LEY I N° 186 (antes 4237)

Modifica Ley de Contabilidad. Delegaciones Jurisdiccionales. Categorías personal de Contaduría General. Incluye las modificaciones de la Ley Nº I Nº 277 -antes 5210-

Rawson, 25 de Noviembre de 2009.
Digesto Jurídico de la Provincia del Chubut, Ley V Nº 120 (antes 5816).

Artículo 1°: La Contaduría General de la Provincia reglamentará el funcionamiento de las Delegaciones Jurisdiccionales.- **(ver Resolución N° 7/98-CG)**

Artículo 2°: Establécese a partir del 1° de Julio de 2004 para el personal de Contaduría General de la Provincia, diez (10) categorías cuyos sueldos básicos son los indicados en el Anexo A que es parte integrante de la presente Ley.-

Artículo 3°: Establécese a partir del 1° de Diciembre del año 2007 el adicional por antigüedad en el DOS POR CIENTO (2%) del sueldo básico de la Categoría de revista de cada agente por cada año de servicio, cuyo importe mínimo no será inferior al asignado al personal comprendido en la Ley I N° 74 –antes 1987-.-

Artículo 4°: Establécese para el Personal de la Contaduría General de la Provincia, un adicional por presentismo y otro por Función Fiscalizadora que tendrán las mismas características que las establecidas en los artículos 4° y 5° de la Ley 3672 (Histórica) respectivamente que serán reglamentados por la Contaduría General de la Provincia.-

Artículo 5°: El personal de la Contaduría General pasará a percibir las remuneraciones previstas en la presente Ley a partir de su vigencia dejando de percibir cualquier otra bonificación, premio o adicional de cualquier origen, conforme la asignación de cargo que realice el Poder Ejecutivo, manteniendo el resto de derechos y obligaciones previstos en la Ley I N° 74 -antes 1987-.-

Artículo 6°: ~~El personal que se desempeñe como Contador Principal y Delegado Jurisdiccional gozará de estabilidad luego de transcurridos dos (2) años de su designación en dichos cargos. El resto del personal que cubra los cargos previstos en la presente Ley, gozará de estabilidad conforme lo establecido por el artículo 16° y siguientes de la Ley I N° 74 –antes 1987-, excepto el Contador Mayor que se considerará cargo sin estabilidad.-~~ **(NdR: Texto s/modificación dispuesta por la Ley I Nº 507, B.O. Nº 11866 del 30/12/13)**

Artículo 7°: Los agentes que ocupen cargo de Contador Mayor, Principal o Delegado Jurisdiccional, no tendrán derecho a percibir retribución alguna por su desempeño en horario extraordinario.-

Artículo 8°: LEY GENERAL. Comuníquese al Poder Ejecutivo.-

ANEXO A

CARGO	SUELDO BASICO
Contador Mayor	2.490.00
Contador Principal	1.817.00
Coordinador de Sistemas Informáticos	1.817.00
Delegado Jurisdiccional	1.710.00
Profesional A	1.450.00
Analista Superior	1.210.00
Analista de Primera	1.149.00
Analista de Segunda	899.00
Auxiliar de Primera	832.00
Auxiliar de Segunda	699,70
Auxiliar de Tercera	683.72

(NdR: s/ Ley I Nº 507 se incorporó al Anexo A el Coordinador de Sistemas Informáticos. B.O. Nº 11866 del 30/12/13.)

LEY I N° 303 (antes 5448)

Régimen de la Contaduría General de la Provincia.

Rawson, 25 de Noviembre de 2009.
Digesto Jurídico de la Provincia del Chubut, Ley V Nº 120 (antes 5816)

Artículo 1°: La Contaduría General de la Provincia, con independencia orgánica y funcional, ejerce las funciones establecidas en la Constitución, la presente Ley y las reglamentaciones que oportunamente se dicten.-

Artículo 2°: El Contador General representará legalmente a la Contaduría General de la Provincia y será asistido por un Subcontador General designado por el Poder Ejecutivo.-

Artículo 3°: Para ejercer el cargo de Subcontador General, se requerirá ser ciudadano argentino, poseer título de Contador Público con matrícula provincial, siete años de ejercicio profesional, cinco años de residencia inmediata en la Provincia del Chubut.-

Artículo 4°: El Subcontador General es el reemplazante legal del Contador General en los casos de ausencia o impedimento de éste. El Contador General o el Subcontador General, en caso de impedimento de aquél, comunicará a los organismos competentes sobre el reemplazo.-

Artículo 5°: El Contador Mayor de más antigüedad en dicho cargo, será el reemplazante legal del Subcontador General en caso de ausencia o impedimento de éste, de conformidad a lo que establezca la reglamentación.-

Artículo 6°: El Contador General resolverá y comunicará al Organismo de Personal los reemplazos que se produzcan por ausencia del Subcontador General.-

Artículo 7°: La remuneración del personal de la Contaduría General de la Provincia se rige por la Ley I N° 186 (antes Ley 4237) o la que en el futuro la modifique o sustituya.-

Artículo 8°: Las licencias, justificaciones y franquicias de los agentes de la Contaduría General de la Provincia, incluyendo al personal fuera de nivel, se regirán de acuerdo a las normas establecidas en el Régimen de Licencias para el Personal de la Administración Pública Provincial. Las licencias serán acordadas o denegadas por el Contador General.-

Artículo 9°: El personal de la Contaduría General de la Provincia que ocupe un cargo de Delegado Jurisdiccional o Contador Principal, tendrá derecho a la reserva prevista en el Artículo 20 de la Ley I N° 74 (antes Ley 1987) solo cuando fuere designado para desempeñarse en un cargo de Director o superior o su similar de otro escalafón sean los mismos nacionales, provinciales o municipales o en cargos electivos.-

Artículo 10°: La Contaduría General tendrá competencia para:

a) Dictar las normas de contabilidad para la Administración Provincial. A esos efectos prescribirá la metodología aplicable, periodicidad, estructura y características de los estados contables y financieros.
b) Asesorar y asistir técnicamente a las entidades de la Administración Provincial en materia de su competencia.
c) Llevar la contabilidad general de la Provincia produciendo anualmente los estados contables y financieros.
d) Dictar su propio Reglamento.
e) Reglamentar sobre los estados, formularios e información que contendrá la Cuenta de Inversión del Ejercicio.
f) Ejecutar auditorías de la administración presupuestaria y financiera en el ámbito de su competencia.
g) Comprobar la puesta en práctica por los organismos controlados de las recomendaciones efectuadas.
h) Poner en conocimiento del Tribunal de Cuentas y las autoridades respectivas los actos que hubieran acarreado o estime puedan acarrear, perjuicios para el patrimonio público.
i) Designar y reubicar a su personal con arreglo a la Ley de Presupuesto.
j) Aplicar multas a los responsables de los Servicios Administrativos o responsables del manejo de fondos, de hasta el cincuenta por ciento (50%) de un (1) módulo previsto en la presente o la que en el futuro la sustituya, en caso de incumplimiento a sus intimaciones.
k) Establecer planes de pago a los responsables por aplicación de los incisos h), m) y n) del Artículo 17 de la Ley V N° 71 (antes Ley 4139) e inciso anterior del presente artículo.-

Artículo 11°: La resolución que impone la multa prevista en el inciso j) del artículo anterior será recurrible por vía jerárquica ante el Ministerio de Economía y Crédito Público.

Estas multas serán descontadas de las remuneraciones de los agentes sancionados cuando éstos no la hubieran hecho efectivas en tiempo y forma.-

Artículo 12°: En cada una de las jurisdicciones y entidades previstas en el artículo 7° de la Ley II Nº 76 (antes Ley 5447) funcionarán uno o más Servicios Administrativos Financieros que tendrán a su cargo, además de las funciones establecidas en el Artículo 25 de la Ley V Nº 71 (antes Ley 4139), las siguientes:

a) El control interno tendiente a asegurar la regularidad en la administración.
b) Observar todo acto que importe una transgresión a la legislación vigente, y en caso de insistencia, comunicar tal observación a la Contaduría General a los fines de su intervención.

El Jefe de cada Servicio Administrativo tendrá el carácter de agente de coordinación con la Contaduría General y deberá organizar la contabilidad a su cargo en correspondencia con lo que lleve la Contaduría según las normas que ésta dicte.-

Artículo 13°: El agente o empleado de cualquier dependencia del Estado que autorice gastos o contrajera compromisos que excedan el importe puesto a su disposición o el crédito autorizado, responde por el total autorizado, gastado o excedido.-

Artículo 14°: El modelo de control que aplique la Contaduría General de la Provincia abarcará la gestión del conjunto de sistemas y procedimientos de cada Organismo, verificando su adecuación a los principios generales establecidos en la Ley de Administración Financiera.

Para ello, se aplicarán programas de control basados en normas técnicas profesionales de auditoría en lo que fueren aplicables al Sector Público.

A esos efectos podrá emplazar temporalmente en los Servicios Administrativos Delegaciones Jurisdiccionales que intervendrán en las tramitaciones referidas a ejecución presupuestaria.

