



**SIBI** Sistema Informático de  
Bienes Inventariables



## Índice

Introducción.....	3
Marco jurídico.....	3
SIBI-Patrimony .....	3
Responsables Patrimoniales .....	3
Delegados Patrimoniales .....	3
Tareas del delegado patrimonial de una UD.....	3
Cargo Patrimonial .....	4
Clasificación de Bienes.....	4

### **INSTRUCTIVO SISTEMA SIBI**

Ingreso en el sistema.....	7
Registro de Comprobantes.....	7
Listado de Comprobantes .....	9
Registro de Ítems .....	10
Registro de Bienes .....	14
Cargo Patrimonial .....	17
Listado Cargo Patrimonial.....	19
Listado de Bienes.....	21
Usuarios .....	23
Clasificación de Bienes (Clase Genérica) .....	23
Anexo: Resolucion 442.....	27
Anexo: Resolucion 443.....	27
Anexo: Ley 23.354.....	27

## INTRODUCCIÓN

El nuevo sistema informático de bienes inventariables (SIBI) surge en base a la necesidad de tener un control, registro y fácil acceso a todos los bienes inventariables de CONICET.

El SIBI le permite a los usuarios obtener información referente a la administración de los Bienes Inventariables, desde su alta e incorporación hasta su baja definitiva.

De esta manera, brinda la posibilidad de plasmar en el sistema todos los datos que sean necesarios para la administración de los Bienes.

## MARCO JURÍDICO

Normas y regulaciones dentro de las resoluciones 442/85, 443/85, 718/09 y ley de contabilidad N° 23.354 (haciendo énfasis en art. 51, 52 y 53). Las mismas establecen los distintos órdenes de responsabilidad patrimonial, la creación de delegaciones, la baja de bienes muebles y normas y procedimientos generales relacionados con la administración de los bienes muebles.

## SIBI-PATRIMONY

El departamento de patrimonio cuenta con dos herramientas a mencionar: un método de impresión de rótulos con códigos de barras autoadhesivas **PATRIMONY** (que funciona en reemplazo de la chapa identificatoria) y un nuevo Sistema informático de Bienes Inventariables **SIBI** presentado en la introducción.

## RESPONSABLES PATRIMONIALES

En consecuencia a la normativa 442/85, los responsables por el uso, tenencia y conservación de los bienes son:

- En las unidades divisionales dependientes del CONICET, los Directores.
- En la Sede Central, los responsables patrimoniales según cada gerencia.
- Para los bienes en poder de Investigadores con lugar de trabajo distinto a CONICET, el propio Investigador.

## DELEGADOS PATRIMONIALES

Asimismo según resolución 443/85 se crea la figura de Delegaciones Patrimoniales a los efectos de que se ocupen de las tareas inherentes a la contabilidad patrimonial. Serán Delegados Patrimoniales:

- Cada Responsable Patrimonial de una UD deberá nombrar por nota un Delegado Patrimonial
- Los Delegados Patrimoniales de los CCT actuarán de nexo entre el Departamento de Patrimonio de la Gerencia de Administración y los Delegados Patrimoniales de las UE A que el CCT administra.
- Para los Responsables Patrimoniales de Sede Central e Investigadores el Delegado Patrimonial será el Departamento Patrimonio de la Gerencia de Administración.

## TAREAS DEL DELEGADO PATRIMONIAL DE UNA UD

- Registrar en el sistema SIBI las altas de bienes adquiridos por la unidad divisional (UD), tomando como alta del momento de ingreso del bien a la unidad ejecutora.
- Registrar en el sistema SIBI las altas de bienes adquiridos por todos los investigadores que tengan como lugar de trabajo la UD. Tener en cuenta que todos los investigadores deberán informar al delegado patrimonial la adquisición de equipamiento detallado (descripción completa, valor y

ubicación) ya sea con subsidios de CONICET y/o cualquier otro subsidio donde CONICET sea la **entidad beneficiaria**

- Los Delegados Patrimoniales de los CCT deberán también registrar en el sistema SIBI las altas de bienes adquiridos por los Investigadores que, no teniendo lugar de trabajo CONICET, estén en su ámbito de influencia.
- Generar en el sistema SIBI los Cargos Patrimoniales Trimestrales, enviarlos por sistema dentro de los 10 días siguientes al cierre del trimestre y remitir la versión impresa que genera el sistema con sus correspondientes firmas al Departamento Patrimonio
- Una vez que el Departamento Patrimonio le otorga el número de inventario, identificar y adherir los rótulos (etiquetas de códigos de barra) a cada bien.

Se informa que para una óptima localización de los bienes, se deberá tener presente las siguientes reglas para la adhesión de los rótulos:

- 1- Estarán localizados sobre aquella parte del bien que nunca será removida
  - 2- Se colocarán en el lugar que este menos sujeto a daños, uso o posible ocultamiento
  - 3- Los rótulos con el código de barras deben estar localizados de forma que la información contenida pueda ser capturada fácilmente por medio del lector de código de barras.
- Realizar verificaciones físicas de los bienes.
  - Intervenir en todo lo referente a alta-baja-cesión, préstamo, transferencia y robo o hurto de bienes.
  - Controlar y mantener actualizado el inventario de la UD
  - Efectuar el reinventario correspondiente, en caso de cambio de responsable de la UD

