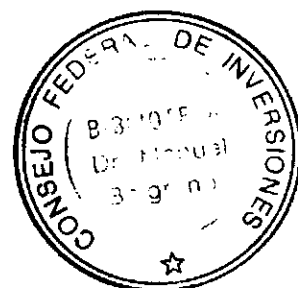


0/N.200
F 15
V

42613

PROGRAMA DE REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

Sistema de Contaduría Informe Final



Experto

CPN: Claudio Raúl Ferreyra

Colaboradores:

CPN: Karina Ethel Bachey

Sr: Omar Aguirre

INTRODUCCION

El presente informe expone las actividades llevadas a cabo para establecer los lineamientos básicos tendientes a fijar la política específica en materia de administración de bienes que conforman el patrimonio del Estado Provincial, teniendo en cuenta las disposiciones que fija la nueva ley de Contabilidad, Administración, y Control Público.

De esta manera se propende a la consolidación del proceso de Reforma de la Administración financiera Gubernamental que lleva adelante el Gobierno de la Provincia.

En este contexto debe aclararse que el sistema de administración de bienes conforma un subsistema que forma parte del sistema de Administración financiera Provincial, tal como surge del art. 7 de la nueva ley y su decreto reglamentario N° 819-00 y tiene como objetivo unificar criterios, definiciones y procedimientos referidos a la administración de bienes muebles.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

OBJETIVOS

Son objetivos del proyecto:

- I. Explicar la relación del sistema con los restantes módulos de sistema de Administración Financiera.
- II. Definir el concepto de bienes.
- III. Definir procedimientos para permitir la efectiva y eficiente administración de los bienes de uso muebles en las jurisdicciones y entidades que componen el sector público provincial.
- IV. Fijar procedimientos para la elaboración de inventario de bienes muebles.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El Sistema de Administración de Bienes Muebles, se debe organizar bajo los principios de Centralización Normativa y Descentralización Operativa, toda vez que la Dirección Provincial de Contaduría General como órgano rector del sistema tiene a su cargo la elaboración de las normas para la administración de los mismos (art. 82 ley 5172) y los Organismos y Entidades de la Administración Pública serán los responsables directos de su administración (art. 88 Dto. 819-00).

En consecuencia cada organismo o Entidad del Sector Público tendrá la obligación de llevar su Inventario de Bienes Muebles de acuerdo a las normas vigentes y deberá contar con una unidad de administración responsable de la registración y administración de los mismos.



A tal efecto se propone la siguiente estructura administrativa:

1.- Responsables Patrimoniales:

Cada uno de los titulares de los organismos, entidades, unidades ejecutoras de programas.

Incumbencia:

- a) Dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes, dispuestas por el órgano rector del sistema.
- b) Adoptar las medidas pertinentes por las INCONSISTENCIAS que surjan en la toma de inventario.
- c) Intervenir los actos administrativos que correspondan por ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES y TRANSFERENCIAS.
- d) Mantener actualizados el inventario valorizado de bienes muebles de la jurisdicción y calcular las amortizaciones anuales de los mismos.
- e) Organizar, efectuar y coordinar con cada **Responsable directo** el inventario de los bienes muebles del organismo.
- f) Mantener identificada la totalidad de los bienes que pertenecen al organismo.
- g) Mantener un registro actualizado de los BIENES DE TERCEROS que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos o forman parte de proyectos especiales.
- h) Designar a funcionarios subordinados para que éstos ejerzan la administración de bienes, sin que ello signifique la delegación de la responsabilidad que les compete.

2.- Responsables Patrimoniales Directos



Titulares que tengan asignados Bienes Muebles para el desarrollo de sus propias actividades.

Incumbencia:

- a) La custodia, conservación y gestión del mantenimiento en buen estado de los bienes que reciban o adquieran para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- b) La comunicación al área de patrimonio de todo ingreso o egresos de bienes de su unidad.
- c) Verificar y conformar los inventarios que produzca el área de patrimonio.
- d) Entregar un inventario conformado al finalizar la gestión.
- e) Intervenir el acta de recepción definitiva.
- f) Intervenir el informe de pase a desuso o rezago de bienes.