La Contaduría General de la Provincia reglamentará el funcionamiento de las mencionadas Delegaciones Jurisdiccionales.-

Artículo 15°: Las órdenes de pago, de ingreso y sus regularizaciones correspondientes a la Administración Central sólo serán válidas si cuentan con la aprobación de la Contaduría General, con prescindencia de la fuente de financiamiento a que deban ser imputados tales gastos o recursos.
El Contador General podrá delegar en el Contador Mayor la aprobación de órdenes de pago y sus regularizaciones cuando las mismas sean inferiores a 2 (dos) módulos de la Ley II Nº 76 (antes Ley 5447) y la aprobación de las órdenes de ingreso y sus regularizaciones.-

Artículo 16°: La Contaduría General podrá requerir de los organismos provinciales la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y/o autoridades del Sector Público Provincial prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.-

Artículo 17°: Toda vez que se autorice, apruebe o se mande a pagar gastos no incluidos en la Ley de Presupuesto, sus modificatorias o leyes especiales, que no correspondan a las partidas que se manda a imputar, o que no cumplieran con los requisitos previstos en la normativa vigente, la Contaduría General expresará por escrito las observaciones que correspondieren y devolverá las actuaciones al Organismo de origen.-

Artículo 18°: El Organismo desde donde se origina el trámite podrá insistir en continuarlo cuando el mismo haya sido observado por la Contaduría General en virtud de lo establecido en el artículo anterior mediante un acto administrativo dictado por el funcionario que aprobó el trámite objetado debiendo, en tal caso, la Contaduría General dar trámite.
Los funcionarios que insistan en el trámite serán responsables solidarios.-

Artículo 19°: Las disposiciones del artículo 9° no resultarán de aplicación para las reservas de cargos ya realizadas a la fecha de sanción de la presente Ley.-

Artículo 20°: Ley General. Comuníquese al Poder Ejecutivo.-

LEY I N° 507

Incorpórase el Anexo A y sustitúyase al art. 6º de la Ley I Nº 186 (antes Ley 4.237).

Rawson, 12 de Diciembre de 2013.
Boletín Oficial Nº 11866 del 30 de Diciembre de 2013.

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º: Incorpórase al Anexo A de la Ley I Nº 186 (antes Ley Nº 4.237) el cargo de Coordinador de Sistemas Informáticos, cuyo sueldo básico será equivalente al del cargo de Contador Principal.

Artículo 2º: Sustitúyase el artículo 6º de la Ley I Nº 186 (antes Ley Nº 4.237) el que quedará redactado de la siguiente manera:
"Artículo 6º.- El Personal que se desempeñe como Contador Mayor, Contador Principal, Delegado Jurisdiccional y Coordinador de Sistemas Informáticos, gozará de estabilidad luego de transcurridos dos (2) años de su designación en dichos cargos. El resto del personal que cubra los cargos previstos en la presente Ley, gozará de estabilidad conforme las prescripciones de la Ley I Nº 74 (antes Decreto Ley Nº 1.987)".

Artículo 3º: LEY GENERAL. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Fdo: MAC KARTHY – ALBERTI

LEY XX N° 16 (antes Ley 5633)

Aprueba el acta acuerdo de cesión de software correspondiente al Sistema de Integrado de Administración Financiera de Control del Sector Público.

Rawson, 21 de Junio de 2007.
Fecha Registro 02 de Julio de 2007.

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT SANCIONA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º: Apruébase en todos sus términos el Acta Acuerdo de Cesión de Software suscripta en la ciudad de Formosa el día 15 de Marzo de 2007, entre la Provincia de Formosa, representada por la señora Ministra de Economía, Hacienda y Finanzas de dicha Provincia, Contadora Pública Inés Beatriz Lotto de Vecchietti, y la Provincia del Chubut, representada por el señor Ministro de Economía y Crédito Público, Contador Público Alejandro Garzonio, con el objeto de concretar la Cesión de Software correspondiente al Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control del Sector Público que fuera desarrollado para la Provincia de Formosa, protocolizado al Tomo 2, Folio 082, del Registro de Contratos de Locación de Obras e Inmuebles de la Escribanía General de Gobierno de la Provincia del Chubut con fecha 19 de Marzo de 2007.

Artículo 2°: LEY GENERAL. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

ANEXO A

Entre la Provincia de Formosa, representada en este acto por la Sra. Ministra de Economía, Hacienda y Finanzas, Contadora Pública Inés Beatriz Lotto de Vecchietti, en adelante "La Provincia de FORMOSA", y la Provincia del Chubut, representada en este acto por su Ministro de Economía y Crédito Público, Contador Alejandro Garzonio, autorizado para suscribir el presente mediante Ley de Ministerios Nº 5.074 y sus modificaciones, en adelante “La Provincia del CHUBUT, se acuerda:

1. INTRODUCCIÓN
   y modernización del Sistema de Administración Financiera y de Control de la Provincia La Provincia de FORMOSA ha ejecutado en el marco del proceso de fortalecimiento de Formosa (SIAFyC), un proyecto denominado "Reforma y Actualización Tecnológica del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control del Sector Publico Provincial", cuya conclusión exitosa es la implementación de un nuevo sistema informático integrado denominado SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE CONTROL DEL SECTOR PUBLICO DE LA PROVINCIA DE FORMOSA - SIAFyC, que opera bajo la modalidad de sistema de gestión, desarrollado con una avanzada tecnología Internet con criterios de alta orientación hacia los usuarios finales, que se encuentra operando en producción desde enero de 2.006, con resultados de prestación altamente satisfactorios y cuya propiedad es exclusiva de la Provincia de FORMOSA.
   La Provincia del CHUBUT ha evaluado y verificado la calidad del sistema desarrollado y, atento a los resultados obtenidos ha solicitado a la Provincia de FORMOSA la cesión del uso, del Software implementado a efectos de instalarlo en la Provincia del CHUBUT.

2. DEFINICIONES
   El SOFTWARE se entregará a la Provincia del CHUBUT en formato de CÓDIGO FUENTE, con toda la documentación anexa, las piezas de software asociadas que permitan reproducir la instalación a modo de demostración en sus instalaciones, y toda otra información referida a la instalación y puesta en funcionamiento. EL SOFTWARE se refiere al producto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control del Sector Público de la Provincia de Formosa – SIAFYC – desarrollado por, en nombre y beneficio de la Provincia de Formosa.

3. PROPIEDAD
   La Provincia del CHUBUT conviene en que el SOFTWARE y todos los derechos de propiedad intelectual, los secretos comerciales como así también cualquier otro derecho, titulo o interés relacionado son propiedad exclusiva de la Provincia de FORMOSA y que la Provincia del CHUBUT no obtendrá en virtud de este Acuerdo derechos, títulos ni intereses sobre el SOFTWARE excepto los derechos exclusivos de uso aquí concedidos.
   Sin limitar lo anteriormente expuesto, la Provincia del CHUBUT reconoce los derechos de propiedad exclusivos de la Provincia de FORMOSA sobre cualquier modificación, traducción, adaptación o mejoras del SOFTWARE, realizadas o por realizarse, proporcionadas o instaladas por la Provincia de Formosa o en su nombre.

4. CESION DEL SOFTWARE
   La Provincia del CHUBUT conviene, manifiesta y garantiza que el SOFTWARE se usará, sólo en las computadoras establecidas en su dominio, y la Provincia de FORMOSA se compromete a cederlo gratuitamente de acuerdo a un programa específico de trabajo, a ser evaluado por un equipo experto constituido por la Contadora General de la Provincia del CHUBUT y el Responsable de la Unidad Provincial de Sistemas y Tecnologías de Información – UPSTI de la Provincia de FORMOSA .-

5. SERVICIOS INCLUIDOS Y EXCLUIDOS
   Este Acuerdo corresponde sólo a la cesión de derecho de uso del SOFTWARE y no incluye cualquier otro servicio relacionado que no esté específicamente contemplado en el presente Acuerdo (como por ejemplo, instalación, programación adaptada, entrenamiento, integración de Actualizaciones y Ampliaciones, soporte telefónico para el Software, etc.).
   La Provincia de FORMOSA prestará toda la colaboración que sea posible en las tareas de capacitación, supervisión y difusión sobre el SIAFYC, mediante un equipo de trabajo constituido al efecto.
6. PROPIEDAD DE LA INFORMACION; CONFIDENCIALIDAD
   La Provincia del CHUBUT conviene en que la información contenida en el SOFTWARE es confidencial, y se compromete a aplicar todas las medidas razonables para salvaguardar el derecho de propiedad y confidencialidad que la Provincia de FORMOSA tiene sobre el SOFTWARE.

7. LIMITACIONES DE RESPONSABILIDAD
   La Provincia de FORMOSA en ningún caso será responsable de daños emergentes, ya sean previsibles o imprevisibles, basados en pérdida de plusvalía, de ganancias, de uso del SOFTWARE o de utilización de dinero, o en pérdida de información, o interrupción de su uso o disponibilidad, en demoras de otros trabajos, en daños de otros bienes, etc.; ya sea provinieren del

incumplimiento de cualquier garantía expresa o implícita, violación contractual, negligencia, falsedad, responsabilidad estricta en perjuicios u otros; ya sea se basen en este Acuerdo o en cualquier transacción realizada bajo o en relación con el mismo. Queda expresamente acordado que la provincia de FORMOSA queda liberada de cualquier daño o perjuicio que la utilización del SOFTWARE por parte de la Provincia del CHUBUT pudiera ocasionar, como asimismo de todo tipo de erogación o gasto que la aplicación el presente pudiera originar.

