



Provincia de Santa Cruz
Ministerio de Economía y Obras Públicas
Contaduría General de la Provincia

Río Gallegos, 15 de Diciembre de 2.017

CIRCULAR N° 08/ CGP/ 17

A: Secretaria de Estado de Hacienda, Servicios de Administración de: Ministerio de la Producción, Comercio e Industria, Jefatura de Gabinete, Gobernación, Tribunal de Cuentas, Ministerio de Gobierno, Policía Provincial, Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura, Consejo Agrario Provincial, Administración General de Vialidad Provincial, Unidad Ejecutora Provincial, U.E.P.A.H.R.S.C, Fondo Provincial de Pesca, U.N.E.P.O.S.C, Consejo Provincial de Educación, U.E.P.A.O.M.R.E.E, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud y Ambiente, Instituto de Energía Santa Cruz, Ministerio Secretaría General de la Gobernación, Fiscalía de Estado, Casa de Santa Cruz, Tribunal Disciplinario, LOAS, ISPRO, CSS, CPS, IDUV, SPSE.

De: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

REF.: CONCEPTOS E INTERPRETACIONES A TENER EN CUENTA

En uso de las facultades conferidas por el art. 64 de la Ley 760 y a efectos de unificar algunos criterios esta Contaduría define:

A. BIENES DE CAPITAL Y BIENES DE CONSUMO

BIENES DE CAPITAL:

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo del sector público, no se agotan en el primer uso, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

En función de lo arriba indicado deberán incluirse en esta categoría entre otros, los gastos generados por:

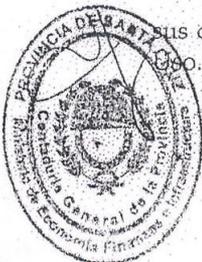
-Equipamiento: computadoras, notebook, impresoras, scanner, equipos de audio, equipamiento científico específico, proyectores, micrófonos, televisores, teléfonos, reproductor DVD, pizarrones, equipos para prácticas deportivas y gimnasia, muebles (sillas, mesas, etc.), herramientas o repuestos mayores (máquinas para soldar, tornear, etc.).

-Licencias: Licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor)

-Bibliografía: Material bibliográfico.

El material bibliográfico debe ser ingresado primariamente al inventario de la dependencia que lo adquiriera y ésta, una vez inventariado, lo prestará ya sea mediante la modalidad especial o permanente para su uso por el sector que lo requiera.

Asimismo comprende la adquisición de bienes físicos, ya existentes, que por sus características no pueden ser considerados dentro de las partidas de Bienes de Consumo. Dentro de este grupo encontramos:



- Tierras y terrenos, Edificios e Instalaciones, entre otros.

El titular de la dependencia debe presentar en el Departamento de Bienes Patrimoniales de su Organismo y a la Contaduría General un Inventario de bienes indicando el lugar de destino del bien que se compra o el domicilio del inmueble que se adquiere.

BIENES DE CONSUMO:

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a reparación y conservación de bienes de capital y aquellos destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto.

Pudiendo incluirse entre otros:

-Artículos de papelería y librería, cartuchos o recargas de cartuchos de impresoras; accesorios de PC (pen drive, estabilizadores, placas de red, grabadoras, mouse, teclado); artículos de refrigerio, artículos de limpieza, artículos eléctricos (cable, lamparitas, etc.), pintura, telas, prendas de vestir, revistas, combustible, productos de plástico (vasos, jarras, etc.), cerraduras, copias de llaves, cd's y dvd's vírgenes.

B. SOBRE LAS FACTURAS O COMPROBANTES

Al solicitar las facturas o comprobantes deberá tenerse en cuenta la condición impositiva del organismo contratante.