**Se recomienda que el Responsable Patrimonial de la UD comunique internamente a todo el personal el nombramiento del Delegado Patrimonial y las tareas que efectuará.**

### **CARGO PATRIMONIAL**

- Cada UE deberá elevar por trimestre el documento de cargo patrimonial con los movimientos de altas de bienes.
- En el caso de que no se efectúe ninguna compra se deberá enviar el documento de cargo con la leyenda "sin novedad"
- El mencionado documento deberá ser enviado (en ambos casos) con la firma del Responsable Patrimonial y del Delegado Patrimonial.
- Serán donados todos los bienes adquiridos con subsidios de CONICET y los bienes adquiridos con otros fondos donde **la entidad beneficiaria sea CONICET**

En el citado documento de cargo deberá figurar:

1. El nombre de la UD
2. Domicilio
3. N° de código asignado a cada UD
4. Detalle de cada bien con su marca, modelo, n° de serie
5. Valor en pesos
6. "Código presupuestario-Clase genérica"

### **CLASIFICACIÓN DE BIENES**

A los efectos de la clasificación se considerará **inventariable todo Equipamiento** denominado también bienes de capital, bienes no consumibles o bienes inventariables que cumplan con los siguientes requisitos:

- Cuando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio presupuestario.

- Cuando sean susceptibles de utilizarse en la producción de bienes y prestación de servicios administrativos. Siempre que por su carácter pueda hacerse uso adecuado y no se consuman o sean susceptibles de destruirse o desecharse por el uso normal, ni sustituirse en breves periodos de tiempo por otro u otros de la misma especie y calidad.

#### **No serán inventariables:**

- Herramientas menores: de consumo durable, ej: destornilladores, martillos, mouse, pen drive-cubas-accesorios menores de laboratorio.
- Insumos: Denominados también bienes de consumo, bienes consumibles o fungibles-no inventariables(reactivos-drogas-cartuchos para CPU y para fotocopiadoras, toner material de vidrio(pipetas), artículos de librería, utensilios menores(reglas, compas), material de uso eléctrico(lámparas, fichas)

#### **BAJAS DE BIENES**

- La UD deberá realizar el relevamiento correspondiente para identificar "todos" los bienes en desuso y/o en condición de rezago y conformar un listado con el detalle de cada bien y su correspondiente **número de inventario**.
- El Director de la UD deberá conformar una comisión de tres personas (pueden ser investigadores, administrativos etc...), a los efectos de que la citada comisión certifique el estado de los bienes (Ej. : que se encuentran fuera de uso-que han cumplido su vida útil, que no es posible o muy costosa su reparación) mediante un Acta, la misma estará firmada por estas tres personas. (nombre-apellido y nº de DNI.-El listado de bienes a dar de baja se adjuntará a dicha Acta.
- En caso de que el bien sea un vehículo el informe deberá ser efectuado además de la comisión por personal especializado en el tema( mecánico donde conste todos los datos: nombre, apellido, domicilio – nºcui l- cuit). y Anexar fotografía del vehículo.
- La UD buscará 1 o 2 entidades y organismos públicos o instituciones privadas, legalmente constituidas( escuelas, fundación, etc.), que necesiten bienes en desuso o condición de rezago.
- La entidad deberá solicitar a la UD por escrito, y firmada por su máximo responsable, bienes en desuso. En el caso que las entidades no estén interesadas y rechacen los bienes se les solicitará que lo hagan por escrito.
- Esta documentación será elevada al Departamento Patrimonio-CONICET- por el Director de la UD mediante nota en la cual solicita la baja y cesión de bienes.
- Una vez firmada la Resolución o Disposición de baja y cesión de bienes la UD mediante acta y previo retiro de las chapas identificatorias de cada bien entregará los bienes a la entidad solicitante. En el acta deberá constar todos los bienes y nombre-apellido y DNI de los máximos responsables tanto del a UD como de la entidad.
- La UD deberá enviar dos originales de dicha acta y las chapas identificatorias al departamento patrimonio.
- **LA UD NO PUEDE ENTREGAR NINGUN BIEN ANTES DE QUE SE NOTIFIQUE QUE LA RESOLUCION o DISPOSICIÓN DE BAJA ESTA FIRMADA,**
- Para el caso que los bienes sean totalmente obsoletos (certificado por la comisión técnica de cada UE) y que ninguna entidad los quiera se podrá efectuar un acta de destrucción de los mismos, para este trámite 1 o 2 entidades deberán rechazar los bienes mediante nota. Con esta documentación se procederá confeccionar la disposición o resolución de baja y destrucción de bienes.
- *Nota: próximamente se incorporará el registro de las bajas al sistema SIBI*

### **SUSTRACCIÓN**

Se efectuará de inmediato la denuncia policial respectiva y se informará a CONICET acompañando dicha denuncia mediante nota de elevación firmada por el Director de la UF.

### **BIENES DE TERCEROS**

Se denomina así a los bienes personales que se encuentran en uso de las dependencias de la UE. Para estos casos se adjunta una planilla (de uso interno), en donde se describen los bienes personales, deslinando la responsabilidad al Señor Director, siendo el único responsable la persona que lo ingresa a la UF limita la responsabilidad de la UF en lo que se refiere a los riesgos que dispone la utilización de los mismos en las instalaciones del instituto.