8. JURISDICCIÓN
Ambas partes acuerdan que se someten a la Jurisdicción de los Tribunales Provinciales de Formosa, renunciando expresamente a cualquier otra Jurisdicción que les pudiere, corresponder.

9. EL PRESENTE ACUERDO QUEDA SUJETO A LA APROBACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DE AMBAS PROVINCIAS. De conformidad, previa lectura y ratificación, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Formosa a los 15 días del mes de marzo de 2.007.-

---

DECRETO N° 290/07
Rectifica el acta acuerdo de cesión de Software.

Rawson, 28 de Marzo de 2007.
Fecha Registro 28 de Marzo de 2007.

VISTO:
El Expediente N° 20-CG-2007; y

CONSIDERANDO:
Que por el Expediente del Visto se gestiona la ratificación del Acta Acuerdo suscripta en la Ciudad de Formosa el día 15 de marzo de 2007, entre la Provincia de Formosa representada por la señora Ministra de Economía, Hacienda y Finanzas y la Provincia del Chubut representada por el señor Ministro de Economía y Crédito Público, con el objeto de concretar la Cesión de Software correspondiente al Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control del Sector Público que fuera desarrollado para la Provincia de Formosa;

Que conforme lo establece la cláusula novena del Acta, el acuerdo queda sujeto a la aprobación de los Poderes Ejecutivos de ambas provincias;

Que en consecuencia, es necesario dictar el instrumento legal pertinente;

Que ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
D E C R E T A:

Artículo 1°: RATIFICASE en todos sus términos el Acta Acuerdo de Cesión de Software, suscripto en la Ciudad de Formosa el día 15 de marzo de 2007 entre la Provincia de Formosa representada por la señora Ministra de Economía, Hacienda y Finanzas, Contadora Pública Inés Beatriz LOTTO de VECCHIETTI y la Provincia del Chubut representada por el señor Ministro de Economía y Crédito Público, Contador Público Alejandro GARZÓNIO con el objeto de concretar la Cesión de Software correspondiente al Sistema integrado de Administración Financiera y de Control del Sector Público que fuera desarrollado para la Provincia de Formosa, protocolizado al Tomo 2, Folio 082 con fecha 19 de marzo de 2007.

Artículo 2°: El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Economía y Crédito Público y de Coordinación de Gabinete.

Artículo 3º: REGÍSTRESE, comuníquese, dése al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.

DECRETO N° 990/04
Asigna a la Contaduría General la Tarea de Inventario General (B.O. N° 9542 del 26/7/04).

Rawson, 29 de Junio de 2004.
Boletín Oficial Nº 9542 del 24/07/04.

Artículo 1°: Asígnase a la Contaduría General de la Provincia la tarea establecida por la ~~Ley N° 5103 en su artículo 3°~~.-

Artículo 2°: La Contaduría General de la Provincia solicitará a los distintos Servicios Administrativos dependientes de la Administración Central, Entes Autárquicos y Descentralizados, Sociedades del Estado y Sociedades Anónimas con participación estatal

mayoritaria, la información necesaria que permita conocer el actual estado patrimonial del Estado a fin de actualizar el Inventario de bienes patrimoniales de inmuebles y muebles registrables.-

Artículo 3°: Los distintos Servicios Administrativos dependientes de la Administración Central, Entes Autárquicos y Descentralizados, Sociedades del Estado y Sociedades Anónimas con participación estatal mayoritaria, brindarán la información necesaria determinando:

a) En los bienes inmuebles: descripción, uso, ubicación geográfica, estado de conservación, dominio y condiciones, que se encuentren bajo sus respectivas áreas.
b) En los bienes muebles y muebles registrables: descripción, uso, ubicación geográfica, estado de conservación, dominio y condiciones, tipo, marca, modelo, que se encuentren bajo sus respectivas áreas.-

---

DECRETO N° 809/12
Aprueba la Reglamentación de la Contabilidad Patrimonial
de la Ley II Nº 76 (antes Ley Nº 5447) como Anexo I.

Rawson, 01 de Junio de 2012.
Boletín Oficial Nº 11490 del 12 de Junio de 2012.

De la Contabilidad Patrimonial

Artículo 51º: En las jurisdicciones y organismos se organizarán sistemas de registro de los bienes susceptibles de inventario, debiendo incluirse en las estructuras orgánico-funcionales de los servicios administrativos, una dependencia responsable de dicho sistema.

Artículo 52º: La transferencia de los bienes susceptibles de inventario dentro del Sector Público Provincial, serán aprobados mediante Resolución fundada, por el titular de la jurisdicción cedente para el caso de la Administración Central y por la máxima autoridad del organismo en caso de la Administración Descentralizada.

Artículo 53º: La baja de un bien será aprobada por el titular de la jurisdicción para el caso de la administración central y por la máxima autoridad del organismo en caso de la administración descentralizada.

Artículo 54º: La Contaduría General de la Provincia establecerá las normas respecto de los bienes susceptibles de ser inventariados, su registro y control.

RESOLUCION Nº 397/86
Reglamenta emisión de pliegos de bases y condiciones para licitaciones y los ingresos por venta.

Artículo 1º: Apruébanse los Anexos A y B integrantes de la presente Resolución, para la emisión de pliegos y percepción de ingresos en los Servicios Administrativos.-

ANEXO A

PARA LA EMISION DE PLIEGOS

1. El Organismo licitante mediante acto administrativo pertinente (Resolución Ministerial o de Presidencia) habilitará los Pliegos de Bases y Condiciones confeccionados, indicando su cantidad y distribución para la venta y consulta en la Tesorería del Servicio Administrativo, Casa del Chubut y Delegaciones que posea en el interior de la Provincia. Además de la Municipalidad o local policial más próximo donde se realizará la obra.

2. La distribución la realizará el Servicio Administrativo, bajo recibo al efecto, debiendo los encargados de la venta, rendir los pliegos no vendidos dentro de las 48 horas de realizado el acto licitatorio.

3. Bajo ningún concepto las Direcciones Técnicas encargadas de la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones podrán comercializar los mismos sino a través del Servicio Administrativo que los asiste.

4. Cuando la Repartición licitante eleve el Expediente para la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones, se deberá acompañar un breve informe del criterio económico que se aplicó para fijar el precio de venta de los pliegos.-

ANEXO B

PARA LA PERCEPCION DE LOS INGRESOS

1. Todas las Tesorerías de los Servicios Administrativos y Contables de las Reparticiones Centralizadas y Descentralizadas deberán extender recibos impresos, prenumerados en forma correlativa y en cantidad de copias necesarias, que como mínimo

deberán ser tres, a saber: **original** para el depositante o pagador; **duplicado** para ser enviado a la Tesorería General con la rendición de fondos y **triplicado** para el archivo del Servicio Administrativo.

Estos recibos serán los únicos que deberán utilizar las Tesorerías para la recaudación o percepción de fondos de la Provincia por cualquier concepto.

2. Los talonarios de recibos serán habilitados y controlados por la Dirección de Administración que deberá llevar un registro de talonarios habilitados donde deberá constar la cantidad impresa; su numeración; fecha de entrega; nombre del responsable que los utiliza; cantidad y número de los talonarios entregados; firma de la persona que los retira con aclaración de firma y el saldo en stock.

3. Las Tesorerías de los Servicios Administrativos deberán habilitar una cuenta bancaria especial en el Banco ~~de la Provincia~~ del Chubut S.A., a la orden de Tesorero y Director de Administración para depositar ingresos por cualquier concepto, es decir independiente de la cuenta Presupuestaria, de Caja Chica y Fondo Permanente y de los Fondos Especiales. En la mencionada cuenta deberán ser depositados los importes recaudados por la venta de pliegos ***(Ver texto Decreto N° 1430/96)*** o cualquier otro ingreso de fondos sin destino específico, debiéndose realizar el depósito antes de la expiración del siguiente día hábil, a la orden conjunta del Jefe del Servicio Administrativo y Tesorero.

4. El último día hábil de cada semana las Tesorerías de los Servicios Administrativos de las Reparticiones Centralizadas deberán efectuar una rendición de todas las recaudaciones o fondos depositados a su orden en el Banco durante ese período, en la cuenta antes indicada.

Los responsables procederán a la transferencia de los fondos a la Tesorería General utilizando el formulario al efecto establecido por la Resolución Nº 271/86-CG-.

5. Las cobranzas en dinero efectivo solamente serán percibidas por la Tesorería del Servicio Administrativo.

6. La venta de pliegos para Licitaciones que realicen las Delegaciones del Organismo, Casa del Chubut - Capital Federal, o en cualquier otro lugar donde no esté ubicada la Tesorería, se hará mediante giro a la orden conjunta del Jefe del Servicio Administrativo y Tesorero ***(Ver texto Decreto N° 1430/96)***.-

---

RESOLUCION Nº 823/92

Documentación Que Deben Contener Los Expedientes (Incluye Rectificación De Resolución Nº 59/94).

Artículo 1º: Apruébanse las Normas para tener en cuenta por los Servicios Administrativos para la presentación de documentación que como Anexo I forman parte integrante de la presente Resolución.-

ANEXO I
DOCUMENTACION QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES:

1. Carátula

2. Pedido de actuación, suministro o solicitud de compra.

3. Autorización del gasto conforme los límites que para cada funcionario corresponden.

4. Pedidos de Presupuestos.

Deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Lugar y fecha.