De esta manera el SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES queda integrado al SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PROVINCIAL

RELACIÓN CON LOS RESTANTES MÓDULOS DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El sistema de administración de bienes, por ser parte del sistema de Administración Financiera guarda una relación directa con:

- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Contrataciones
- Sistema de Control Interno



SISTEMA DE PRESUPUESTO:

El devengamiento constituye una etapa de la ejecución presupuestaria y contable del gasto que requiere del alta del bien llevada a cabo por el sistema de administración de bienes.

SISTEMA DE CONTABILIDAD:

Las operaciones (altas, bajas modificaciones, etc.) que afecten a los bienes muebles también deben registrarse en el sistema de contabilidad a fin de obtener los estados contables necesarios.

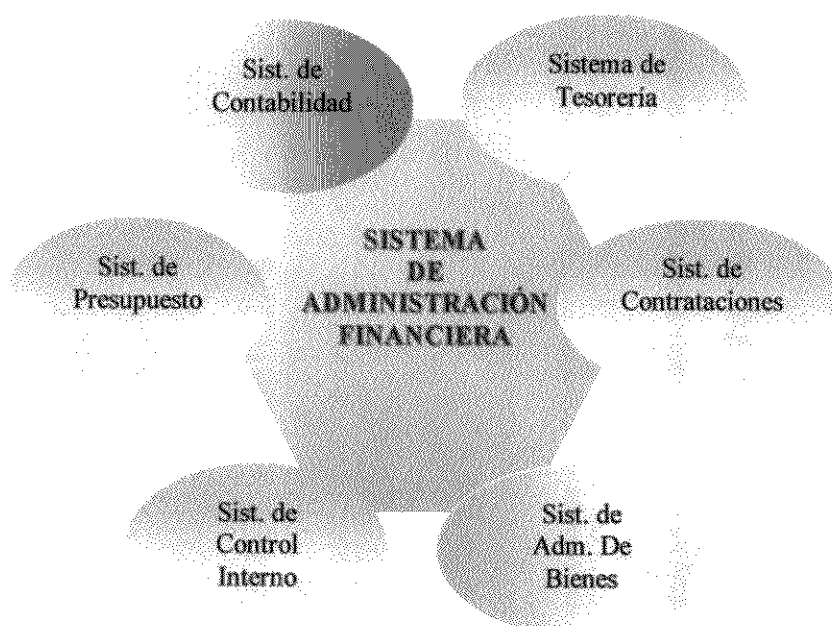
SISTEMA DE CONTRATACIONES:

Guarda una relación con el sistema de contrataciones dado que para poder efectuar el alta, registro e inventario se requiere la recepción definitiva de los bienes, etapa que forma parte de la gestión de compra de mismos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

A través de la aplicación de los procedimientos que permitan controlar y verificar la existencia de los bienes, su registración estado de conservación etc.

MODULOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



CONCEPTO DE BIENES

A los efectos de lo dispuesto por la nueva ley de Contabilidad, Administración y Control Público N° 5172 Título VI sección I en lo referente a Administración de Bienes, se plantea la necesidad de establecer conceptos claros respecto a los diferentes tipos de bienes objeto de gerenciamiento por parte de los organismos y entidades provinciales.

En consecuencia, y según su naturaleza se considera bienes a los "objetos materiales susceptibles de tener valor", los que a su vez se clasifican en bienes inmuebles o muebles.

Son **Bienes Inmuebles**, las cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y



profundidad: todo lo que esté incorporado al suelo de una manera orgánica y todo lo que se encuentre bajo el suelo sin la participación del hombre.

Deben considerarse también como inmuebles a todas las cosas muebles que por hallarse adheridas o incorporadas físicamente a un inmueble forman parte del mismo, adquiriendo automáticamente la condición jurídica de inmuebles por accesión física o adhesión. No se consideran bajo esa circunstancia a aquellas que están adheridas a un inmueble pero son instrumentos utilizados para el desarrollo de la profesión de su propietario, o cuando estén fijas de una manera temporaria.

Son **Bienes Muebles** las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro por sí mismas (**Semovientes**), o que sólo se muevan por una fuerza externa (**Inanimados**), con excepción de los que sean accesorios a los inmuebles.

Se incluyen dentro de esos Bienes Muebles a las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter de provisorio.