Los comprobantes deben:

- 1) Ser facturas emitidas a nombre de: MINISTERIO / ORGANISMO (NO PUEDEN ESTAR A NOMBRE DEL DIRECTOR O AGENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)
- 2) Contener los siguientes datos:
 - Domicilio: DEL ORGANISMO ADQUIRENTE;
 - Localidad: DEL ORGANISMO ADQUIRENTE;
 - Responsabilidad frente al IVA
 - N° de CUIT: DEL ORGANISMO ADQUIRENTE;
 - Detalle de la operación:
 - ✓ Descripción que permita identificar el bien adquirido, el servicio prestado, la obra o servicio locado, o el trabajo efectuado.
 - ✓ Debe figurar la cantidad de bienes adquiridos, precio unitario y total y todo otro concepto que incida cuantitativamente en el importe total de la operación.
 - ✓ Debe completar (el proveedor), si la factura la posee, la leyenda "Son pesos: _____" en letras.
- Estos comprobantes deben ser ORIGINALES (no se aceptan fotocopias ni duplicados) y deben estar "completos".
- N° de C.A.I.: Los comprobantes posteriores al 1/1/2015 deben tener impreso el n° de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).
- Comprobantes de peaje, estacionamiento, taxi o remis: En todos los casos, los comprobantes deben ser los reglamentarios para cada servicio, por lo que se aceptan tickets comunes emitidos por la ticketera habilitada a tal fin.



- Cómo salvar tachaduras, enmiendas, cambio de tinta o letra en los comprobantes: Los comprobantes no pueden tener tachaduras ni enmiendas, ni estar escritos con dos tintas diferentes ni tener dos caligrafías distintas. En estos casos deben ser "salvados" por el proveedor. Cada corrección realizada debe tener firma y aclaración del proveedor o firma y sello del mismo. Ejemplos: si tiene dos tintas diferentes: "vale cambio de tinta"; si tiene una enmienda o tachadura en alguna palabra o número o la fecha: "digo (la palabra o número enmendado)"; si tiene dos caligrafías diferentes: "vale cambio de letra," etc.

Tener en cuenta que:

- La factura no puede tener fecha anterior a los presupuestos ni a la Orden de Compra.
- La factura debe estar intervenida por Funcionario Responsable.
- La Orden de Compra que se presente no puede tener fecha anterior a los presupuestos.
- Cuando se contrata un servicio sus complementos siguen la suerte del principal, por Ej. Si contrato servicio de vigilancia (Horas hombre) y ello se complementa con cámaras de seguridad todo debe ser imputado a "Servicios de Vigilancia".

C. MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR N° 04/CGP/15

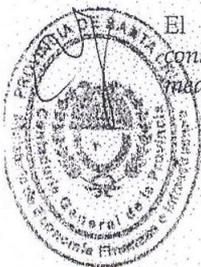
Se modifica la Circular N° 04/15, donde indica "...los trámites que posean Facturación Electrónica, deberán consignar en el cuerpo de la misma, de manera pre impresa, el N° de Expte. por el cual se tramita los servicios prestados y/o bienes adquiridos con el fin de identificar en ella los actuados a los que pertenece. En caso que se trate de facturaciones de cumplimiento sucesivo, deberán indicar además el mes que se trate. No se aceptarán facturas electrónicas que no tengan las identificaciones indicadas..." deberá leerse:

"...los trámites que se efectúen mediante Concursos de Precio, Licitaciones Privadas y/o Públicas y Contrataciones directas, deberán llevar en el cuerpo de la facturación respectiva el número de Expediente por el cual se tramitan los servicios prestados y/o bienes adquiridos con el fin de identificar en ella los actuados a los que pertenece. Tal requerimiento no será solicitado en las contrataciones de Servicio de Publicidad y/o contrataciones de servicios o adquisición de bienes que se realicen vía Fondo Rotatorio. Asimismo toda facturación de contrato de cumplimiento sucesivo, deberán indicar además el mes que se trate".

D. REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS BIENES DE LA PROVINCIA

Esta Contaduría General considera necesario reordenar el patrimonio de la Provincia a los fines de llevar un registro de los bienes que por disposición expresa de la Ley o por haber sido adquiridos por sus organismos, son propiedad del estado provincial.

El ARTICULO 48° de la Ley 760 reza "Los bienes muebles deberán destinarse al uso o consumo para el que fueron adquiridos. Toda transferencia posterior deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, siendo requisito indispensable que el



organismo al cual se transfiera cuenta con crédito disponible en el presupuesto para ser afectado por el valor de los bienes que reciba.