- Firma del Director de Administración.

- Los bienes y servicios de los cuales se solicita presupuesto deben coincidir con los requeridos según punto 3.

- Debe indicarse cantidad y descripción clara de los elementos solicitados.

- Debe indicarse plazo de mantenimiento de las ofertas, de entrega y de pago.

- Agregar cuadro comparativo de precios.

5. Aprobación de la compra conforme los límites que para cada funcionario corresponden.

6. Orden de Compra.

Deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Lugar y fecha.

- Número.

- Imputación presupuestaria.

- Indicación del Instrumento legal que aprobó lo actuado.

- Sellado de Ley. (si el trámite no es por el sistema de Fondo Permanente).

- Debe encontrarse suscripta por el Director de Administración.

- Descripción de cantidad y calidad de bienes que será coincidente con el pedido de presupuesto. Cualquier variación será salvada por el funcionario que aprueba la contratación.

- Firma y sello de la firma proveedora.-

7. Facturas conformadas.

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser emitida conforme las instrucciones de la Resolución Nº 3419 de la Dirección General Impositiva.

- No debe encontrarse discriminado el IVA (Excepto para las Reparticiones que revistan en carácter de Responsable Inscripto).

- Debe ser emitida a nombre del Organismo Contratante.

- Cuando se trate de reintegros de los Sistemas de Caja Chica o Fondo Permanente la factura deberá ajustarse a condición "C" Contado (Resolución Nº 3419 D.G.I.).

- La factura debe encontrarse conformada por el agente que recibió el servicio o mercadería, aclaración de firma y fecha de recepción.

En caso de compras con la cláusula de pago contado según Decreto Nº 1246/91 debe incluirse la autorización previa de la Tesorería General de la Provincia para tramitar la compra con ésta cláusula.

8. Hoja de Ruta.

Debe contener:

- Partida a la que se afecta el gasto.

- Números de asientos en los registros de contabilidad de presupuesto.

- Importes de la afectación y compromiso.

- Saldo de la partida.

- Fecha de registración.

- Firma.

El importe de la afectación preventiva será concordante con el presupuesto oficial.

Ajuste de la afectación preventiva conforme a la adjudicación.

El compromiso definitivo deberá ser coincidente con el importe de la/s Orden/nes de Compra y Facturas.

En caso de trámites de Caja Chica o Fondo Permanente, deberá indicarse número de cheque, importe y fecha de pago.

9. Elevaciones.

Debe indicarse:

- Servicio Administrativo.

- Número.

- Fecha.

- Ejercicio.

- Respecto de los Expedientes incluidos:

  - Número.

  - Partida a la que se imputa la erogación.

  - Acreedor.

  - Importe de cada Expediente.

  - Suma total de la elevación.

Deben remitirse en original y cuatro copias incluyéndose un mínimo de tres Expedientes (excepto para Obligaciones del Tesoro, Caja Chica, Fondo Permanente y Viáticos urgentes).

Los reintegros de Caja Chica o Fondo Permanente deben confeccionarse en forma separada de otras erogaciones.

10. Bienes Inventariables.

En caso de Bienes Inventariables se incluirá planilla de Alta de Bienes Reales, excepto para las adquisiciones tramitadas con cláusula de pago contado según Decreto Nº 1246/91. En éste último caso se remitirán las Planillas de Altas directamente a la Dirección de Patrimonio una vez que se concrete la adquisición.

11. Casos Particulares.
- PUBLICIDAD: Debe incluirse Orden de Publicidad (Decreto Nº 662/92) y Resolución Nº 3456/92.

- VIATICOS: Debe incluirse la planilla de viáticos.-

RESOLUCION N° 7/98

Reglamenta Funcionamiento de las Delegaciones Jurisdiccionales ~~(Artículos 13° y 14° de la Ley N° 4237).~~

Artículo 1°: El emplazamiento y el relevo de Delegaciones Jurisdiccionales será dispuesto por Resolución del Contador General de la Provincia y notificado al Servicio Administrativo Financiero respectivo, en un todo de acuerdo al ~~artículo 13° de la Ley 4237~~.-

Artículo 2°: Los Servicios Administrativos deberán poner a disposición de los Delegados Jurisdiccionales la documentación requerida por los mismos, a los efectos de posibilitar el control de los actos relativos a la ejecución presupuestaria.-

Artículo 3°: Los Servicios Administrativos en los cuales se designe un Delegado Jurisdiccional, seguirán tramitando ante la Contaduría General los proyectos de llamado y adjudicación de licitaciones en general, como así también las ordenes de pago por liquidaciones mensuales de haberes de su personal y de certificados de obras.-

Artículo 4°: El Delegado Jurisdiccional designado deberá intervenir según lo determinado en el Anexo I de la presente Resolución, los Formularios del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera verificando para ello la documentación respaldatoria previo a su transmisión al SIPAF.-

ANEXO I

1. Registro de Recursos (Formulario C-10), Registro de Devengado (Formulario C-41), Registro de Fondos Rotatorios (Formulario C-43) y Registro Orden de Pago sin Imputación Presupuestaria (Formulario C-42), deberán ser tramitados ante el Delegado Jurisdiccional presentando el formulario correspondiente y la documentación respaldatoria, una vez aprobado por el Delegado Jurisdiccional, el Servicio Administrativo Financiero procederá a confirmarlo y transmitirlo al Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera y remitirá los actuados a la Contaduría General de la Provincia.
2. Registro de Regularizaciones (Formulario C-55) se tramitarán de igual forma que los formularios del punto anterior, debiendo además constar, en su caso, en los actuados copia de los formularios que regularizan.-

RESOLUCION Nº 15/02

Establece que los SAF Tramitarán las Ordenes de Pago Correspondientes a Contratos de Prestación de Medios y de Obra, en Libramientos Globales que Incluyan Todos los Gastos Mensuales.

Rawson, 3 de Julio del 2002.

Artículo 1º: ESTABLECER que los Servicios Administrativos tramitarán las Ordenes de Pago, Formulario C41 con financiamiento de fuentes pagadoras SXP, correspondientes a contratos de prestación de medios y de obra, excepto obra pública, en libramientos globales que incluyan todos los gastos mensuales.-

Artículo 2º: La presente resolución será de aplicación a partir de los formularios que deban devengarse por prestaciones del mes de Julio de 2002.-

---

RESOLUCION N° 35/02

Requisitos que han de Contener las Ordenes de Pago.

Artículo 1°: ESTABLECER que los Servicios Administrativos tramitarán las Ordenes de Pago, Formulario C41, correspondientes a cuotas de contratos de alquiler de bienes muebles o inmuebles en libramientos globales que incluyan todos los gastos mensuales.-

Artículo 2°: ESTABLECER que los Servicios Administrativos tramitarán las Ordenes de Pago, Formulario C41, correspondientes a cuotas de contratos de prestación de medios y de obra –excepto obra pública- en libramientos globales que incluyan todos los gastos mensuales para las fuentes de financiamiento denominadas SAF.-

Artículo 3°: La presente resolución será de aplicación a partir de los formularios que deban devengarse por cuotas del mes de Enero de 2003.-

---

RESOLUCION N° 25/11

Establece monto mínimo para confeccionar formulario C41 con pagador TGP y SXP y C43 de Fuente de Financiamiento 111.

Rawson, 19 de Abril de 2011.

Artículo 1°: Establecer que a partir del 2º de Mayo de 2011, los Servicios Administrativos Financieros, solo podrán confeccionar Formularios C41 con pagador TGP y SXP y Formularios C43 de Fuente de Financiamiento 111, por montos superiores a $ 2.500,00.

Artículo 2°: Las excepciones a la presente serán autorizadas en cada caso por la Subcontadora General de la Provincia.

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese a los Servicios Administrativos Centralizados, Area Control y Contabilidad de la Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto y Finanzas, y cumplido ARCHIVESE.-

---

RESOLUCION N° 43/12

Establece las normas y procedimientos respecto de los bienes susceptibles de ser inventariados como Anexo I, forman parte de la presente Resolución y constituye el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES.

Rawson, 04 de Julio de 2012.
Boletín Oficial Nº 11515, 19 de Julio de 2012.

VISTO:

El Expediente Nº 151 –CG-2011; la Ley II Nº 76 (antes 5447); el Decreto Nº 809/2012; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley II Nº 76 (antes 5447) establece y regula la Administración Financiera y el Sistema de Control Interno del Sector Público Provincial;

Que el artículo 82º, Título V – "Del Sistema de Contabilidad" de la citada ley, otorga a la Contaduría General de la Provincia, como Organo Rector del Sistema de Contabilidad, la supervisión del Inventario General de Bienes;

Que el artículo 54º del Decreto Nº 809/12 faculta a la Contaduría General de la Provincia para el establecimiento de normas respecto de los bienes susceptibles de ser inventariados, su registro y control;

Que mediante Expediente Nº 151-CG-2011, el Area de Patrimonio de la Contaría General de la Provincia eleva un proyecto para el establecimiento de dichas normas;

Que es necesario readecuar las reglamentaciones vigentes a las nuevas tecnologías y procedimientos administrativos;

POR ELLO:

LA SUBCONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA
A CARGO DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
R E S U E L V E:

Artículo 1°: Establézcanse las normas y procedimientos respecto de los bienes susceptibles de ser inventariados, que como Anexo I forman parte integrante de la presente Resolución y que constituye el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES.