### **TRANSFERENCIAS**

Para efectuar transferencias entre UF y/o Investigadores de CONICET, se deberá contar con:

- Solicitud por nota de quien solicite los bienes con el detalle de cada uno.
- Autorización y conformidad por nota de quien disponga y otorgue los mismos
- Las mismas serán presentadas al DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y se confeccionará la disposición de transferencia respectiva.
- Se confeccionará un acta de entrega de los bienes
- El Departamento Patrimonio enviará por la firma el Documento de Cargo Patrimonial al nuevo responsable

## INSTRUCTIVO SISTEMA SIBI

## INGRESO EN EL SISTEMA

## REGISTRO DE COMPROBANTES

Para dar de alta un comprobante, deberá ingresar a la solapa Comprobantes y hacer clic en la opción “Agregar Comprobante”. A continuación el sistema le presentará la siguiente pantalla:

Registro de Comprobante

Fecha: \*

Comprobante: \*  
 Tipo comprobante: 0000-00000000

Titular: \*  
 Seleccionar...

Proveedor: \*

Importe: \*

Resolución:

Descripción:

Deberá completar los siguientes campos:

1. Fecha: indicar la fecha del comprobante que originó la compra del equipo.
2. Tipo Comprobante: seleccionar alguna de las opciones del combo: Factura A, Factura B, Factura C, Orden de compra, Remito, Factura del exterior, Recibo Nota o Ticket.
3. Número Comprobante: indicar el número del comprobante.
4. Titular: se deberá seleccionar si el titular es una persona o una entidad:

- Si es una persona:

Registro de Comprobante

Fecha: \*

Comprobante: \*  
 Tipo comprobante: 0000-00000000

1 Titular: \*  
 Persona DE


2 Es responsable: \*  
☐

Proveedor: \*  
 DE LA FUENTE, SABRINA

Importe: \*

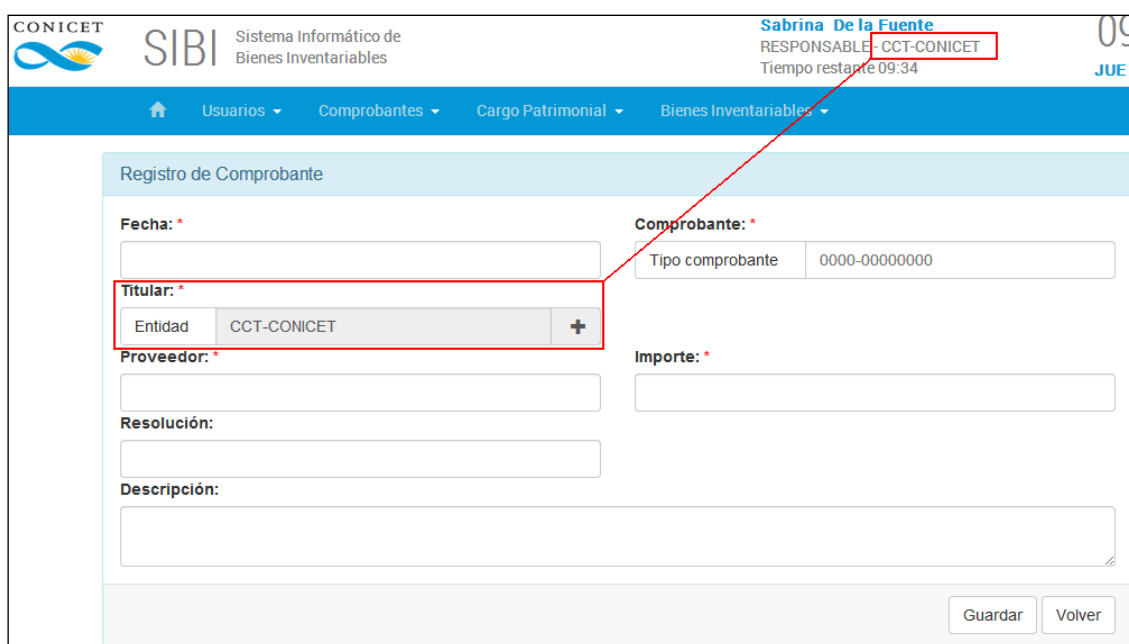
Resolución:

Descripción:

**4.1** El sistema sugiere a la persona a medida que se va tipeando su apellido/nombre en función de las que ya posee registradas en la base de datos, sino con el botón  podrá ingresar la nueva persona indicando su nombre y apellido.

**4.2** A su vez el sistema despliega un cheek box que permite identificar si esa persona es Responsable Patrimonial de los bienes comprados. Esto significa que esa persona es responsable de sus propios cargos patrimoniales y esa compra no va a estar dentro del cargo patrimonial de la entidad.

- Si es una entidad:



CONICET SIBI Sistema Informático de Bienes Inventariables

Sabrina De la Fuente  
RESPONSABLE - CCT-CONICET  
Tiempo restante 09:34

Usuarios Comprobantes Cargo Patrimonial Bienes Inventariables

Registro de Comprobante

Fecha: \*

Comprobante: \*

Tipo comprobante 0000-00000000

Titular: \*

Entidad CCT-CONICET +

Proveedor: \*

Importe: \*

Resolución:

Descripción:

Guardar Volver

**4.3** El campo se completa automáticamente con la sigla de la entidad logeada.

5. Proveedor: indicar el proveedor del comprobante
6. Importe: indicar el importe del comprobante
7. Resolución: indicar con qué resolución de CONICET está afrontando esa compra.
8. Descripción: ingresar una descripción breve del comprobante.

