



SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, 23 DE MAYO DE 2016

MEMORANDUM C.G.P. N° 05/2016

PRODUCIDA POR: LA CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
C.P.N. GRACIELA DEL CARMEN MORENO

REFERENCIA: SOLICITUD DE INFORMACION DE CONTACTO, DE LOS DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN O JEFES DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLES DEL AREA PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS DEL ESTADO PROVINCIAL. DEFINICION DE PERMISOS DE ACCESO A LA PAGINA WEB DE CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA - MODULO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO S.A.B.E.

DIRIGIDA A:

- ◆ Sres. Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, Responsables del Área Patrimonio y/o del Sistema de Administración de Bienes del Estado S.A.B.E. de los Organismos del Sector Público Provincial No Financiero.

A los fines de facilitar la comunicación entre esta Contaduría General y los Organismos del Estado Provincial, se ha incluido en la página web de Contaduría General de la Provincia - www.cgp-catamarca.gob.ar - el módulo correspondiente al Sistema de Administración de Bienes del Estado S.A.B.E. Los usuarios previstos para dicho módulo serán los Directores de Administración, Jefes de Servicio Administrativo Financiero o quienes hagan sus veces y principalmente el Responsable del Área Patrimonio del Organismo. El mismo cuenta con varias opciones, las cuales están diseñadas para permitir una mayor fluidez en la información que administra el Sistema y optimizar la operatividad y la asistencia técnica a las tareas diarias de los usuarios.

Para tal cometido, resulta necesario que el Director de Administración, Jefe del Servicio Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, disponga a través del “**Formulario de Datos Para Claves de Acceso y Permisos de Usuarios**” el personal al que deberá otorgársele acceso al módulo del Sistema de Administración de Bienes S.A.B.E. A tales efectos, dicho Formulario se adjunta en hoja anexa.

Atentamente.



C.P.N. GRACIELA DEL CARMEN MORENO
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
PROVINCIA DE CATAMARCA



Formulario de Datos Para Claves de Acceso y Permisos de Usuarios

ORGANISMO

DENOMINACION: SAF N°:

DIRECCIÓN:

TELEFONO: (.....) corporativo: SI – NO* e-mail:

DATOS DEL RESPONSABLE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/JEFE SAF:

TELEFONO: (.....) corporativo: SI – NO* e-mail:

DATOS DEL USUARIO

APELLIDO Y NOMBRES:

TIPO Y N° DOCUMENTO:

CARGO/FUNCION:

TELEFONO: (.....) corporativo: SI – NO* e-mail:

PERMISOS ASIGNADOS PARA EL MÓDULO DEL SISTEMA S.A.B.E.

MANUALES: *

TABLAS BASICAS: *

TABLA DE BIENES: *

PREGUNTAS FRECUENTES: * COPIAS DE SEGURIDAD: *

IMPRESORAS: *

CONSULTA AL CATALOGO DE BIENES ON LINE: *

* Marcar o Tachar según corresponda

Los datos consignados en el presente formulario tienen carácter de Declaración Jurada

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

USUARIO S.A.B.E.

.....
Firma y Sello

.....
Firma y Sello

DNI:

DNI:



TÉRMINOS DE RESPONSABILIDADES:

1. El Director de Administración/Jefe de S.A.F.:
 - Es el único autorizado a solicitar altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuarios.
 - Estará obligado a comunicar a la Contaduría General de la Provincia siempre que sucedan cambios en las cuentas de los usuarios habilitados.
2. El usuario será el único responsable:
 - Por todas las operaciones que queden registradas en el sistema.
 - Por el mantenimiento de la confidencialidad de la contraseña a él concedida, debiendo abstenerse de cederla o divulgarla en todos los casos.
 - Por el mantenimiento de la confidencialidad acerca de los datos e información que obtenga del sistema;
 - Por desconectarse de la aplicación en uso, de forma completa cada vez que se aleje de su puesto de trabajo.

OBSERVACIONES:

- A fin de que se asigne una clave de acceso, el usuario designado deberá informar una dirección de correo electrónico válida.
- Todas las notificaciones del sistema serán enviadas a las direcciones de correo electrónico declaradas en la presente solicitud.
- Las direcciones de correo electrónico no se hacen públicas bajo ninguna circunstancia.
- El nombre de usuario y contraseña asignados al usuario serán enviados a la dirección de correo ingresada dentro de las 48 horas hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud debidamente cumplimentada.
- Los inconvenientes asociados a la utilización del sistema deberán ser comunicados a los administradores con la finalidad de permitir asistencia, soporte preventivo y correctivo.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

USUARIO S.A.B.E.

.....
Firma y Sello

.....
Firma y Sello

- **Quienes firman la presente, previa lectura, aceptan las condiciones y responsabilidades aquí expuestas**