Artículo 2°: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a los Servicios Administrativos Financieros y cumplido ARCHIVESE.

Fdo. ZABALA

ANEXO I

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES

Artículo 1°: El Sistema de Administración de Bienes está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer información sobre los bienes de propiedad o bajo tutela del Sector Público.
Artículo 2°: La Contaduría General de la Provincia, en su condición de Organo Rector del Sistema de Contabilidad, intervendrá en todo lo relacionado con el registro de los bienes, en las distintas jurisdicciones y entidades, con funciones para registrar altas, bajas y transferencia de bienes.

CAPITULO I – SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES

Artículo 3°: Serán objetivos del Sistema de Administración de Bienes:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación patrimonial de las jurisdicciones y entidades de la Administración Provincial.
b) Procesar y producir información patrimonial para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión pública y para los terceros interesados en la misma.
c) Presentar información patrimonial y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean internas o externas.

Artículo 4°: El Sistema de Administración de Bienes tendrá las siguientes características generales:

a) Será común y aplicable a todas las jurisdicciones y organismos descentralizados del Sector Público Provincial.
b) Expondrá el inventario de bienes, los movimientos y las variaciones, composición y situación de los bienes del Sector Público.
c) Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general aplicables al Sector Público.

CAPITULO II – RESPONSABLES, SUBRESPONSABLES

Artículo 5°: Los Servicios Administrativos Financieros, asumirán el nivel de Responsables ante la Contaduría General de la Provincia, en todo lo dispuesto por el presente reglamento y las normativas que en el futuro se dicten.

Tendrán a su cargo el Registro Sectorial del Sistema de Administración de Bienes, en el que constará, documentará y registrará, el detalle de los bienes y elementos de las dependencias en las que su jurisdicción tenga la guarda y custodia.

Artículo 6°: A los fines descriptos, los responsables de los Servicios Administrativos Financieros establecerán un área de Patrimonio, bajo su dependencia y supervisión, designando un encargado, con las mismas atribuciones y funciones que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 7°: Serán considerados subresponsables, los funcionarios o empleados a los que se les asigne la tenencia, uso, custodia, y/o conservación de bienes del Estado, cualquiera sea su nivel de responsabilidad. Estarán obligados a dar cuenta y efectuar los

descargos correspondientes de los mismos, y asumirán la responsablidlad por la administración y registro de los bienes patrimoniales, en uso o no, y las existencias en los depósitos y/o almacenes de su jurisdicción.

Llevarán registro de los bienes y elementos a su cargo, debiendo informar por escrito a su superior jerárquico de toda circunstancia análoga a las que se refiere el artículo 11º, inciso g).

Artículo 8°: Al producirse un cambio de subresponsable en cualquier nivel, deberá darse inmediata actuación al Servicio Administrativo Financiero correspondiente quien a través del Registro Sectorial del Sistema de Administración de Bienes respectivo dispondrá el acta de entrega juntamente con los inventarios que con tal motivo se tomen, debiéndolos suscribir el funcionario entrante y el saliente.

Artículo 9°: En caso de que el funcionario entrante no asumiera sus funciones en forma inmediata, o ante la ausencia del titular, la responsabilidad del inventario de bienes le corresponderá al subrogante natural, o a quien eventualmente lo reemplace debiendo éste tomar los recaudaos necesarios a fin de informar las novedades que produzcan en dicho período. Igualmente, de prolongarse la ausencia de un responsable de cualquier nivel por un lapso superior a los 90 (noventa) días, la designación provisoria se transformará en definitiva, a los efectos de la presente reglamentación.

Artículo 10°: El funcionario entrante que no recibe las dependencias bajo inventario y acta, deberá iniciar tal tarea bajo su supervisión.

La responsabilidad sobre los bienes recibidos se ceñirá únicamente a los que surjan del mencionado inventario. De no proceder en la forma expuesta será responsable solidario con el funcionario saliente.

CAPITULO III – REGISTROS SECTORIALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES

Artículo 11°: Serán funciones de los Registros Sectoriales del Sistema de Administración de Bienes de cada Servicio Administrativo Financiero:

a) El control directo, identificación y registro de los bienes asignados a su jurisdicción, manteniendo actualizados los movimientos patrimoniales.
b) La realización de inventarios físicos regulares, integrales o parciales por tipos de bienes, responsables o unidades de tenencia.
c) La supervisión de los registros de alta, baja o transferencia de bienes, conforme lo establecido en el artículo 13º del presente reglamento, en el Sistema de Administración de Bienes.
d) La marcación física de los bienes, con su respectivo número de identificación, y el control y conservación legible de las mismas, en cada uno de los bienes de su jurisdicción.
e) La intervención y control del inventario, en todo cambio de responsables o subresponsables de su jurisdicción, conformando el acta a que se refiere el artículo 8º, y con expresa mención en la misma sobre la existencia o no de diferencias detectadas en el recuento.
f) La tramitación de las autorizaciones y el registro de los movimientos de bienes entre distintas oficinas de su jurisdicción y/o entidades.
g) La comunicación fehaciente de cualquier circunstancia que tome irregular la situación de algún bien administrado. Idéntico temperamento adoptará en caso de desaparición, siniestro, variación o daño, accidental o lo doloso, en bienes de su jurisdicción.

CAPITULO IV – REGISTRO E IDENTIFICACION DE LOS BIENES

REGISTRACION:

Artículo 12º: Todo movimiento de alta relacionado con bienes o elementos inventariables, conforme al catálogo de bienes, deberá asentarse a partir de un registro patrimonial agregado a toda erogación o movimiento extrapesupuestario.

En caso de baja, transferencia o comodato de bienes, las constancias de dichos movimientos se agregarán a los expedientes originarios, y serán suscriptas y registradas con posterioridad al instrumento que los apruebe.

Artículo 13º: Las constancias de registro de alta, baja, transferencia o comodato, impresas o no, deberán contener, como mínimo:

a) Responsable y subresponsable de la tenencia y custodia del bien, quienes suscribirán al pié el formulario.
b) Información referencial a la forma de contratación, número de expediente, orden de compra.
c) Razón social del proveedor, identificación tributaria del mismo, tipo y número de factura, y de los remitidos de recepción de los bienes.
d) En caso de concretarse por cualquier otra forma de operación, entre las definidas en el presente capítulo, la norma aprobatoria y el expediente que diera origen a la misma.
e) Código de la cuenta del catálogo de bienes, conforme al objeto del gasto.
f) Cantidad de bienes por renglón, con sus correspondientes números de inventario.
g) Descripción de los bienes.
h) Costo unitario de cada bien y total por renglón.
i) Total general.

ALTAS – BAJAS – TRANSFERENCIAS Y COMODATOS DE BIENES

Artículo 14º: Se considera alta, cuando un bien ingresa al patrimonio de la Administración Pública Provincial por cualquier causa y cualquiera fuere la dependencia de la misma a la que sea asignado.

Todo ingreso de bienes, deberá ser identificado y registrado por el Registro Sectorial del Servicio Administrativo Financiero cuyo patrimonio integrará, el que procederá a la marcación física de los mismos, conforme a los números de bienes otorgado por el Sistema de Administración de Bienes, previo a la disposición o entrega en destino.

Tratándose de donaciones al Estado Provincial se adjuntará, además, copia de la documentación respaldatoria y del acto administrativo de aceptación. El titular de cada jurisdicción determinará los funcionarios autorizados a aceptar donaciones.

Artículo 15º: A fin de dar inicio al trámite de la respectiva baja en los registros, aquellos bienes que se declaren faltantes, en desuso, o en condición de rezago, se asentarán en un acta, la que será suscripta por el responsable y el subresponsable de cada bien, con la intervención del Registro Sectorial respectivo.

En el acta deberán constar, claramente, las causales del daño o la desaparición del bien considerado irrecuperable.

Las bajas se aprobarán por resolución del titular de la jurisdicción.

Cuando la baja se produzca por siniestro, robo, destrucción o desaparición, deberá iniciarse el sumario respectivo, a fin de deslindar las responsabilidades emergentes del subresponsable a cargo del bien.

Artículo 16º: La transferencia se produce cuando, aún permaneciendo en jurisdicción de la Administración Pública Provincial, un bien cambia su asignación, destino o lugar de servicio.

La autorización será concedida:

a) Entre dependencias de un mismo Servicio Administrativo Financiero, por la jefatura del mismo.
b) Entre dependencias de distintos Servicios Administrativos Financieros, por el ministro o subsecretario de quien dependan los mismos.
c) Cuando la transferencia opere entre distintas jurisdicciones de la Administración, se aprobará por resolución del titular de la jurisdicción cedente, debiendo obrar en los actuados, la aceptación previa del titular de la jurisdicción receptora.

Artículo 17º: El comodato se origina cuando un bien, permaneciendo o no en jurisdicción de la Administración Provincial, es entregado o cedido para su utilización por el comodatario quien al vencimiento del plazo acordado, deberá proceder a su devolución. El instrumento que lo apruebe deberá fijar el plazo de vigencia y/u oportunidad de la restitución de los bienes, pudiendo renovarse en idéntica forma. En caso de no expresarse plazo, se entenderá que es precario por lo que el comodante podrá pedir su restitución cuando lo considere conveniente.