NOTA: Los campos resolución y descripción no son obligatorios, por lo que no es requisito incorporarlos.

Una vez que todos los campos obligatorios se encuentran ingresados, solo le bastará con hacer clic en el botón Guardar.



Una vez que haya grabado el comprobante el sistema lo enviará al listado de comprobantes:

Aclaraciones:

**Listado de Comprobantes**

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Comprobante: \*   Entidad:

Titular:  Estado:  Código:

Un registro encontrado.1

#	Fecha	Proveedor	Tipo/Nro	Importe	Titular	Estado	Entidad	Acción
1	09/12/2014	HARD DIGITAL S.R.L	B/0001-00007120	\$13.560,00	CCT-CONICET	Nuevo	CCT-CONICET - LA PLATA	  

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

 El comprobantes posee ítems/bienes registrados.  
 El comprobante se encuentra completo para ser ingresados en un cargo patrimonial.

2. Con el botón marcado en la imagen (2) podrá modificar cualquier campo del comprobante como así también ingresar a una pantalla que le permitirá eliminarlo:

**Registro de Comprobante**

Fecha: \*  Comprobante: \*

Titular: \*

Proveedor: \*  Importe: \*

Resolución:

Descripción:

## REGISTRO DE ÍTEMS

Definición: Un ítem es el agrupamiento bienes inventariables exactamente iguales bajo una misma descripción. Por ejemplo: si un comprobante tiene la siguiente composición:

Cantidad	Tipo de Bien	Detalle del Bien	Precio Unit.	Precio Total
2	Computadoras	HP Slate 21 Pro All-in-One (ENERGY STAR)	\$ 4.500	\$ 9.000
1	Impresora	Impresora multifunción HP LaserJet Pro M127fn(CZ181A)	\$ 4.000	\$ 4.000
1	Teclado		\$ 500	\$ 500
1	Mousse		\$ 60	\$ 60
	Total			\$ 13.560

Se puede concluir lo siguiente:

1. El comprobante posee dos ítems inventariables: computadoras e impresoras. A pesar que el comprobante posee dos computadores, se considera que el ítem es uno solo porque se agrupan las dos computadoras iguales bajo el mismo ítem.
2. El comprobante posee otros gastos no inventariables: teclado y mouse.

Luego de esta breve explicación, para realizar el registro de Ítems, deberá:

A) Ingresar al listado de comprobante e identificar el comprobante al que le desea registrar un ítem:

Listado de Comprobantes

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Buscar

Limpiar

Comprobante: \*

Tipo comprobante

0000-00000000

Entidad:

Seleccionar...

Titular:

Estado:

Código:

Nuevo

Un registro encontrado.1

#	Fecha	Proveedor	Tipo/Nro	Importe	Titular	Estado	Entidad	Acción
1	09/12/2014	HARD DIGITAL S.R.L	B/0001-00007120	\$13.560,00	CCT-CONICET	Nuevo	CCT-CONICET	  

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

El comprobantes posee ítems/bienes registrados.

El comprobante se encuentra completo para ser ingresados en un cargo patrimonial.

B) A continuación deberá hacer el clic en el botón  , el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

**Registro de Items**

Titular: CCT-CONICET  
Comprobante: B-0001-00007120  
Fecha: Dec 9, 2014  
Proveedor: HARD DIGITAL S.R.L.  
Resolución de fondos: D393/2014  
Estado: Nuevo

Importe: \$ 13560  
**Total:** \$ 13560

+

No se encontraron registros. 1

#	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total	Acción
No hay registros cargados.					

**Otros Gastos (no inventariables):**

Descripción
 \$

**Gastos Adicionales (inventariables):**

Descripción
 \$

**Suma total (Importe items + Otros Gastos): \$ 0.00**

Guardar

Volver

C) Para registrar cada uno de los ítems deberá hacer clic en el botón **+**, y completar los datos en la siguiente pantalla:

Usuarios
Comprobantes
Cargo Patrimonial
Bienes Inventariables

**Registro de Items**

Titular: CCT-CONICET  
Comprobante: B-0001-00007120  
Fecha: Dec 9, 2014  
Proveedor: HARD DIGITAL S.R.L.  
Resolución de fondos: D393/2014  
Estado: Nuevo

Importe: \$ 13560  
**Total:** \$ 13560

+

No se encontraron registros. 1

#	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total	Acción
No hay registros cargados.					

**Otros Gastos (no inventariables):**

Descripción
 \$

**Gastos Adicionales (inventariables):**

Descripción
 \$

**Suma total (Importe items + Otros Gastos): \$ 0.00**

Guardar

Volver

**Agregar Item**

**Cantidad: \***

**Precio Unitario: \***
 \$

**Marca:**

**Clase Genérica: \***

**Modelo:**

**C. Presupuestario:**

**Motivo Alta: \***

Seleccionar...

