



**SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 18 DE DICIEMBRE DE 2.003.**

## **CIRCULAR C. G. P. N° 03 / 2003**

**PRODUCIDA POR:** SR. CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA  
C.P.N. JUAN ANDRES BARRIOS

**REFERENCIA:** EMISION DE PLANILLAS DE CARGOS PARA ALTAS DE BIENES POR EJECUCION PRESUPUESTARIA Y NO PRESUPUESTARIA, A TRAVES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO -S.A.B.E.-

### **DIRIGIDA A:**

- Sres. Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, de las Jurisdicciones y Entidades del ámbito del Poder Ejecutivo Provincial.
- Sres. Titulares de Organismos Descentralizados, Empresas del Estado e Instituciones de Seguridad Social.

Contaduría General de la Provincia, en su condición de Organismo Rector del Sistema de Administración de Bienes conforme lo determina el Artículo 107° de la Ley N° 4938, que establece y regula la Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, se encuentra abocada al logro del objetivo de optimizar la calidad de la información generada por el Sistema Informático de Administración de Bienes del Estado -S.A.B.E- implementado por este Organismo mediante Circular G.G.P. N° 14/2000, consciente que su concreción permite cumplir con las exigencias que prevé la Ley N° 4938 respecto a la Administración de los Bienes que integran el Patrimonio del Estado Provincial.

Con el propósito señalado, esta Contaduría General dispone que los responsables citados en la lista de distribución arriba indicada, a partir de la fecha de notificación de la presente, deberán emitir por las altas de bienes que se produzcan en sus respectivas áreas la "**Planilla de Cargos**" generadas por el Sistema de Administración de Bienes del Estado -S.A.B.E.-, cuyo modelo se adjunta como Anexo I, atendiendo a las siguientes pautas:

### **1. Altas de Bienes por Ejecución Presupuestaria:**

1.1 Bienes Adquiridos con Fuente de Financiamiento Pagador S.A.F.



- 1.1.1. **Emisión de la Planilla de Cargos:** Al recibir el bien adquirido y asignarle el responsable de uso del mismo, el responsable del área Patrimonio del S.A.F. deberá emitir, del Aplicativo del S.A.B.E., el formulario "**Planilla de Cargo**" en cuatro (4) ejemplares, los que deberán ser suscriptos por el responsable de Registro del S.A.B.E., el Responsable de Registro del S.I.P.A.F., y el Responsable de la recepción definitiva del Bien. En todos los casos será necesario contar con dicha "**Planilla de Cargo**", previo a cumplir con la etapa del devengado de conformidad a lo dispuesto en Circular C.G.P. N° 02/98-Anexo II, modificada por Circular C.G.P. N° 05/98.
  1. 1. 2. **Responsabilidades:** la firma de las Planillas de cargos por los responsables antes indicados implica:  
Para los responsables de Registro del alta en el S.A.B.E y en el S.I.P.A.F.: aceptar la veracidad de los datos ingresados, el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, y que disponen de la documentación respaldatoria pertinente.  
Para el responsable de la recepción del bien: implica la aceptación del bien a su cargo y, por lo tanto, le compete su guarda, custodia, mantenimiento, conservación y protección.
  - 1.1.3. **Destino de los Ejemplares:** Los ejemplares firmados tendrán el siguiente destino: 1° copia, se adiciona a las actuaciones atinentes a la compra de los bienes, -2° copia, se entrega para archivo del responsable de uso, -3° copia, se archiva en el Area Patrimonio del S.A.F. y, - 4° copia, se envía junto al formulario de Cierre C-75 del mes al que corresponda el alta, al Departamento Contabilidad de Contaduría General de la Provincia, en los términos establecidos para la presentación de dicho formulario.
  - 1.1.4. **Verificación de consistencia de la información:** Al emitir el Formulario de Cierre C-75 se deberá verificar que la sumatoria de las altas de bienes de uso por partidas presupuestarias informadas en el formulario C-75 sea coincidente en importes y conceptos a la sumatoria de alta de bienes que surgen de las planillas de cargos que se adjunta.
- 1.2. Bienes Adquiridos con Fuente de Financiamiento Pagador T.G.P.
    - 1.2.1. **Emisión de la Planilla de Cargos:** Al recibir el bien adquirido y asignarle el responsable de uso del mismo, el responsable del área Patrimonio del S.A.F. deberá emitir, del Aplicativo del S.A.B.E., el formulario "**Planillas de Cargo**" en tres (3) ejemplares, los que deberán ser suscriptos por el responsable de Registro del S.A.B.E., el Responsable de Registro del S.I.P.A.F., y el Responsable de la recepción definitiva del Bien. En todos los casos será necesario contar con dicha "**Planilla de Cargo**", previo a cumplir con la etapa del devengado de conformidad a lo dispuesto en Circular C.G.P. N° 02/98 Anexo II, modificada por Circular C.G.P. N° 05/98.
    - 1.2.2. **Responsabilidades:** la firma de las Planillas de cargos por los responsables antes indicados implica:  
Para los responsables de Registro del alta en el S.A.B.E y en el S.I.P.A.F.: aceptar la veracidad de los datos ingresados, el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, y que disponen de la documentación respaldatoria pertinente.  
Para el responsable de la recepción: implica la aceptación del bien a su cargo y, por lo tanto, le compete su guarda, custodia, mantenimiento,



conservación y protección.