Cuando el comodato se realice entre distintos responsables de la administración, serán autorizados conforme lo establecido en los incisos b) y c) del artículo anterior.

Cuando el comodatario sea un organismo o entidad pública no provincial o privada, deberá ser autorizado mediante resolución fundada del titular de la jurisdicción.

Artículo 18º: Los registros sectoriales del Sistema de Administración de Bienes de la Administración Central, darán intervención de todo trámite relacionado con la adquisición o ingreso, baja, transferencia o comodato de bienes o elementos inventariables, a la Contaduría General de la Provincia, para su control y aprobación.

A tal fin, se remitirá conjuntamente con la correspondiente constancia de registro de alta, baja, transferencia o comodato de bienes reales, conforme lo establecido en el artículo 13º, copias de las actas suscriptas y de la documentación respaldatoria, debidamente conformada por los funcionarios intervinientes.

Los registros sectoriales del Sistema de Administración de Bienes de los Servicios Administrativos Financieros efectuarán los registros patrimoniales respectivos, a fin de asignar nuevos subresponsables, acorde a los nuevos destinos de los bienes.

Artículo 19º: Las actas a que se hace referencia en el presente capítulo a deberán contener, básicamente, la siguiente información:

a) Localidad y fecha en que se labra.
b) Causal que ocasionare el movimiento u operación patrimonial.
c) Números asignados a los bienes que dieran origen al acta, cantidad, descripción, valor unitario y total para cada renglón.
d) Importe total que comprende el movimiento u operación patrimonial.
e) Plazo y fecha de vencimiento del mismo, cuando corresponda.
f) Firmas del (los) Servicio (s) Administrativo (s) Financieros interviniente (s), de los subresponsables solicitantes y los

respectivos encargados de los Registros Sectoriales del Sistema de Administración de Bienes.

Artículo 20º: Cuando el Estado Provincial reciba bienes de terceros en carácter de usuario, tenedor, arrendatario, prestatario u otra circunstancia que dé origen a responsabilidad patrimonial para el mismo, su tramitación y registro se formalizará acorde lo dispuesto en los artículos anteriores con los datos y especificaciones contenidas en el artículo 19º.

NUMERACION:

Artículo 21: La individualización de los bienes se hará en base a un número cardinal, secuencial y correlativo determinado por el sistema de registración y que lo identifica biunívocamente con un registro de la base de datos de bienes.

MARCACION:

Artículo 22: A los efectos de una correcta individualización y posterior verificación, los bienes serán marcados por los Registros Sectoriales del Sistema de Administración de Bienes con el número determinado según lo dispuesto en el artículo anterior.

Cuando los bienes se encuentren ubicados fuera del ámbito físico de cada Servicio Administrativo Financiero, el Registro Sectorial respectivo coordinará las tareas que se refiere el primer párrafo, en las sedes de las delegaciones, establecimientos o localidades en que tales bienes se hallaren.

Artículo 23: Los encargados de Registros Sectoriales del Sistema de Administración de Bienes, tomarán los recaudos necesarios a fin de que las marcaciones que efectúen, se conserven adecuadamente y/o se reemplacen a lo largo de la vida útil de cada bien.

CAPITULO V – VALUACION

Artículo 24: Los bienes muebles y semovientes se valuarán por su costo de adquisición o, en su caso, por su costo de fabricación.

Artículo 25: En caso de no conocerse el valor de costo de un bien, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, se estimará su valor con relación a las últimas adquisiciones de ese tipo de bien, aunque sus características no sean idénticas a las de aquel.

Artículo 26: Las jefaturas de los Servicios Administrativos Financieros recabarán los antecedentes necesarios a fin de proceder a la valuación y registración de las donaciones a favor de la Provincia del Chubut, que reciban en su jurisdicción.

Artículo 27: En todo trámite para la adquisición de bienes o elementos inventariables, que deban ser tratados como conjuntos, juegos o grupos de bienes, los mismos serán valuados individualmente a los fines de su registración y numeración correspondiente.

Lo dispuesto es de aplicación, especialmente, cuando se trate de vehículos u otros bienes que posean accesorios, u otros elementos, también inventariables o registrables, que incrementen su valor, o que eventualmente se pudieran adquirir independiente del mismo.

Cuando se tratare de equipamiento informático, se discriminarán e inventariarán por separado las licencias para la utilización de software original y, en caso de corresponder, los monitores.

CAPITULO VI – CLAUSULA TRANSITORIA

Artículo 28: La numeración a que se hace referencia el artículo 21º, regirá a partir de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Patrimonial Básica del Sistema de Información Administrativa, Financiera y Contable (SIAFyC). Hasta tanto, los bienes continuarán identificándose conforme a la codificación actual.

NOTA N° 92-C.G.-99
S/Comprobantes Que No Detallen Los Bienes O Servicios Adquiridos.

RAWSON, 24 de Marzo de 1999.

Sr. Director de Administración

Me dirijo a Ud. a efectos de informarle sobre la consulta realizada al Tribunal de Cuentas cuya respuesta adjunto en fotocopia (Nota N° 129/99-TC).

En tal sentido le informo que serán de aceptación en las tramitaciones, los comprobantes que cumplan con la normativa vigente, entre ellos los emitidos por Controladores Fiscales homologados por la AFIP. En el caso de comprobantes en los que no se detallen los bienes o servicios adquiridos, deberán venir acompañados de Remito.

En este último caso, el requisito de acompañar remito será ineludible. No se aceptarán comprobantes sin detalle para el caso de adquisición de bienes de capital.

Atentamente.-

Fdo.: Cr. Mario Máximo Encina - Contador General de la Provincia.

NOTA N° 900-CG-02

Instrucciones para Rendir Vales de Combustibles por Aplicación del Decreto N° 1181/81 y los Ticket's Combustible Autorizados por Decreto N° 1326/03

RAWSON, 22 de Octubre del 2002.

Sr. Director de Administración:

Me dirijo a Usted con referencia a la compra de vales de combustibles que habitualmente se realizan por aplicación de la autorización del Decreto N° 1181/81. **(NdR: Derogado por el Decreto Nº 777/06)**

Le informo que a partir de las adquisiciones que correspondan al mes de Enero de 2003, las órdenes de pago de adquisición de nuevos vales de combustibles deberán ser acompañadas de las facturas y/o tickets de los vales adquiridos para el penúltimo período que se hubiere tramitado por ese concepto.

Las facturas y/o tickets que se acompañen deberán contener fecha posterior a la adquisición de los vales cuya documentación respaldatoria se acompaña.

En consideración a lo expuesto, solicito se notifique de la presente al responsable de distribución y control de vales puesto que, como mínimo deberán comenzar a remitirse a esta Contaduría los vales adquiridos con cargo al mes de noviembre de 2002.

A efectos de clarificar las facturas a acompañar detallo el trámite a realizar en el primer trimestre de 2003.

LA ORDEN DE PAGO POR LA COMPRA DE VALES PARA EL MES DE:	DEBERA ACOMPAÑARSE CON LAS FACTURAS DE LOS VALES ADQUIRIDOS PARA EL MES DE:
Enero de 2003	Noviembre de 2002
Febrero de 2003	Diciembre de 2002
Marzo de 2003	Enero de 2003

Para el caso de adquisiciones por períodos superiores a un mes, se acompañarán las facturas de la penúltima orden de pago tramitada.

En caso de existir dificultades con los vales que se distribuyen en dependencias del interior provincial, tenga a bien comunicarse con esta Contaduría General a efectos de convenir los procedimientos a seguir.

Atentamente,

Fdo.: Cr. Mario M. ENCINA - Contador General de la Provincia

NOTA Nº 1540/CG/2004

Instrucciones para la Confección de Ordenes de Compra.

RAWSON, 04 de Noviembre de 2004.

SEÑOR/A
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SU DESPACHO

Ref.: Instrucciones para la confección de Ordenes de Compra.

Informo a usted que las Ordenes de Compra emitidas por las Jurisdicciones y Organismo deberán contener, además de los datos con que cuentan actualmente de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 823/92 de esta Contaduría General, los siguientes:

1) Membrete del organismo emisor.
2) C.U.I.T. del organismo emisor.
3) Nombre del proveedor: debe coincidir con el beneficiario de la Orden de Pago.
4) C.U.I.T. del proveedor.

Esta Contaduría exigirá que las Ordenes de Compras emitidas a partir del 8 de noviembre de 2004 contengan los datos arriba enumerados.

Atentamente.-

Fdo.: Cra. Martha A. LEMA – Contadora General de la Provincia

RESOLUCION Nº 237/18

Aprobar las Instrucciones para los Revisores en el Anexo I y el Informe particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales que como Anexo II forman parte de la presente.

Rawson, 11 de Septiembre de 2018.
Boletín Oficial Nº 13014 del 24 de Septiembre de 2018.