**Vida Útil:**

**% Amortización:**

**Descripción: \***

Guardar

Cerrar

1. Cantidad: indicar la cantidad de bienes que forman parte del ítem
2. Precio Unitario: indicar el precio unitario de los bienes
3. Marca: indicar la marca de los bienes
4. Modelo: indicar el modelo de los bienes
5. Motivo Alta: siempre debe indicar la opción Donación
6. Descripción: ingresar una breve descripción de lo que es el bien (ej: computadora)
7. Clase Genérica: es un agrupamiento de los bienes bajo rasgos comunes. El campo sugiere la clase genérica a medida que se tipean palabras. Cuando la clase genérica sea seleccionada, automáticamente se completarán los campos Código Presupuestario, Vida Útil, % Amortización. Para conocer el agrupamiento en función de la clase genérica dirigirse al anexo del presente documento.

D) Una vez que todos los campos se encuentran ingresados, la pantalla quedará como la siguiente:

The screenshot shows the 'Agregar Item' modal form in the SIBI system. The form is titled 'Agregar Item' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Cantidad' field is set to 2, 'Precio Unitario' is \$ 4500.00, 'Marca' is HP, 'Clase Genérica' is COMPUTADORAS, 'Modelo' is SLATE 21 PRO, 'C. Presupuestario' is 436 - EQUIPOS PARA COMPUTACION, 'Motivo Alta' is Donaciones, 'Vida Útil' is 3, '% Amortización' is 33, and 'Descripción' is COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR). The 'Guardar' button is circled in red, indicating it should be clicked to save the item. The background shows the SIBI interface with a sidebar menu and a main content area.

E) Por último, para grabar el ítem deberá hacer clic sobre el botón Guardar.

Nota: Esta acción debe ser repetida tantas veces como ítems distintos tenga el comprobante. Una vez que se registraron todos los ítems, la pantalla quedará como la siguiente:







### Registro de Items

Titular: CCT-CONICET  
Comprobante: B-0001-00007120  
Fecha: Dec 9, 2014  
Proveedor: HARD DIGITAL S.R.L  
Resolución de fondos: D393/2014  
Estado: En Proceso

Importe: \$ 13560  
**Total:** \$ 13560

+

2 registros , mostrando todos los registros. 1

#	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total	Acción
1	2	COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR)	\$4500.00	\$9000.00	  
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASERJET PRO	\$4000.00	\$4000.00	  

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

Otros Gastos (no inventariables):

teclado + mouse

\$ 560.00

Gastos Adicionales (inventariables):

Descripcion

\$

**Suma total (Importe items + Otros Gastos): \$13560**

**Importante:** La suma de los otros gastos no inventariables que forman parte del comprobante deberán ser indicados en el recuadro “Otros Gastos (no inventariables)” junto con una descripción y el monto.

F) Se consideran Gastos adicionales a todos aquellos gastos anexos a la compra de un bien; ejemplo: flete, instalación, etc. El importe de los gastos adicionales debe ser distribuido en el valor de los ítems o de los otros gastos (no inventariables).

## REGISTRO DE BIENES

Una vez que haya registrado cada uno de los ítems que componen el comprobante, deberá registrar los bienes específicamente:

A) Ingresar al listado de comprobantes e identificar el comprobante al que le desea registrar los bienes:

**Listado de Comprobantes**

Fecha Desde:  Fecha Hasta:  Buscar Limpiar

Comprobante: \*  Entidad:

Tipo comprobante:  0000-00000000


Titular:  Estado:  En Proceso de Carga

Código:

Un registro encontrado. 1

#	Fecha	Proveedor	Tipo/Nro	Importe	Titular	Estado	Entidad	Acción
1	09/12/2014	HARD DIGITAL S.R.L	B/0001-00007120	\$13.560,00	CCT-CONICET	En Proceso	CCT-CONICET	

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

B) Hacer clic en el icono , a continuación el sistema le presentará la siguiente pantalla:

**Registro de Ítems**


Titular: CCT-CONICET Importe: \$ 13560  
Comprobante: B-0001-00007120 Total: \$ 13560  
Fecha: Dec 9, 2014  
Proveedor: HARD DIGITAL S.R.L  
Resolución de fondos: D393/2014  
Estado: En Proceso

2 registros , mostrando todos los registros. 1

#	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total	Acción
1	2	COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR)	\$4500.00	\$9000.00	
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASERJET PRO	\$4000.00	\$4000.00	

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

Otros Gastos (no inventariables):

C) Como se puede apreciar en la imagen el sistema adicionó por ítem un nuevo icono . Al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla:

**Registro de Bienes**

COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR) - HP - SLATE 21 PRO Importe: \$ 9.000

#	N° Identificador *	Condición *	Ubicación *	Codigo Interno	Sub Responsable *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar Volver

*Nota: El sistema despliega los renglones en función de lo que se haya indicado en el campo cantidad del registro de Ítems.*

D) Deberá completar los campos indicados por bien:

1. Nº Identificador: es el número que identifica unívocamente cada uno de los bienes (ejemplo: número de serie). Este campo admite número y letras.
2. Condición: indicar en qué estado se encuentra el bien, seleccionando alguna de las opciones: Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo.
3. Ubicación: indicar donde se encuentra físicamente el bien (ejemplo: laboratorio, oficina, departamento, etc).
4. Código interno: si su unidad divisional utiliza un código interno identificador del bien podrá ingresarlo (este campo no es obligatorio).
5. Sub Responsable: indicar la persona que se encuentra utilizando el bien o quien será responsable de él.

Si la persona no se encuentra registrada podrá darla de alta usando el botón .