Según sea su durabilidad y formas de administración, los bienes pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Bienes de Consumo
- Bienes de Uso.
- Bienes Intangibles

Bienes de Consumo

Son aquellos materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de los entes estatales, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye la adquisición de bienes para su transformación y/o



enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o servicios, o por dependencias u organismos que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales luego de su exhibición en exposiciones, ferias, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos son: que por su naturaleza estén destinados al consumo: final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Bienes de Uso

Comprende los bienes inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por el Ente, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal. Son amortizables en periodos uniformes de tiempo de acuerdo a las características del bien. Incluye, los Activos Intangibles.

Los Bienes de Uso Muebles comprenden el conjunto de "Bienes de Uso Muebles-Inanimados" y "Bienes de Uso Muebles-Semovientes" (aquellos utilizados como animales reproductores, de silla, tiro, etc.).

Bienes Intangibles

Son aquellos bienes inmateriales no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio al Ente, cuya vida es superior a un año del momento que le dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores. Comprende a los activos de la propiedad industrial,



comercial, intelectual, y otros conformados por programas, rutinas, y su documentación completa asociada, los cuales pueden ser implementados en un sistema computacional - Software de Base, Software de Aplicación, Licencias de Uso, Actualizaciones.

Bienes de Terceros

Son aquellos bienes que encontrándose en el organismo, provienen de situaciones tales como:

- Comodato,
- Locación,
- Préstamo
- O han sido adquiridos con recursos de proyectos especiales mientras no se haya efectuado la transferencia de los mismos.

Deben mantenerse registrados como **Bienes de Terceros** manteniendo la identificación dada, no deben amortizarse mientras se encuentren en tal situación. Estos bienes deben estar bajo la custodia del Responsable Patrimonial correspondiente. La planilla de cargo deberá contener la cláusula "**Bienes Recibidos de Terceros**".

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

MUEBLES

Los procedimientos de administración de Bienes descriptos en el presente informe se limitan a los correspondientes a los bienes de uso muebles y semovientes. A los fines de la adecuada administración de dichos bienes y el establecimiento de procedimientos operativos, es necesario definir las causas que originan



movimientos y las operaciones que dan origen a registraciones en el sistema de administración de bienes.

I-OPERACIONES:

Altas: Son aquellas incorporaciones de Bienes de Uso Muebles y/o Semovientes al patrimonio de la Administración Pública Provincial.

Bajas: Son aquellas desincorporaciones de Bienes de Uso Muebles y/o Semovientes del patrimonio de la Administración Pública Provincial.

Modificaciones: Son aquellas situaciones que modifican uno o varios atributos de un bien, que pueden incrementar y, disminuir o no el Patrimonio de la Administración Pública Provincial.

II-CAUSAS QUE ORIGINAN MOVIMIENTOS:

Algunas de las causas que originan movimientos de Altas son:

- I. Compras
- II. Expropiación
- III. Donaciones o Legados recibidos
- IV. Permuta
- V. Nacimiento de Semovientes
- VI. Ingreso definitivo de bienes provenientes de Programas Especiales
- VII. Etc.

Entre las operaciones mas comunes que provocan movimientos de Bajas están:

- I. Cesiones sin cargo a Entidades o Instituciones Privadas
- II. Pérdida con formulación de cargos
- III. Robo o hurto

- IV. siniestros
- V. Destrucción o incineración
- VI. Muerte de Semovientes
- VII. Transferencias*.

(*) Transferencias:

Cuando cesa la posibilidad de su uso, los bienes muebles o semovientes entran en condición de desuso o rezago, pudiendo Transferirse a otras dependencias o jurisdicciones, la que puede efectuarse sin cargo o cederse, también sin cargo a organismos públicos o entidades de beneficencia, fomento, culturales, deportivas, que lo soliciten para desarrollar actividades de interés general.

Los **cargos (Altas) y descargos (Bajas)** que se produzcan por **TRANSFERENCIAS** de los Bienes de Uso Muebles y Semovientes deben registrarse, con la finalidad de mantener actualizados los Registros Patrimoniales y Contables, y la formulación de cargos por responsabilidad fiscal a quienes tengan compromiso de administrar y custodiar dichos bienes. Las transferencias modifican cuantitativa y cualitativamente el patrimonio.

Por su parte las modificaciones pueden producirse por:

- I. Pase a situación de Desuso.
- II. Pase a situación de Rezago.
- III. Cambio de Responsable Patrimonial de Uso
- IV. Recupero de Préstamos efectuados entre organismos de la administración pública o a entes privados.
- V. Etc.