VISTO:
El Expediente N° 39/18 CG y la Ley VII N° 82 y;

CONSIDERANDO:
Que la Ley VII N° 82 dispone el inmediato relevamiento, verificación y control de las deudas y créditos que el Estado Provincial mantenga con particulares, sean estas personas físicas y/o de existencia ideal no estatales, al 28 de Febrero del 2018;

Que la misma Ley establece que será esta Contaduría General la que elevará a la Autoridad de Aplicación de la Ley, es decir el Ministerio de Economía y Crédito Público, el Informe de Verificación;

Que en consecuencia corresponde instruir a los revisores de esta Contaduría General, encargados de realizar la verificación, de las diferentes clasificaciones de deudas a determinar que se volcarán al Informe de Auditoría;

Que corresponde en consecuencia aprobar las Instrucciones para los Revisores que como Anexo I forman parte integrante de la presente;

Que asimismo corresponde aprobar el Informe Particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales que como Anexo II forma parte de la presente;

Que ha tomado intervención la Asesoría Legal de esta Contaduría General;

POR ELLO:

EL SUBCONTADOR GENERAL A CARGO DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
R E S U E L V E:

Artículo 1°: APROBAR las Instrucciones para los Revisores que como Anexo I forman parte de la presente.-

Artículo 2°: APROBAR el Informe Particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales que como Anexo II forma parte de la presente .-

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese al personal de Contaduría General, al Ministerio de Economía y Crédito Público, dése al Boletín Oficial y cumplido ARCHIVESE.

Fdo.: OWEN

ANEXO I

Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales Ley VII Nro.82.
INSTRUCCIONES PARA REVISORES.

El presente tiene el objeto de instruir a los revisores de las declaraciones juradas de los proveedores, sobre los principales aspectos a tener en cuenta al momento de realizar las tareas de auditoria sobre la documentación aportada por los declarantes y emitir el informe.
Informe Particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales - Ley VII Nro. 82. Como ANEXO al presente se agrega cuadro resumen de las distintas clasificaciones de deudas a determinar y que se volcarán al informe de auditoría.

Se desarrollarán las distintas clasificaciones:

1. VERIFICADO:
Solo se verificará la deuda imputada desde el registro del compromiso y que esté vigente. Un compromiso de años anteriores que no se volvió a afectar no se considera un registro vigente. Cabe recordar que a los efectos de la verificación el registro de preventiva no se considera afectación.

1.1- Verificado General: deudas anteriores al 28-02-2018 y posterior al 31-12-2015, con orden de pago aprobada por la Contaduría General o con compromiso vigente.

Ej. Podemos tener el caso de una orden de compra del mes de Enero del año 2018, sin emitir orden de pago, que tenga orden de compra y se constate la entrega o la prestación del servicio.

1.2- Verificado RES 26/2018-EC y Verificado RES 33/2018-EC. Similar a lo anterior pero influye los conceptos determinados por las Resoluciones mencionadas.

2- VERIFICADO IMPUTACIÓN CADUCA:
Deudas imputadas en ejercicios anteriores al 01-01-2016. Con orden de pago aprobada pero por el transcurso del tiempo

caduco (art. 42 Ley II N° 76). Esta clasificación se discriminará de la misma manera que el ítem 1. Esta clasificación tiene como objeto determinar de la deuda verificada como debe ser re imputada por estar caduca.

3- DEUDA CONSTATADA:
Es toda deuda que se encuentre sin imputación vigente, que haya podido ser verificada la entrega del bien o prestación del servicio.
En esta clasificación se encontraría que la prestación del servicio y/o entrega del bien se verificó, y está registrado en alguna etapa presupuestaria y aquellos casos que la orden de pago ha sido observado por los auditores y no se ha subsanado la observación.
Existen alquileres, prestaciones de servicios, entrega de bienes, etc. que se podrían constatar que el proveedor cumplió, pero que por la falta de acción de la administración no se imputó el gasto. Esta deuda no puede ser verificada ya que la falta de afectación presupuestaria impide considerar que el trámite se llevó adelante correctamente.
El auditor deberá agotar las tareas posibles para lograr constatar que la contraprestación del proveedor se produjo. De ser necesario se solicitará informe a los responsables de los servicios administrativos al respecto.
En esta clasificación se incluirán las deudas que hayan sido realizadas en un marco legal y que exista la obligación del Estado ya que el proveedor cumplió.
Ejemplo: se encargó a un proveedor un determinado servicio y se emitió la orden de trabajo, contrato u orden de compra con sellado de Ley, además un agente público responsable certificó la recepción y/o la prestación.
Esta clasificación tiene por objeto lograr determinar las deudas sin imputación presupuestaria con trámite incompleto, para que la autoridad de aplicación de la Ley VII 82, Ministerio de Economía y Crédito Público, determine los pasos a seguir para su cancelación.

4- DEUDA NO VERIFICADA:
4.1- Deuda no verificada no corresponde: Se incluirá en esta clasificación la deuda posterior al 28/02/2018, que se encuentra no comprendida en la Ley VII Nro. 82.
También aquella que a la fecha del Informe Particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales - Ley VII Nro. 82 se encuentren canceladas, no corresponde su reclamo y las deudas que estén observadas por esta Contaduría General y no sean subsanables.

4.2- Deuda no verificada: se incluirán en esta clasificación aquellas deudas cuya contraprestación a) no pueda constatarse, y b) no existe contrato, orden de compra, orden de trabajo u orden de publicidad emitida en legal forma que haya generado para el Estado Provincial la obligación de pagar.

5- DEUDA NO RECLAMADA:
Se incluye la deuda que no ha sido reclamada por el proveedor en su declaración jurada y que de los registros de la Administración Pública surge la existencia de una orden de pago aprobada.

TAREAS DE AUDITORIA RECOMENDADAS:
En el Sistema Operativo de Administración Financiera SIAFyC, se puso en producción un módulo denominado «Verificación DDJJ Censo de la Deuda», al que tienen acceso los revisores designados por esta Contaduría General. Tiene como objeto principal realizar la clasificación enumerada en el Anexo I mencionado, y emitir los distintos anexos que acompañaran el Informe Particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales - Ley VII Nro. 82. Este módulo permite importar los datos de las declaraciones juradas de los proveedores presentados y realizar tareas de auditoria contra los registros en este sistema operativo. Además permite realizar las observaciones y notas necesarias a los efectos de informar sobre cada deuda reclamada. La intervención del auditor en cada renglón reclamado marcará como censada la deuda y esto impedirá su cancelación sin la previa intervención de autorización de esta CG.
Se recomienda consultar en cada caso el módulo de seguimiento de expediente, para lo cual se habilitara a usuarios en su consulta. Esto con la finalidad de consultar los movimientos de cada expediente, verificar las notas emitidas por esta Contaduría General y por otros organismos de control.
En los casos en que la constatación de la deuda no sea evidente y no surja de la documentación aportada, se deberá lograr la intervención del responsable del servicio administrativo correspondiente.
En el caso de los organismos ajenos al control previo de esta Contaduría General, se deberá constatar con el listado de deudas emitido por estos. Se recomienda también la intervención con el responsable de la administración de estos organismos, en el caso que la constatación sea dificultosa. En el caso de deudas de estos organismos, previo a su clasificación como no verificada, será recomendable también la intervención del responsable administrativo, dado la gravedad de la circunstancia.
Se deberá determinar la fecha de mora en cada caso, para los cual se agotarán las tareas de auditoría para ello, tomándose como regla ante la ausencia de documentación legal que lo determine, treinta días de la entrega del bien comprado o de la prestación definitiva del servicio. En el caso de entregas parciales se determinará la fecha de mora desde la última entrega o prestación. No es tarea de esta CG, la determinación de intereses por mora.
En el caso de circunstancias especiales que impidan que el auditor determine su clasificación, el profesional deberá plantear el caso por correo de SIAFyC al contador General, quien dará su opinión sobre la clasificación a dar a la deuda reclamada previo Dictamen Legal si corresponde.
Antes de la firma del Informe Particular, deberá auditarse cada una de los renglones reclamados, para descartar que por alguna razón se haya cancelado. No obstante se arbitraran los medios necesarios para comunicar el revisor.

Contaduría General de la Provincia

CUADRO RESUMEN

Estado		Clasificación	Ley VII Nº 81 y Nº 82	Fecha de Mora	Monto	Observación
VERIFICADO	VERIFICADO	VERIFICADO GRAL.	Deuda posterior al 31/12/2015 y anterior al 28/02/2018	SI	SI	OPP APROBADA O COMPROMISO VIGENTE
		VERIFICADO RES.26/18-EC	Deuda posterior al 31/12/2015 y anterior al 28/02/2018 excluida con: Recursos de fuentes afectadas	SI	SI	
		VERIFICADO RES.33/18-EC	Deuda posterior al 31/12/2015 y anterior al 28/02/2018 excluida con Rentas Gen correspondiente a: a) contratos de locación de obra de personas físicas y servicio, b) becas, c) pasantía, d) subsidios a persona, e) cuidadores domiciliario f) servicios básicos y de comunicación, seguros g) medicamentos h) servicios de salud i) oxígeno j) bienes de consumo y de capital para servicio de salud y logística médica k) librería y papelería l) racionamiento y bienes relacionados con el servicio de seguridad ll) tasa subsidiada del Banco del Chubut S.A m) bienes entregados y servicios devengados entre el 01/01/2018 al 28/02/2018 n) toda obligación que por razones de fundada urgencia resulte necesaria cancelarse en base a criterios objetivos.	SI	SI	
	VERIFICADO IMPUTACION CADUCA	VERIFICADO GRAL.	Anterior al 01/01/2016	SI	SI	OPP APROBADA CADUCA
		VERIFICADO RES.26/18	Idem verificado Res.Nº 26/18-EC	SI	SI	
		VERIFICADO RES.33/18	Idem verificado Res.Nº 33/18-EC	SI	SI	
CONSTATADO	CONSTATADO	SIN CLASIFICACION	DEUDA ANTERIOR AL 28/02/2018 OPP OBSERVADA SUBSANABLE SIN COMPROMISO VIGENTE	SI	SI	
NO VERIFICADO	NO VERIFICADO-NO CORRESPONDE	SIN CLASIFICACION	DEUDA POSTERIOR AL 28/02/2018 PAGADO OPP OBSERVADA C.G. NO SUBSANABLE NO CORRESPONDE EL RECLAMO	NO	NO	
	NO VERIFICADO	SIN CLASIFICACION	SIN DATOS SUFICIENTES	NO	NO	Falta documentación
MONTO NO RECLAMADO	VERIFICADO DE OFICIO	VERIFICADO GRAL.	Idem verificado	NO	SI	OPP APROBADA NO RECLAMADA
		VERIFICADO RES.26/18	Idem verificado Res.Nº 26/18-EC	NO	SI	
		VERIFICADO RES.33/18	Idem verificado Res.Nº 33/18-EC	NO	SI	