Cuando los campos se encuentren completos, la pantalla se verá como la siguiente:

Registro de Bienes					
COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR) - HP - SLATE 21 PRO					Importe: \$ 9.000
#	Nº Identificador *	Condición *	Ubicación *	Codigo Interno	Sub Responsable *
1	<input type="text" value="3CDM597097"/>	<input type="text" value="Muy Bueno"/>	<input type="text" value="OFICINA UAT"/>	<input type="text"/>	GAETA, VERONICA
2	<input type="text" value="3CDM597098"/>	<input type="text" value="Muy Bueno"/>	<input type="text" value="OFICINA UAT"/>	<input type="text"/>	MELONI, LETICIA
					<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>







E) Para registrar los bienes deberá hacer clic en el botón Guardar, lo que arrojará la siguiente pantalla:



Titular: CCT-CONICET		Importe:	\$ 13560
Comprobante: B-0001-00007120		Total:	\$ 13560
Fecha: Dec 9, 2014			
Proveedor: HARD DIGITAL S.R.L			
Resolución de fondos: D393/2014			
Estado: Completo			

+

2 registros , mostrando todos los registros. 1

#	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total	Acción
1	2	COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR)	\$4500.00	\$9000.00	  
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASERJET PRO	\$4000.00	\$4000.00	  

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

Otros Gastos (no inventariables):

teclado + mouse	\$	560.00
-----------------	----	--------

Gastos Adicionales (inventariables):

Descripcion	\$	
-------------	----	--

Suma total (Importe items + Otros Gastos): **\$13560.00**

**Guardar** Volver

*Nota: Dado que los otros gastos no se inventarían no es necesario identificarlos unívocamente.*

F) Deberá hacer clic nuevamente en el botón Guardar.

### CARGO PATRIMONIAL

Para dar de alta el cargo patrimonial debe dirigirse a la solapa Cargo Patrimonial y luego a Agregar Cargo Patrimonial. A continuación el sistema le presentará la siguiente pantalla:

**Alta Cargo Patrimonial**

**Responsable:** Entidad CCT-CONICET - LA PLATA

**Trimestre:**  **Año:**

**Comprobantes:**

1- Nº: 0002-0000067 - Titular: CCT-CONICET - LA PLATA - \$15,000.00 - 05/01/2015

CONTROLADOR DE FLUJO - Equipos sanitarios y de investigación

Nº Identificador: 0154841

2- Nº: 0007-00000260 - Titular: CCT-CONICET - LA PLATA - \$26,768.71 - 15/03/2015

DATA LOGGER - Equipos sanitarios y de investigación

Nº Identificador: FSDSD54545

3- Nº: 0001-00000605 - Titular: CCT-CONICET - LA PLATA - \$4,310.00 - 02/02/2015

AGITADOR VORTEX - Equipos sanitarios y de investigación

Nº Identificador: FSFSF4578

4- Nº: 0164-00054219 - Titular: CCT-CONICET - LA PLATA - \$5,499.00 - 18/01/2015

TABLET - Equipos sanitarios y de investigación

Nº Identificador: DSAD1475

5- Nº: 0001-00007120 - Titular: CCT-CONICET - LA PLATA - \$13,560.00 - 09/12/2014

COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR) - Computadoras

Nº Identificador: 3CDM597097

Nº Identificador: 3CDM597098

IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASERJET PRO - Impresoras

Nº Identificador: 55WG0

Deberá:

1. Seleccionar el responsable del cargo patrimonial. Por default el sistema muestra a la entidad logeada como responsable, pero en el caso que el cargo patrimonial sea a nombre de una persona se deberá buscar y dejar seleccionada esa persona como responsable del cargo.
2. Seleccionar el trimestre y el año que se está informando.
3. Tildar los comprobantes que desea incorporar al cargo patrimonial, aquellos que no se tilden no se incorporarán al trimestre que se desea informar y quedarán para el próximo.
4. Una vez que haya seleccionado los comprobantes e indicado el trimestre solo le bastará con hacer clic en el botón Guardar.

**Importante:** cuando patrimonio apruebe el cargo patrimonial se le asignará automáticamente un número de inventario a cada uno de los bienes declarados en ese cargo. El mismo llegará vía email al Delegado Patrimonial y al Responsable Patrimonial. A su vez se lo podrá consultar desde el listado de bienes







### LISTADO CARGO PATRIMONIAL

Para acceder al listado de Cargo Patrimonial debe dirigirse a la solapa Cargo Patrimonial y luego hacer clic en Listar Cargos Patrimoniales.

**Listado de Cargos Patrimoniales**




Responsable:  Año:  Trimestre:  Estado:

2 registros , mostrando todos los registros. 1

#	Responsable	Período	Estado	Acción
1	DE LA FUENTE, SABRINA	1º/2015	Nuevo	  
2	CCT-CONICET	1º/2015	Nuevo	  

Opciones de exportación: [Excel](#) | [PDF](#)

Se podrá:


1. Realizar la búsqueda de cualquier cargo patrimonial utilizando alguno de los criterios de búsqueda.
2. Eliminar el cargo patrimonial ingresado utilizando el ícono . Si el cargo patrimonial se elimina, todos los comprobantes que estaban relacionados a ese cargo, dejarán de estarlo y estarán nuevamente disponibles para ser tomados en otro cargo.
3. Editar el cargo patrimonial utilizando el ícono . Se podrá modificar cualquier dato, y quitar o agregar nuevos comprobantes.
4. Visualizar el cargo utilizando el ícono . Al hacer clic sobre este icono se podrá:

4.1 Imprimir el cargo patrimonial para ser firmado y enviado en papel al Departamento de Patrimonio de Sede Central.

TABLET - Equipos sanitarios y de investigación	
Nº Identificador: DSAD1475	
5- Nº: 0001-00007120 - Titular: CCT-CONICET - \$13,560.00 - 09/12/2014	
COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR) - Computadoras	
Nº Identificador: 3CDM597097	
Nº Identificador: 3CDM597098	
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASERJET PRO - Impresoras	
Nº Identificador: 55WVG0	
Imprimir	Enviar Volver

Al hacer clic sobre el botón Imprimir, se abrirá la siguiente pantalla:

Cargo Patrimonial
X



**CONICET**

**DOCUMENTO CARGO PATRIMONIAL**

DEPENDENCIA: CCT-CONICET  
RESPONSABLE: DE LA FUENTE SABRINA  
DIRECCION Y TELEFONO: CALLE 8 N° 1467 ENTRE 62 Y 63 Teléfono: 454-4547-45121

Hoja N°: 1/1  
Trimestre: 1  
Año: 2015

**Bienes:**

Nro de Serie	Descripción	Código Presupuestario	Ubicación	Sub Responsable	Importe
0154841	CONTROLADOR DE FLUJO	433	LABORATORIO	DE LA FUENTE SABRINA	16000.00
FSDSD54545	DATA LOGGER	433	LABORATORIO	MELONI LETICIA	26768.71
FSFSF4578	AGITADOR VORTEX	433	LABORATORIO	GAETA VERONICA	5310.00
DSAD1475	TABLET	433	OFICINA UAT	RANDO CARLOS	5499.00
3CDM597097	COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR)	436	OFICINA UAT	GAETA VERONICA	4500.00
3CDM597098	COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR)	436	OFICINA UAT	MELONI LETICIA	4500.00
55WG0	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASERJET PRO	436	OFICINA UAT	GAETA VERONICA	4000.00

V° B° Departamento Patrimonio

Fecha: .....

V° B° Departamento Patrimonio

Fecha: .....

Conformidad del responsable por la Tenencia, Uso y Conservación de los Bienes Inventariados

Firma Y Sello

Fecha: .....

4.2 Enviar el cargo patrimonial por sistema a la Sede Central. Esta acción dispara un mail al Departamento de Patrimonio notificándolo del envío realizado.

### LISTADO DE BIENES

Para acceder al Listado de Bienes Inventariables debe dirigirse a la solapa Bienes Inventariables.

**Listado de Bienes**

N° Inventario:  Clase Genérica:  Titular:

Descripción:  Ubicación:

11 registros , mostrando todos los registros. 1

#	Titular	Marca	Modelo	Descripción	N° Identificador	Ubicación	N° Inventario
1	CCT-CONICET -	DASTEC	DASTEC 111	CONTROLADOR DE FLUJO	0154841	LABORATORIO	-
2	CCT-CONICET -	PH	MMN415	DATA LOGGER	FSDSD54545	LABORATORIO	-
3	CCT-CONICET -	VELP	MODELO CLASSIC	AGITADOR VORTEX	FSFSF4578	LABORATORIO	-
4	CCT-CONICET -	SAMSUNG	TAB4	TABLET	DSAD1475	OFICINA UAT	-
5	DE LA FUENTE, SABRINA	HP	MMOJ4151	CPU	FASFASF44545	OFICINA UAT	-
6	DE LA FUENTE, SABRINA	HP	KIJ414	IMPRESORA LASER	FDASFAS48545	OFICINA UAT	-
7	DE LA FUENTE, SABRINA	HP	JMK411	MONITOR 23"	DASDA741	OFICINA UAT	-

## Aclaraciones:

1. Todos los bienes que se registren en el sistema estarán disponibles en este listado.
2. Podrá identificar los bienes realizando la búsqueda por cualquiera de los filtros existentes
3. Aquellos bienes cuyo cargo patrimonial fue aprobado por el Departamento de Patrimonio de la Sede Central, contarán además con el dato del Número de Inventario CONICET.
4. Haciendo clic en el número azul de la izquierda se podrá acceder a un breve detalle del bien, ejemplo:

**Detalle del Bien**

<b>Bien</b> <b>N° Identificador:</b> 3CDM597097 <b>N° Inventario:</b> <b>Ubicación:</b> OFICINA UAT <b>Sub Responsable:</b> GAETA VERONICA <b>Condición:</b> Muy Bueno <b>Cod. Presupuestario:</b> 436 <b>Clase Genérica:</b> Computadoras <b>Vida Útil:</b> 3 años <b>% Amortización:</b> 33% <b>Importe:</b> \$ 4,500.00	<b>Item</b> <b>Descripción:</b> COMPUTADORA PRO ALL-IN-ONE (ENERGY STAR) <b>Marca:</b> HP <b>Modelo:</b> SLATE 21 PRO	<b>Cargo Patrimonial</b> <b>Trimestre:</b> 1 <b>Año:</b> 2015 <b>Responsable:</b> CCT-CONICET
--	--	--

**USUARIOS**

Aclaraciones de los Roles:

1. El rol de Responsable Patrimonial lo otorga el Departamento de Patrimonio de la Sede Central
2. El rol de Delegado Patrimonial lo otorga el propio Responsable Patrimonial desde el sistema SIBI. Para ello deberá:
  - 2.1 Ingresar a la solapa Usuarios y luego hacer clic en la solapa Agregar Delegado Patrimonial. A continuación el sistema le presentará la siguiente pantalla:

- 2.2 Buscar al usuario por apellido, el sistema sugiere al usuario a medida que se va tipeando su apellido:

*Nota: El usuario debe estar identificado y registrado en la intranet de CONICET para otorgarle el rol.*

- 2.3 Por último hacer clic en el botón Guardar para que el rol y acceso al sistema haya sido otorgado.