Definidas las causas que dan lugar a registraciones patrimoniales, cabe definir los procedimientos para la administración de los bienes de uso muebles y semovientes; algunos de estos procedimientos se encuentran detallados en el apartado que figura como anexo al final del presente informe.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

A efectos de proceder al recuento físico de los bienes de uso muebles y semovientes se debe tener en cuenta:

1. El recuento debe incluir todos los Bienes de Uso Muebles y Semovientes existentes en el lugar en que se practica el inventario, y/o sobre la base del Inventario existente al 31/12 del ejercicio anterior.
2. En caso, que algún bien no esté a cargo del Responsable de Uso del área, se regularizará la situación patrimonial después de tomado el inventario. Pasados los treinta días de la toma del inventario, si no se regularizó la situación, el bien será considerado como del lugar donde se inventarió.
3. La toma del Inventario es responsabilidad del área Patrimonial de la Unidad Ejecutora y será efectuada por el personal designado a tal fin.
4. No deberán inventariarse los elementos en forma grupal, sino en forma individual.

Para proceder a la realización del inventario es necesario contar con:

1. Listado para la toma de inventario existente en cada dependencia donde se realizará el inventario General.



2. Identificación del Responsable Patrimonial Directo (de Uso).
3. Software para capturar la toma de inventario (la identificación el bien, y el número de inventario) y emitir rótulos.
4. Impresora de rótulos.
5. Etiquetas plásticas flexibles autoadhesivas, para impresión de códigos de barras e información adicional, o elementos que lo reemplacen según el tipo de bien.
6. Deberá controlarse no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable (DNI, Nombres y Apellido).
7. La Unidad Ejecutora de Programas deberá contar con documentación fehaciente que acredite la tenencia de bienes ajenos en el lugar.
8. Una vez verificados y recontados todos los elementos existentes, se cotejará esta información con los registros, se determinarán las diferencias que pudieran existir y se notificará al Responsable Patrimonial de Uso, quien deberá justificar las mismas. Caso contrario, dentro de los treinta días a partir de la fecha del inventario, los datos registrados serán tomados como válidos y, previo análisis, se promoverán las acciones que corresponda en cada caso.
9. Cumplido el procedimiento de control correspondiente, se rotularán nuevamente con el mismo código aquellos bienes que tengan el rótulo deteriorado.

Alcance

El inventario se debe efectuar sobre todos los Bienes de Uso Muebles y Semovientes excepto todos aquellos efectos, objetos o elementos que por



hallarse adheridos o incorporados físicamente a un inmueble forman parte del mismo, adquiriendo, por ello, la condición jurídica de inmuebles por accesión física o adhesión.

Listado para la Toma de Inventario:

- Fecha de inventario
- Responsable primario
- Responsable de Uso
- Número de SAF
- Ubicación del bien
- Número de rótulo
- Detalle del bien
- Valor de origen
- Fecha de origen
- Vida útil estimada
- Cargo
- Estado de Mantenimiento
- Observaciones



San Luis

Informe Final

ANEXO

Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental
- Sistema de Contabilidad -
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

ANEXO

**PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE USO
MUEBLES Y SEMOVIENTES.**

A continuación se describen los principales procedimientos para la administración de bienes de uso muebles y semovientes.

**1-BIENES DE USO MUEBLES ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES**

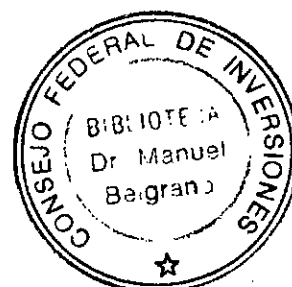
SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS(UEP) (Responsable de la Incorporación)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los Bienes del proveedor y da la conformidad de RECEPCIÓN PROVISORIA (1) sobre el Remito / Recibos del Proveedor, que deberá indicar el N° de Orden de Compra. • solicita la intervención de los Responsables de la Recepción Definitiva(2).
2	UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMA (UEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que cada uno de los bienes indicados en el remito correspondan a los ítem de la Orden de Compra o a algún ítem pendiente de entrega. • Si no existe Comisión de Recepción, y el Responsable de la Recepción Definitiva designado por el organismo es el Titular de la UEP y/o agentes de la misma, la UEP emitirá el Acta de Recepción Definitiva por triplicado. <p>➤ La envía como NOVEDAD al área de</p>