ANEXO II

Informe Particular sobre Consolidación de Deudas y Créditos Provinciales - Ley VII Nro. 82.

En mi carácter de Contador General de la Provincia, y para su presentación ante el Ministerio de Economía y Crédito Público en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley VII N° 82 emito el presente Informe de Verificación Particular conforme con lo dispuesto en el artículo 9 de la citada norma.

1- Documentación sujeta a auditoria:
1.1 Documentación en forma de Declaración Jurada Nro…… (Artículo Nro. 6 - Ley VII Nro. 82), que adjunta el proveedor denominado, ……con CUIT xxxxxxxxx -x, representada por el Sr. …….. DNI…….. , en su carácter de……., por la cual informa la deuda a verificar por parte de la Provincia del Chubut al 28/02/2018, según lo establece la Ley VII Nro. 82.

1.2 Documentación no incluida en la Declaración Jurada determinada de oficio por el Estado Provincial, para el proveedor denominado ……., con CUIT xx-xxxxxxxx-x, según lo establece el último párrafo del artículo nueve de la Ley VII Nro. 82.

2- Alcance de la tarea y Responsabilidad de la Contaduría General:
Nuestra responsabilidad consiste en la emisión del presente Informe de Verificación Particular de Deudas y Créditos, basado en nuestra tarea profesional, para dar cumplimiento con lo requerido por el art. 9 de la Ley VII N° 82.
Nuestra tarea consistió en la constatación de los registros contables de SIAFyC y otra documentación de respaldo que consi-

deramos necesarios y suficientes para emitir el presente Informe, sin tener como objeto, ni ser competencia de este Organismo de Control, evaluar las razones de oportunidad, mérito y conveniencia de las deudas asumidas por el Estado Provincial.
Las tareas de auditoría se realizaron sobre el criterio de significatividad y no tuvo como objetivo detectar delitos o irregularidades en cada reclamo.
Se realizó el control de la documentación adjunta a la/s Declaración Jurada, aportada por el interesado y que fue puesta a nuestra disposición, constatando que la copia de la documentación hubiese sido certificado por funcionario público o notarial.
Verificado su registro en el sistema administrativo SIAFyC, en el caso de los Organismos Centralizados y/o Descentralizados y Poderes del Estado Provincial o en los propios sistemas de los Organismos Provinciales no alcanzados por el Control de esta Contaduría General.
En el caso de los pedidos relacionados con deudas reclamadas cuyo origen fue una institución fuera del alcance de control de esta Contaduría General, se verificó con la información aportada por el responsable administrativo de cada institución, siendo de este la responsabilidad sobre la información de registro.
En el caso de la deuda no reclamada por el proveedor y que esté comprendida en el último párrafo artículo 9 de la Ley VII Nro. 82, se verificó el registro en el sistema administrativo.
Los reclamos que a la fecha de la verificación no se encontraban registrados en alguna de las etapas presupuestarias requeridas por las Leyes Administrativas y/o de Obras Públicas no se verificaron, sino que se constataron, ya que la falta de registro invalida todo procedimiento administrativo realizado, no obstante la existencia de deuda cierta puede dar lugar a un reclamo de terceros y que el Estado Provincial incurra en la figura de enriquecimiento sin causa.

3- Responsabilidad del Proveedor en relación con la documentación presentada:
El Proveedor es responsable de la información contenida en la/s Declaración Jurada Nro..... presentada, como así también de la documentación adjunta.

4- Deuda reclamada sujeta a intervención de la Autoridad de Aplicación según artículo 10 de la Ley VII Nro. 82:
Se detalla en el ANEXO II las deudas constatadas y no verificadas por esta Contaduría General.

5- Dictamen Profesional:
De las tareas realizadas y con el alcance descripto en el apartado 2, en base a la documentación descripta en el apartado 1, se pudo determinar en el ANEXO I que se adjunta al presente informe y forma parte de él, la deuda declarada, deuda verificada, deuda constatada, deuda no verificada y deuda no reclamada.
Además se adjunta detalle de deuda verificada en anexo III, con fecha determinada de mora en cada caso, detalle de deuda no verificada que no corresponde consolidar en el ANEXO IV y la deuda no reclamada que se detalla en Anexo V.

SERVICIO DE NOTICIAS Nº 366/22

Optimización en la búsqueda de ítems

El día 29/08/2022 se introdujo un cambio en el sistema SIAFyC para tratar de optimizar la búsqueda de los ítems (objeto-concepto-especificación del gasto) tanto en la Solicitud del Gasto como en el Compromiso Directo.

Dicha mejora está referida a la búsqueda por “especificación”, donde se puede buscar por:

1-Especificación
2-Código del Concepto
3-Descripción del Concepto
4-Código de OG
5-Descripción de OG

Recordamos utilizar la herramienta de asterisco (*), una o más veces, a fin de acortar las opciones y hacer más univoca la búsqueda.
Asimismo, en la vista de cada uno de los elementos buscados, aparecen como columnas cada uno de estos 5 puntos.

Atentamente CGP.

SERVICIO DE NOTICIAS Nº 371/23 C.G.

Instructivo para la instalación SIAFyC

Informamos que se ha agregado un instructivo realizado por nuestro informático Cristian Vulcano, para actualizar el SIAFyC en aquellas máquinas que cuenten con Windows 10 y Windows 11.

Dicho instructivo (tutorial) se encuentra en la página de inicio al sistema SIAFyC bajo el nombre de “Para la instalación de SIAFyC en Windows 11 siga el sistema tutorial”.

Dada la complejidad en la configuración, sugerimos que la misma sea realizada por personal informático de Vtro. Organismo (si es que cuentan con dicho personal) .

Cualquier consulta, comunicarse al interno 429 de esta Contaduría General.

SERVICIO DE NOTICIAS Nº 385/24
Actualización Valor del Combustible.

A los Servicios Administrativos:

Informamos que a partir del 25/06/2024, para el cálculo del combustible en los ANTICIPO DE VIATICO del SIAFyC, se actualizó el valor del combustible a $ 126 por Km.

Ate. CGP.

SERVICIO DE NOTICIAS Nº 386/24
Rige el nuevo VALOR MODULO a partir del 31/07/24 establecido en el Art. Nº 118 de la Ley II Nº 76,
el cual pasa a ser de $ 310.868,00.

Rawson, 31 de Julio de 2024.

A los Servicios Administrativos:

Se comunica que a partir del día 26/07/2024 rige el nuevo VALOR MODULO, establecido en el Art. Nº 118 de la Ley II Nº 76, el cual pasa a ser de PESOS TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 00/100 ($ 310.868,00), de acuerdo a lo establecido en el Art. 1º del Decreto Nº 970/2024.

Atentamente CGP

SERVICIO DE NOTICIAS Nº 401/25
Rige el nuevo VALOR MODULO a partir del 08/08/25 establecido en el Art. Nº 118 de la Ley II Nº 76,
el cual pasa a ser de $ 386.687

Rawson, 11 de Agosto de 2025.

A los Servicios Administrativos:

Se comunica que a partir del día 08/08/2025 rige el nuevo VALOR MODULO, establecido en el Art. Nº 118 de la Ley II Nº 76, el cual pasa a ser de PESOS TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE CON 00/100 ($ 386.687,00), de acuerdo a lo establecido en el Art. 1º del Decreto Nº 935/2025.

Atentamente CGP

SERVICIO DE NOTICIAS Nº 406/26
Rige el nuevo VALOR MODULO a partir del 18/06/26 establecido en el Art. Nº 118 de la Ley II Nº 76,
el cual pasa a ser de $ 498.995

Rawson, 18 de Junio de 2026.

A los Servicios Administrativos:

Se comunica que a partir del día 18/06/2026 rige el nuevo VALOR MODULO, establecido en el Art. Nº 118 de la Ley II Nº 76, el cual pasa a ser de PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO ($ 498.995), de acuerdo a lo establecido en el Art. 1º del Decreto Nº 777/2026.

Atentamente CGP