El Poder Ejecutivo podrá disponer excepciones a esta norma, mediante disposición expresa en cada oportunidad, en los siguientes casos:

a. Cuando por procesos de racionalización, fusión o supresión de oficinas o dependencias, sea conveniente dar destino distinto a bienes en existencia o su venta resulta antieconómica.

b. Cuando así lo justifique, con razones fundadas, la labor accidental o extraordinaria, en cuyo caso podrá asignar bienes en préstamos o uso temporario, por el término de dicha labor, a dependencias provinciales, nacionales, municipales o empresas del Estado.

c. Cuando el monto de los bienes a transferir, no exceda el límite establecido en el inciso 2) del Artículo 26º, por cada órgano administrativo que reciba los bienes en el transcurso del ejercicio.

d. Cuando la aplicación de la misma resulte un evidente perjuicio a los intereses provinciales o se planteen dificultades presupuestarias insalvables, en cuyo caso, deberá incluir una información especial en la cuenta general del ejercicio correspondiente.”-

El ARTICULO 49º dispone que podrán transferirse sin cargo entre reparticiones del Estado o donarse al estado nacional, a los municipios o entidades de bien público con personería jurídica, los bienes muebles que fueron declarados fuera de uso, siempre que su valor de rezago, individualmente considerado no exceda del diez por ciento del monto establecido en el apartado 2) del Artículo 26º de esta Ley, actualmente 20.000 módulos. (VALOR DE REZAGO = Es el valor del bien una vez amortizado en su totalidad).

Asimismo a efectos de llevar el Inventario General de bienes de la Provincia dispuesto por el ARTÍCULO 52º de la mencionada Ley se establece el siguiente proceso administrativo para realizar las Altas y Bajas Patrimoniales de Bienes:

• ALTAS PATRIMONIALES

Al momento de adquirir algún Bien de Uso, mueble o inmueble, deberá remitirse a esta Contaduría General de la Provincia dentro del mes de producida la adquisición la siguiente documentación:

1. Planilla de Alta Patrimonial (Se adjunta Formulario).
2. Fotocopia legible de la factura de compra y/o documento equivalente que acredite la Titularidad del mismo (Escritura / Título de Propiedad).

Cuando se trate de vehículos automotores se acompañará además:

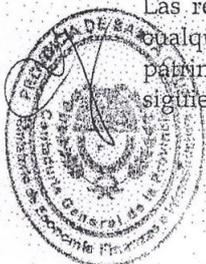
- ✓ Copia de Cédula de Identificación del Automotor.
- ✓ Copia del Título de Propiedad.
- ✓ De no contar con esta documentación Constancia expedida por autoridad policial.

Las copias que se adjunten deberán estar debidamente certificadas por autoridad competente.

• BAJAS PATRIMONIALES

Las reparticiones o dependencias que inicien actuaciones de bajas de bienes por cualquier causa, deberán dar intervención inmediata al respectivo servicio patrimonial para que efectúe la individualización de los mismos, consignando los siguientes datos:

- ✓ Institución



- ✓ Detalle de Bienes
- ✓ Descripción
- ✓ Características
- ✓ Marcas
- ✓ Números de identificación
- ✓ Valores de inventario

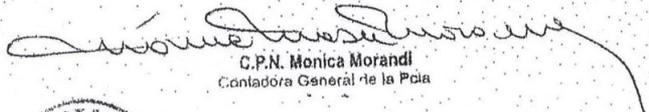
Al momento de gestionar la baja de algún Bien de Uso, deberá informarse a la Contaduría General, para ello deberá presentar:

1. Copia del Acta que se debe confeccionar, indicando las razones que motivan la baja del bien.
2. Copia del Instrumento legal que ordena tramitar la baja, en base a las consideraciones vertidas en el Acta del punto anterior.
3. Planilla de Baja Patrimonial (Se adjunta formulario)

• MODELO OFICIAL DE PLANILLAS DE ALTAS Y BAJAS PATRIMONIALES:

Al momento de presentar Planillas de Altas o Bajas Patrimoniales, deberá utilizarse como único modelo el que se adjunta a la presente.

Asimismo, se solicita remitir a esta Contaduría el detalle de todos los bienes muebles e inmuebles que posee cada Servicio de Patrimonio de los distintos Organismos antes del 15 de Enero de 2018.


C.P.N. Monica Morandi
Contadora General de la Pcia



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE ALTA DE BIENES

(1) **Nº DE EXPEDIENTE**: SE DEBERÁ INDICAR EL Nº DE EXPTE. POR EL CUAL SE ADQUIERE EL O LOS BIENES DE LA PRESENTE SOLICITUD DE ALTA PATRIMONIAL.