1.2.3. **Destino de los Ejemplares:** Los ejemplares firmados tendrán el siguiente destino: 1° copia, se adiciona a las actuaciones administrativas atinentes a la compra de los bienes, - 2° copia, se entrega para archivo del responsable de uso y, - 3° copia, se archiva en el Área Patrimonio del S.A.F.

1.2.4. **Verificación de consistencia de la información:** Al recibir las ordenes de pago para confirmar, la Subcontaduría General de Registro e Información Financiera dependiente de Contaduría General verificará, en forma adicional a los controles habituales, el cumplimiento de la presente Circular.

1.3. Bienes Adquiridos mediante Fondos Rotatorios:

1.3.1. **Emisión de la Planilla de Cargos:** Al recibir el bien adquirido y asignarle el responsable de uso del mismo, el responsable del área Patrimonio del S.A.F., deberá emitir, del Aplicativo del S.A.B.E., el formulario "**Planillas de Cargo**" en cuatro (4) ejemplares, los que deberán ser suscriptos por el responsable de Registro del S.A.B.E., el Responsable de Registro del S.I.P.A.F y el Responsable de la recepción definitiva del Bien. En todos los casos será necesario contar con dicha "**Planilla de Cargo**" previo a cumplir con la etapa del devengado de conformidad a lo dispuesto en Circular C.G.P. N° 02/98 - Anexo II, modificada por Circular C.G.P. N° 05/98.

1.3.2. **Responsabilidades:** la firma de las Planillas de cargos por los responsables antes indicados implica:

Para los responsables de Registro del alta en el S.A.B.E y en el S.I.P.A.F. aceptar la veracidad de los datos ingresados, el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, y que disponen de la documentación respaldatoria pertinente.

Para el responsable de la recepción: implica la aceptación del bien a su cargo y, por lo tanto, le compete su guarda, custodia, mantenimiento y conservación.

1.3.3. **Destino de los Ejemplares:** Los ejemplares firmados tendrán el siguiente destino: 1° copia, se adiciona a las Rendiciones del Fondo elevadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia, - 2° copia, se entrega para archivo del responsable de uso, - 3° copia, se archiva en el Área Patrimonio del S.A.F. y, - 4° copia, se adiciona al Formulario C 43 - Fondo Rotatorio y Reposiciones para su confirmación.

1.3.4. **Verificación de consistencia de la información:** Al recibir el formulario antes citado para su confirmación, la Subcontaduría General de Registro e Información Financiera dependiente de, Contaduría General, verificará, en forma adicional a los controles habituales, el cumplimiento de la presente disposición.

1.3.5. **Fondos Rotatorios constituidos con F.F. pagador SAF:** resulta de aplicación lo establecido en el punto 1.1. de la presente "Bienes adquiridos con Fuente de Financiamiento Pagador S.A.F."

## 2. Altas de Bienes por motivos no presupuestarios:

2.1. **Emisión de la Planilla de Cargos:** Al recibir el bien y asignarle el responsable de uso del mismo, el responsable del Área Patrimonio del S.A.F. deberá emitir, del Aplicativo del S.A.B.E., el formulario "**Planillas de Cargo**" en cuatro (4) ejemplares, los que deberán ser suscriptos por el responsable de Registro del S.A.B.E., y el Responsable



de la recepción definitiva del Bien.

2.2. **Responsabilidades:** la firma de las Planillas de Cargos por los responsables antes indicados implica:

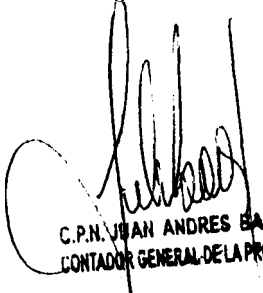
Para el responsable de Registro del alta en el S.A.B.E: aceptar la veracidad de los datos ingresados, el cumplimiento de la normativa vigente en la materia, y que disponen de la documentación respaldatoria pertinente incluyendo, como tal, a los actos administrativos de autoridad competente que disponen el destino de los bienes.

Para el responsable de la recepción: implica la aceptación del bien a su cargo y, por lo tanto, le compete su guarda, custodia, mantenimiento, conservación y protección.

2.3. **Destino de los Ejemplares:** Los ejemplares firmados tendrán el siguiente destino: 1 ° Copia, se adiciona a las actuaciones administrativas, - 2° Copia, se entrega para archivo del responsable de uso y, - 3° Copia, se archiva en el Area Patrimonio del S.A.F; los que deberán estar a disposición de los órganos de control interno y externo.

Sin otro particular, saludo a Ustedes atentamente.



  
C.P.N. JUAN ANDRES BARRIOS  
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA



### ANEXO CIRCULAR C.G.P. N° 03/03

PLANILLA DE ALTAS DE BIENES –

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

**RESPONSABLE:**

**UBICACIÓN DEL BIEN:**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

N° INV.	CLASE GENERICA	N° ACTUACION ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES	ESTADO	MOTIVO DE ALTA	FECHA DE ALTA	VALOR
---------	----------------	-----------------------------	---------------	--------	----------------	---------------	-------

**TOTAL GENERAL:**

La firma de la presente planilla implica reconocer la veracidad de los datos contenidos y la conformidad de la recepción de los bienes detallados.

-----  
**Responsable del Registro S.A.B.E.**

-----  
**Responsable S.I.P.A.F.**

-----  
**Responsable Recepción definitiva de Bienes**