Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

USHUAIA, 19 MAR. 2012

VISTO la Resolución Contaduría General Nº 09/12 ; y

CONSIDERANDO:

Que en la misma quedaron establecidos los procedimiento para gastos que tramiten por Fondos Permanentes, en función del nuevo marco aportado por el Decreto Provincial Nº 175/12, modificatorio de su similar Nº 699/04.

Que en el punto de la Resolución del Visto referido a la intervención de la Dirección de Patrimonio y Seguros en caso de compras de bienes de uso se ha producido un error involuntario de redacción referido al valor de los bienes que deben ser susceptibles de tener un responsable patrimonial y aquellos en los que sólo basta el cargo de oficina.

Que, asimismo, mediante Resolución Plenaria Nº 074/2012 el Tribunal de Cuentas de la Provincia ha efectuado recomendaciones referentes al tema de marras, en cuanto a la necesidad de incorporar, de corresponder, actuaciones que deben tener lugar cuando en acuerdo a las características de los bienes, no resulte suficiente la simple conformidad de recepción.

Que, por lo antedicho y a efectos de dejar en claro el temperamento a seguir al respecto, dicho punto debe ser rectificado.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente en virtud de los establecido en la Ley Provincial Nº 495, artículo 84º y 85º y Decretos Provinciales Nº 699/04 y Nº 175/12.

Por ello:

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
RESUELVE

ARTICULO 1º.- MODIFICAR el punto C. IV.c) Compra de bienes de uso, que forma parte del Anexo I de la Resolución Contraduría General Nº 09/12, por el texto indicado en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- COMUNICAR, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN CONTADURIA GENERAL Nº 14 /12

C.P.N. Ernesto F. B...
CONTADOR G...
CONTADURÍA GENERAL ...

Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONTADURIA GENERAL

RESOLUCIÓN CONTADURÍA GENERAL. Nº [illegible] /12
ANEXO I

C. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

IV. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

C) Compra de bienes de uso:

Cuando se adquieran bienes correspondientes al inciso 4, habiendo cumplimentado lo establecido en el punto **VI. PAGOS** del presente, se remitirá a la Dirección de Patrimonio y Seguros en esta instancia, incluyendo una nota conteniendo los siguientes datos referidos a los bienes adquiridos, y siempre que individualmente el monto de la compra individual sea igual o mayor a los QUINIENTOS PESOS ($500):

c).1. Sector, según el nomenclador de reparticiones y oficinas para expedientes del SIGA.
c).2. N° de legajo, apellido y nombre del responsable de cada bien.
c).3. Datos identificatorios del bien de uso, dependiendo del tipo de bien.

Los bienes incluidos en dicha Nota, serán susceptibles de generación de planillas de cargo patrimonial por triplicado, con emisión de etiqueta identificadora única para cada bien, por parte de la D.P y S., la cual será adherida a los mismos a instancias de la respectiva D.A.F.
Las actuaciones se enviarán a la respectiva D.A.F. con esta documentación incorporada (planillas de cargo y etiquetas). La D.A.F. se encargará de que quien haya asumido la responsabilidad patrimonial de bienes a su cargo firme las respectivas planillas de cargo patrimonial y dispondrá de las etiquetas autoadhesivas para que sean adheridas a los bienes adquiridos.
El expediente, con las planillas firmadas, regresará a la Dirección de Patrimonio y Seguros la cual certificará cada planilla de cargo en sus tres copias, dejando una de las mismas en el expediente, remitiendo una segunda a la DAF por cuerda separada, y quedándose con la restante para su archivo.

Asimismo, si corrrespondiere, mediante otra Nota se informarán los bienes con cargo al inciso 4 que no lleguen individualmente al monto de QUINIENTOS PESOS ($ 500). En la misma se consignará sólo la descripción de cada bien, y su cantidad, asociado al área al cual está destinado, informando a tal efecto el número según nomenclador de reparticiones y oficinas para expedientes del SIGA.
En estos casos se generará un cargo de oficina con los bienes contenidos en la nota, el cual importa la asignación de la ubicación inicial en el sector que corresponda de dichos bienes en el sistema SIGA, con lo que no tendrán etiqueta identificadora ni cargo patrimonial asignado a un responsable. Dicha planilla de cargo de oficina será incorporada al expediente.

Para el caso de adquisición de bienes de uso en los cuales además de la provisión se requiera la instalación de los mismos, deberá adjuntarse al expediente un informe del área competente que dé cuenta que el bien ha sido instalado en las condiciones requeridas en la Orden de Compra. De tratarse en particular de equipos informáticos, deberá incorporarse a los expedientes todas las actuaciones que le correspondan al respecto a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones, en función de lo dispuesto en la Nota N°326/08 Letra S.I.C., notificada mediante Circular N°11/2008, producida por la Secretaría General de Gobierno. La D.P.y S. previo a su intervención constatará la existencia de la documentación mencionada en el presente.

Las intervenciones de la Dirección de Patrimonio y Seguros tienen efectos en cuanto a la incorporación de datos al respectivo módulo del sistema SIGA, sin que ello implique responsabilidad sobre efectiva recepción de bienes adquiridos.

C.P.N. Ernesto E. Bonomi
CONTADOR GENERAL
CONTADURÍA GENERAL DE GOBIERNO