		<p>Patrimonio, Oficina de Compras y a la Oficina de Contabilidad y Liquidaciones (u oficina donde tramiten los pagos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original: Contabilidad y Liquidaciones (expte.) ➤ Duplicado: área de Patrimonio ➤ Triplicado: Compras
3	Responsable de la Recepción Definitiva	<ul style="list-style-type: none"> • Emite el Acta de Recepción Definitiva, previo cumplimiento de las normas de confrontación de las especificaciones del pedido en el plazo (3) establecido, con la Orden de Compra. • Envía el Acta de Recepción Definitiva conformada: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original: Expediente ➤ Duplicado: Compras ➤ Triplicado: oficina Patrimonial
4	Area Patrimonial (Responsable de la Identificación, Inventario y Registro Patrimonial de los Bienes)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Acta de Recepción Definitiva. • realiza el Registro Patrimonial de los Bienes. • Emite las PLANILLA DE CARGO, en original y copia y las hace firmar por el Responsable Patrimonial de Uso. • Emite los ROTULOS DE IDENTIFICACION
5	Área Compras (Responsable de	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica la conformidad definitiva a efectos de la presentación de la factura.



		<ul style="list-style-type: none">
	Notificar al Proveedor la Recepción Definitiva)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Factura del Proveedor en las condiciones determinadas en la contratación, la conforma de acuerdo a la Recepción Definitiva y envía el original o copia correspondiente a Contabilidad y Liquidaciones(expte).
6	Contabilidad y Liquidaciones (Responsable del Registro Contable y Pago al Proveedor)	<ul style="list-style-type: none"> Con la Recepción Definitiva y la Factura del Proveedor agregada al expte., se deberá generar la correspondiente ORDEN DE PAGO, registrando el momento del devengado. ➤ Registra el asiento de partida doble en la contabilidad
7	Responsable de uso	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la PLANILLA DE CARGO que le envía al área de Patrimonio, devuelve el original conformado, previa verificación de la colocación de los rótulos por el responsable del área Patrimonial Archiva la copia también conformada.
8	Área Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe PLANILLA DE CARGO conformada por el Responsable Patrimonial Primario y la archiva.





(1) Recepción Provisional:

La recepción de los bienes en los lugares establecidos en el contrato (Orden de Compra) es de carácter provisional, y **los recibos o remitos que se firmen** quedarán sujetos a los requisitos establecidos para la Recepción Definitiva.

(2) Conformidad Definitiva:

A los efectos de la conformidad definitiva, deberá procederse, previamente, a la confrontación de la prestación con las especificaciones del pedido, con la muestra patrón o con la presentada por el adjudicatario, y en su caso con los resultados de la prueba que fuere necesario realizar, además de lo que dispongan las cláusulas particulares.

Cuando la contratación no se hubiera realizado sobre la base de muestras o no estuviera establecida por excepción, la calidad de elementos, queda entendido que éstos deben ser nuevos, sin uso, de los calificados en el comercio como de primera calidad y terminados de acuerdo a las reglas del arte.

(3) Plazo para la Conformidad Definitiva:

La conformidad definitiva se acordará dentro de los 7 (siete) días de la entrega de los elementos, o del plazo que se fije en las cláusulas particulares cuando los análisis o pruebas especiales que corresponda efectuar hayan de sobrepasar aquel término. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar el pronunciamiento sobre el rechazo o la conformidad definitiva, la cual se tendrá por acordada si no se manifestara en el término de 2 (dos) días de recibida la intimación.

2-DONACIONES O LEGADOS RECIBIDOS

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Acto Administrativo de Aceptación de la Donación / legado Sin Cargo – Resolución Ministro / secretaria/ etc. • Verifica el bien con la documentación. • Solicita dictamen de Avalúo.
2	Tribunal de Tasaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emite dictamen y lo remite a la Unidad Ejecutora.
3	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva toda la documentación relativa al acto administrativo por el que se acepta la donación y el dictamen de la Comisión de Avalúo. • Registra el ingreso del / los bienes y emite los ROTULOS. • Emite la PLANILLA DE CARGO por duplicado y la envía conjuntamente con los rótulos al
		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Uso. • Informa la NOVEDAD al Módulo Contable con los datos relacionados a la causa de a efectos de su registro contable.
4	Contaduría General	<ul style="list-style-type: none"> • Con la NOVEDAD deberá proceder al registro contable: ⇒ Registra el asiento de partida doble en la Contabilidad General

3-NACIMIENTO DE SEMOVIENTES.