**CLASIFICACIÓN DE BIENES (CLASE GENÉRICA)**

CODIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	Nº AÑOS DE VIDA UTIL(1)	% DE AMORT. ANUAL(2)
43	Maquinaria y equipo	Ver caso especial II.b.2.	
431	Maquinaria y equipo de producción	10	10
	De la industria de la construcción	10	10
	De la producción agropecuaria	10	10
	De la industria manufacturera	10	10
	De la producción de servicios	10	10
	Otros bienes similares	10	10
432	Equipo de transporte, tracción y elevación	Ver caso especial II.b.2.	
	Terrestre	5	20
	Fluvial	-	-

	Marítimo	-	-
	Lacustre	-	-
	Aéreo	-	-
	Tracción y elevación	20	5
	Otros bienes similares	-	-
433	Equipo sanitario y de laboratorio	Ver caso especial II.b.2.	
	Equipos médicos	5	20
	Equipos odontológicos	5	20
	Equipos sanitarios y de investigación	5	20
	Otros bienes similares	5	20
434	Equipo de comunicación y señalamiento	Ver caso especial II.b.2.	
	Plantas transmisoras	10	10
	Receptores de radio	5	20
	Equipo de televisión	5	20
	Aparatos telegráficos	5	20
	Teletipos	5	20
	Torres de transmisión	10	10
	Equipos de aeronavegación y marítimos	5	20
	Centrales y aparatos telefónicos	3	33
	Otros equipos de comunicación	5	20
	Equipos de señalización	10	10
	Otros bienes similares	5	20
435	Equipo educacional y recreativo		
	Aparatos audio-visuales	5	20
	Muebles especializados para uso escolar	5	20
	Equipos recreativos y deportivos	5	20
	Otros equipos destinados a la educación y recreación	5	20
	Otros bienes similares	5	20
436	Equipos para computación	Ver caso especial II.b.2.	
	Unidades centrales de procesamiento	3	33
	Pantallas	3	33
	Impresoras	3	33
	Computadoras	3	33
	Unidades de cinta	3	33
	Unidades de disco	3	33
	Otros bienes similares	3	33
437	Equipos de oficina y muebles		
	Estantes	10	10
	Escritorios	10	10
	Ficheros	10	10
	Percheros	10	10
437	Mesas	10	10
	Máquinas de escribir	10	10
	Máquinas de sumar	5	20
	Máquinas de calcular	5	20



	Máquinas de contabilidad	5	20
	Máquinas de reproducción de copias	5	20
	Aparatos de aire acondicionado	5	20
	Refrigeradores	5	20
	Mesas para dibujo	10	10
	Cocinas	10	10
	Otros bienes similares	10	10
438	Herramientas y repuestos mayores	Ver caso especial II.b.2.	
	Motores	10	10
	Carrocerías	10	10
	Chasis	10	10
	Otros bienes similares	10	10
	Máquinas y herramientas para torneear	10	10
	Máquinas y herramientas para perforar	10	10
	Máquinas y herramientas para fresar	10	10
	Máquinas y herramientas para cepillar	10	10
	Máquinas y herramientas para taladrar	10	10
	Máquinas y herramientas para rectificar	10	10
	Máquinas y herramientas para estampar	10	10
	Máquinas y herramientas para prensar	10	10
	Máquinas y herramientas para clavar	10	10
	Máquinas y herramientas para engrampar	10	10
	Máquinas y herramientas para encolar	10	10
	Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda	10	10
	Herramientas con motor y de funcionamiento con aire comprimido	10	10
	Partes y accesorios de las herramientas enunciadas	10	10
439	Equipos varios	10	10
44	Equipo militar y de seguridad	Ver casos especiales II.b.1. y II.b.2.	
	Equipamiento destinado a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público	-	-
	Otros bienes similares	-	-
45	Libros, revistas y otros elementos coleccionables		
	Libros	No amortizable	
	Revistas	No amortizable	
	Mapas	No amortizable	
	Películas cinematográficas impresas	No amortizable	
	Discos fonoelectrónicos	No amortizable	
	Otros elementos destinados a la formación de colecciones	No amortizable	
46	Obras de arte		
	Pinturas	No amortizable	
	Estatuas	No amortizable	
	Tallas	No amortizable	
	Antigüedades	No amortizable	
	Otros bienes similares	No amortizable	
47	Semovientes (Reproductores - Pedigree)		

	Toros	5	20
	Carneros	5	20
	Padrillos	10	10
	Cerdos	4	25
	Vacas	6	16,66
	Ovejas	5	20
	Yeguas	10	10
	Cerdas	4	25
	Perros	5	20

ANEXO: RESOLUCION 442

ANEXO: RESOLUCION 443

ANEXO: LEY 23.354