(2) **ORGANISMO**: se entiende por este concepto al Ministerio, Instituto, Unidad Ejecutora, etc que solicita la incorporación de bienes muebles al patrimonio del Estado Provincial.

(3) **RESPONSABLE/REPARTICION**: corresponde indicar el Responsable de la adquisición que se trate..

DATOS DEL BIEN (4)

Estos datos deben ser suministrados por el proveedor a través de la factura correspondiente.

- **CANTIDAD**: cantidad de bienes adquiridos.
- **IDENTIFICACION**: numeración asignada al bien adquirido.
- **DESCRIPCION**: especificación pormenorizada de las características del bien (detalle, marca, modelo, nº de serie, medidas, y demás características que permitan identificarlo correctamente).
- **DEPENDENCIA**: precisar con la mayor cantidad de datos posibles, el lugar físico donde estará ubicado el bien.
- **IMPORTE**: valor monetario de la compra (unitario y total).

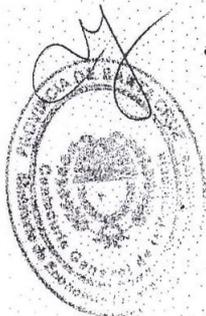
DATOS DEL PROVEEDOR (5)

Estos datos se encuentran contenidos en la factura entregada por el proveedor. Es necesario elaborar una solicitud de alta por cada una las empresas que se incluyan en el expediente.

- **RAZON SOCIAL**: Nombre de fantasía que utiliza el proveedor para identificarse (para el caso de SRL, SA, S.Col, etc) o nombre del titular de la empresa si es monotributista o conforma una Soc. de Hecho.
- **FACTURA**:
 - ✓ TIPO: "B o C".
 - ✓ NUMERO: detalle completo del número de factura.
- **FECHA DE FACTURA**: día, mes y año en el cual ha sido efectuada la compra.

RESPONSABLES DEL BIEN (6)

- **RESPONSABLE DEL BIEN**: Persona que se encuentra a cargo del bien y que por lo tanto será responsable del cuidado y mantenimiento del mismo. Puede ser el titular del Área o quien éste designe.
- **RESPONSABLE PATRIMONIAL**: Agente coordinador designado en cada Servicio de Patrimonio como responsable del control de las compras de bienes de uso de la misma.
- **RESPONSABLE**: autoridad a cargo del Servicio Administrativo donde va a estar ubicado el bien.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

- (1) **Nº DE EXPEDIENTE**: SE DEBERÁ INDICAR EL Nº DE EXPTE. POR EL CUAL SE ADQUIRIÓ EL O LOS BIENES DE LA PRESENTE SOLICITUD DE BAJA PATRIMONIAL.
- (2) **ORGANISMO**: se entiende por este concepto al Ministerio, Instituto, Unidad Ejecutora, etc que solicita la baja de bienes muebles del patrimonio del Estado Provincial.
- (3) **RESPONSABLE/ REPARTICION**: corresponde indicar el Responsable de la adquisición que se trate.

DATOS DEL BIEN (4)

- **CANTIDAD**: cantidad de bienes adquiridos.
- **IDENTIFICACION**: numeración asignada al bien adquirido.
- **DESCRIPCIÓN**: especificación pormenorizada de las características del bien (detalle, marca, modelo, nº de serie, medidas, y demás características que permitan identificarlo correctamente).
- **DEPENDENCIA**: precisar con la mayor cantidad de datos posibles, el lugar físico donde estaba ubicado el bien.
- **IMPORTE**: valor monetario de la compra (unitario y total).

MOTIVOS DE LA BAJA (5)

- Indicar en forma clara el motivo de la baja y el Número de Instrumento Legal por el cual se da la baja respectiva.

RESPONSABLES DEL BIEN (6)

- **RESPONSABLE DEL BIEN**: Persona que se encontraba a cargo del bien y que por lo tanto será responsable del cuidado y mantenimiento del mismo. Puede ser el titular del Área o quien éste designe.
- **RESPONSABLE PATRIMONIAL**: Agente coordinador designado en cada Servicio de Patrimonio como responsable del control de las compras de bienes de uso de la misma.
- **RESPONSABLE**: autoridad a cargo del Servicio Administrativo donde va a estar ubicado el bien.