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Unidad Ejecutora (Área Patrimonio)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA, FICHA VETERINARIA e INFORME DE VALOR, emitidos por el Veterinario Interviniente. • Registra los datos en el Submódulo de Administración de Bienes. • Genera N° de Inventario. • Emite PLANILLA DE CARGO por duplicado y envía al Responsable Patrimonial de Uso. • Emite NOVEDAD al Sistema Contable con los datos relacionados a la incorporación a efectos de su registro contable.
2	Responsable Patrimonial de Uso	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar la PLANILLA DE CARGO original y la envía al área Patrimonio de la Unidad Ejecutora, archiva la copia.
3	Contaduría General	<ul style="list-style-type: none"> • Con la NOVEDAD deberá emitir la Minuta para el Registro Contable:
4	Unidad Ejecutora (Área Patrimonio)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la PLANILLA DE CARGO original conformada por el Responsables Patrimoniales de Uso y archiva esa documentación.

**4-TRANSFERENCIA DE BIENES DE USO MUEBLES ENTRE DIFERENTES
ORGANISMOS**

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Unidad Ejecutora que transfiere (UEP1)	<ul style="list-style-type: none"> • Con la autorización de transferencia de un bien de uso mueble, emanada por autoridad competente, genera la planilla de transferencia en original y duplicado donde se registra la transferencia de un bien a otro programa, organismo o Entidad. • El registro de baja de Administración de Bienes produce el descargo de los Responsables de Uso.
2	Unidad Ejecutora que recibe (UEP2)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el bien, hace conformar por su Área Patrimonial el original y el duplicado de la planilla de novedades. • Retorna el original a la UEP1 y archiva el duplicado. • Asigna Responsable Patrimonial de Uso. • Emite la planilla de cargo en original y duplicado para el Responsable Patrimonial de Uso y los hace conformar por éste. • Archiva el original de la planilla de cargo conformada y entrega el duplicado al Responsable Patrimonial de Uso.
3	Contaduría General	<p>Con la recepción definitiva del bien se deberá:</p> <p>⇒ Registrar el asiento de partida doble.</p>



**5-PASE A SITUACIÓN DE DESUSO O REZAGO DE BIENES DE USO MUEBLES
PARA SU VENTA O DISPOSICIÓN FINAL.**

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Unidad Ejecutora de Programa (UEP)	<ul style="list-style-type: none">• Elabora un informe técnico que fundamente esa condición.• Efectúa el tramite pertinente para obtener el instrumento que los declara como tal.
2	Unidad Ejecutora de Programa (UEP) (área patrimonio)	<ul style="list-style-type: none">• se desafecta el bien del Responsable Patrimonial de Uso.• Se debe comunicar la novedad a la Dirección de Contaduría General.
3	Titular de la Unidad ejecutora de Programa (UEP)	<ul style="list-style-type: none">• Se dispondrá el retiro del bien de la UEP



6-PRÉSTAMOS / DEVOLUCION DE BIENES DE USO MUEBLES DENTRO DE UNA MISMA JURISDICCION O ENTRE DIFERENTES JURISDICCIONES.

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Unidad Ejecutora que transfiere (UEP)	<ul style="list-style-type: none">• Con la autorización de préstamo de un bien de uso mueble, emanada por autoridad competente, genera la planilla de novedades donde se registra el préstamo del bien y se comunica tal circunstancia a la Dirección Provincial de Contaduría General.• Envía el bien y la planilla de novedades a la entidad que recibe.
2	Entidad o persona que recibe el bien.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el bien de uso mueble en calidad de préstamo y conforma la recepción en la planilla respectiva.• Entrega el original firmado a la UEP que presta el bien y archiva el duplicado.• Efectúa el cargo al responsable de uso del bien y lo comunica a la Dirección de Contaduría
3	Unidad Ejecutora (UEP) cuando recibe la devolución del bien	<ul style="list-style-type: none">• Con la devolución conforme del bien se producen los cargos a los Responsables Patrimoniales de acuerdo a lo que corresponda.

