS (430)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	ESTADO	O.DE USO	C.AUX.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

139

PLANILLA N° 12

DEL ANEXO IV

LIBROS Y REVISTAS COLECCIONABLES (450) 1.1

CODIGO DAP:	DENOMINACION DAP:	
	SECRETARIA:	
	SUBSECRETARIA:	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE:	
	OFICINA:	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL UNO:	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	TITULO	AUTOR

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 13 139

DEL ANEXO IV

OBRAS DE ARTE (460)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	TIPO	TITULARIDAD	NOMBRE	AUTOR

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 14 139

DEL ANEXO IV

ARMAMENTOS (440)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	Nº DE FABRICA	CALIBRE	TITULARIDAD	ESTADO	CTA. DE USO	OBSERVACIONES

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 15 139

DEL ANEXO IV

[illegible] SEMOVIENTES (470) [illegible]

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

NOMBRE	Nº DE INVENTARIO	RAZA	SEXO	CLASIFICACION POR EDAD	Nº DE FICHA VETERINARIA	TITULARIDAD	MARCAS

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 16 **139**

DEL ANEXO IV

ACTIVOS INTANGIBLES (480)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	TITULARIDAD	NOMBRE DEL PROGRAMA / VERSION	CAUSO

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N º 17

DEL ANEXO IV

139

TIERRAS Y TERRENOS (411)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF:
	SECRETARIA:
	SUBSECRETARIA:
	DIRECCION:
	EDIFICIO-CALLE:
	OFICINA: PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO:

Nº INVENTARIO	UBICACIÓN GEOGRAFICA	TITULARIDAD	ESTADO	C.DE USO	C.JUR.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA

PLANILLA N° 18

DEL ANEXO IV

139

EDIFICIOS E INSTALACIONES (412)

CODIGO DAF:	DENOMINACION DAF :	
	SECRETARIA :	
	SUBSECRETARIA :	
	DIRECCION	
	EDIFICIO-CALLE :	
	OFICINA :	PISO:
	RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL USO :	

N° INVENTARIO	UBICACIÓN GEOGRAFICA	TITULARIDAD	ESTADO	C.DE USO	C.JUR.

RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO
ACLARACION DE FIRMA

AGENTE INVENTARIADOR
ACLARACION DE FIRMA