7-ROBO O HURTO DE BIENES

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Unidad Ejecutora de Programa (UEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando tome conocimiento del hecho, por intermedio del Responsable Patrimonial de Uso de su dependencia deberá informar por nota: ⇒ El robo del bien al área de Patrimonio ⇒ A la Unidad de Auditoría Interna (UAI) correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas, el robo del bien. • Deberá efectuarse a la mayor brevedad, la denuncia de los hechos ante la autoridad policial competente, si así correspondiera. • Una vez delimitadas las responsabilidades y concluidas las actuaciones sumariales pertinentes, se solicita al área Patrimonio la baja del bien. • Acompañará a la solicitud un resumen de lo sucedido para fundamentar la baja.
2	Área Patrimonio de la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación recibida y procede a dar de baja el bien. • El original será entregado al Responsable Patrimonial de uso de la UEP y el duplicado conformado por éste, quedará en poder del área Patrimonial y comunica a la Contaduría General
3	Contaduría General	Recibida la novedad procede a efectuar la Minuta contable para registrar la baja contable del bien.

8-SINIESTROS

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Responsable Patrimonial de Uso	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la SOLICITUD DE BAJA • En la solicitud se deberán adjuntar las constancias que certifiquen el hecho por los Responsables que intervienen y/o por autoridad competente (vg. Policía, Bomberos, etc.)
2	Área Patrimonial de la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación recibida y registra la baja del bien. • Envía NOVEDAD al Sistema Contable, con los datos correspondientes.
3	Contaduría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibida la NOVEDAD deberá REALIZAR LA Minuta Contable para el registro de la baja del bien.

9-MUERTE DE SEMOVIENTES

SECUENCIA	DEPENDENCIA	ACCIÓN
1	Responsable Directo	<ul style="list-style-type: none"> Envía la solicitud de baja y el acta de defunción al área Patrimonial de la Unidad Ejecutora.
2	Área Patrimonial de la Unidad Ejecutora.	<p>Procede a la verificación de la muerte-</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez cumplido el paso anterior, registra la baja. Comunica Novedad a la Contaduría General.
3	Contaduría General.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la NOVEDAD y realiza la Minuta que permita el registro contable de la baja del bien.

Síntesis del contenido esencial del Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental

Modulo II Parte A

-Sistema de contabilidad-

En el presente programa se han desarrollado actividades cuya descripción se encuentra contenida en seis informes parciales y un informe Final.

A continuación se presenta una síntesis del contenido de los informes:

Primer informe Parcial

Contiene un análisis de la situación actual en que se encontraba el proceso de Reforma de la Administración Financiera.

se analizaron las causas de los cambios pendientes y se realizaron propuestas para realizar modificaciones dentro de las posibilidades legales, teniendo en cuenta la etapa de transición entre la legislación vigente (leyes, Decretos, Resoluciones, etc.), y la reciente sanción de la nueva ley de Administración Financiera.

Segundo informe parcial

Se describe el esquema establecido (modulo de control previo) para incorporar al sistema informático de ejecución Presupuestario Contable los controles operativos internos previos a la liquidación para el pago, que garantice el correcto proceso contable.

Tercer informe parcial

En el mismo se describen las tareas desarrolladas con el fin de lograr la incorporación de un módulo de seguimiento de expedientes al actual sistema de registración Presupuestario Contable. Se encuentran comprendidos específicamente dos objetivos:

El primero tiene que ver con la incorporación propiamente dicha de un subsistema de información (modulo de seguimiento de expedientes) al nuevo sistema de ejecución presupuestario contable que le permita contar con toda la información necesaria (referida al expediente) en las diferentes etapas de registro, tanto en la Dirección Provincial de Contaduría General como en otros organismos directamente relacionados.

El otro objetivo persigue, contar con un sistema informático de registro de expedientes y notas internas con múltiples beneficios para la actividad administrativa entre los cuales se reconocen los de localizar al instante la ubicación física de expedientes y notas, identificar posibles cuellos de botella, medir eficiencia del personal etc.

Cuarto informe parcial

El siguiente informe presenta una descripción de las actividades llevadas a cabo para verificar el funcionamiento del los módulo de control y seguimiento de expedientes, principalmente en lo que se refiere a aspectos lógicos en la información que dichos módulos manejan, controles establecidos, facilidad operativa en el ingreso de datos, manejo de menús, y también las actividades desarrolladas para comprobar la adecuada prestación del sistema según las metas previamente establecidas.

Quinto informe parcial

Esta tarea consistió en implementar en las distintas áreas de la Dirección de Contaduría el módulo de control y seguimiento de expedientes. En el informe se describen las tareas llevadas a cabo para la implementación paulatina del mismo.

Sexto informe parcial

Este Informe contiene el desarrollo del manual de procedimientos internos de la Contaduría General con la descripción de los procesos mas importantes que se llevan a cabo en la Dirección, logrando la estandarización de las tareas que se desarrollan en el ámbito de la misma y facilitando su control.

Informe final

Este informe contiene un proyecto referido a la realización del inventario permanente de bienes, propuesta de criterios y procedimientos de administración, definiendo los movimientos de altas, bajas y modificaciones respectivas. También se define en el mismo concepto de bienes y se aclara la relación del sistema con los demás sistemas de la administración financiera.

Síntesis del contenido esencial del Programa de Reforma de la Administración Financiera Gubernamental

Modulo II Parte A

-Sistema de contabilidad-

En el presente programa se han desarrollado actividades cuya descripción se encuentra contenida en seis informes parciales y un informe Final.

A continuación se presenta una síntesis del contenido de los informes:

Primer informe Parcial

Contiene un análisis de la situación actual en que se encontraba el proceso de Reforma de la Administración Financiera.

se analizaron las causas de los cambios pendientes y se realizaron propuestas para realizar modificaciones dentro de las posibilidades legales, teniendo en cuenta la etapa de transición entre la legislación vigente (leyes, Decretos, Resoluciones, etc.), y la reciente sanción de la nueva ley de Administración Financiera.

Segundo informe parcial

Se describe el esquema establecido (modulo de control previo) para incorporar al sistema informático de ejecución Presupuestario Contable los controles operativos internos previos a la liquidación para el pago, que garantice el correcto proceso contable.

Tercer informe parcial

En el mismo se describen las tareas desarrolladas con el fin de lograr la incorporación de un módulo de seguimiento de expedientes al actual sistema de registración Presupuestario Contable. Se encuentran comprendidos específicamente dos objetivos:

El primero tiene que ver con la incorporación propiamente dicha de un subsistema de información (modulo de seguimiento de expedientes) al nuevo sistema de ejecución presupuestario contable que le permita contar con toda la información necesaria (referida al expediente) en las diferentes etapas de registro, tanto en la Dirección Provincial de Contaduría General como en otros organismos directamente relacionados.

El otro objetivo persigue, contar con un sistema informático de registro de expedientes y notas internas con múltiples beneficios para la actividad administrativa entre los cuales se reconocen los de localizar al instante la ubicación física de expedientes y notas, identificar posibles cuellos de botella, medir eficiencia del personal etc.

Cuarto informe parcial

El siguiente informe presenta una descripción de las actividades llevadas a cabo para verificar el funcionamiento del los módulo de control y seguimiento de expedientes, principalmente en lo que se refiere a aspectos lógicos en la información que dichos módulos manejan, controles establecidos, facilidad operativa en el ingreso de datos, manejo de menús, y también las actividades desarrolladas para comprobar la adecuada prestación del sistema según las metas previamente establecidas.

Quinto informe parcial

Esta tarea consistió en implementar en las distintas áreas de la Dirección de Contaduría el módulo de control y seguimiento de expedientes. En el informe se describen las tareas llevadas a cabo para la implementación paulatina del mismo.

Sexto informe parcial

Este Informe contiene el desarrollo del manual de procedimientos internos de la Contaduría General con la descripción de los procesos mas importantes que se llevan a cabo en la Dirección, logrando la estandarización de las tareas que se desarrollan en el ámbito de la misma y facilitando su control.

Informe final

Este informe contiene un proyecto referido a la realización del inventario permanente de bienes, propuesta de criterios y procedimientos de administración, definiendo los movimientos de altas, bajas y modificaciones respectivas. También se define en el mismo concepto de bienes y se aclara la relación del sistema con los demás sistemas de la administración financiera.