

# ***CAPITULO V***

## ***BIENES DE USO por WEB***

V. BIENES DE USO .....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
1. CONCEPTOS GENERALES .....	4
2. CONCEPTO JURÍDICO.....	5
3. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL .....	7
4. CONCEPTOS BÁSICOS.....	7
A. INGRESO – MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS.....	8
1. In-MO de Rubros.....	8
2. IN-MO de Dependencias.....	8
a) Modificación.....	11
b) Eliminar.....	11
c) Agregar.....	11
B. ALTAS DE BIENES.....	12
1. ALTA PRESUPUESTARIA.....	12
1. In-Mo de bienes.....	12
2. ALTAS NO PRESUPUESTARIAS.....	17
1. Casos generales .....	17
2. Finalización de una obra Pública.....	18
3. Ingresar por Alta de Bienes tipo R.....	18
a) Opción Modificar.....	22
b) Modificación masiva de renglones.....	23
c) Generar varias líneas iguales.....	25
d) Eliminación masiva de renglones.....	26
e) Agregar Renglón.....	26
f) Eliminar.....	27
g) Emitir comprobante Provisorio.....	28
h) Emitir Definitivo.....	29
2. Emitir comprobante.....	31
3. Anulación de comprobantes de bienes.....	32
4. Los casos de Medios de transportes e Inmuebles.....	33
a) In-mo medios de Transporte.....	33
b) In-mo de Inmuebles.....	36
5. Altas por agrupamiento.....	40
6. Altas de bienes de capital recibidos por Obra Pública.....	44
7. In-Mo inmueble/Rodado/yacimientos.....	44
2. ALTAS NO PRESUPUESTARIAS.....	45
a) Casos generales .....	45
b) Finalización de una obra Pública.....	45
3. TRANSFERENCIA DE BIENES.....	45
a) Transferencia de Bienes.....	45
b) Anulación de transferencia.....	54
c) Consulta de Transferencias.....	55
d) Transferencia de Inventario desde Archivo.....	56
C. BAJAS DE BIENES .....	60
a) Baja de inventario en forma manual.....	60
b) Baja de Inventario desde Archivo.....	64
D. CONSULTA E IMPRESIONES.....	66
a) Comprobantes por Ejercicio/CUC.....	66
b) Consulta Comprobante por Expediente.....	68
c) Ficha de inventario por N° de inventario.....	69
d) Consulta por rubro – anexo III .....	70
e) Movim. por C.J.U.O. y un Rubro .....	72
f) Consulta Existencias p/ Insumo.....	73
g) Inventario Activo por CJUo/Dependencia .....	75
h) Ficha Inventario por N° Institucional .....	77
i) Consulta Movimientos entre Códigos / Financiamiento .....	79
j) Listar Rubros de Inventario.....	80
k) Inventario Histórico por CJUo/Dependencia .....	81
l) Inventario Histórico por Rubro - CJUo/Dependencia .....	83

m) Conciliación Anexo III-E.P.....	85
n) Consulta de Dependencias.....	85
E. REGISTRACION CONTABLE.....	88
F. RESPONSABLES .....	90
Trabajar con Responsables.....	90
Acta de entrega.....	91
Acta de devolución.....	94
Inventarios asignados a Responsables.....	97
Iconos utilizados y su significado.....	99
ANEXOS.....	100
1. Ley N° 6454 Ley de Presupuesto 1997 (B. O. 11/02/97).....	100
2. Decreto 2732/99.....	100
3. Decreto 2610/2001.....	102
4. Decreto 2193/2002.....	103
5. Decreto 2060/65.....	104
6. Acuerdo n° 3485.....	115

## V. BIENES DE USO.

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. CONCEPTOS GENERALES**

El sistema de Bienes de Uso es extensivo a los tres poderes en función de poder integrar un más eficaz control del patrimonio provincial. Esto ha sido definido en la Ley 6454/97 artículo 51 y reglamentado por el Decreto 2732/99.

El alta de bienes inventariables se puede producir por compras presupuestarias o por otros hechos.

Las bajas pueden ser por venta o por otros hechos.

La registración es descentralizada y se produce de la siguiente forma:

- a) Altas por compras presupuestarias.
- b) Altas no presupuestarias.
- c) Bajas

Cuando se efectúa una compra de un bien de capital, a través del presupuesto, en donde el insumo figura como bien inventariable, en la etapa en donde queda en estado definitivo un comprobante de Devengado puro o de una Orden de Pago (devengado / liquidado) o a través del Fondo Permanente, en las mismas etapas, el sistema automáticamente genera un archivo que contiene tantas líneas por comprobantes como bienes se compraron. Así si se compraron 5 sillas y 2 escritorios se abrirá un registro que tiene 7 líneas (5 sillas y 2 escritorios) con las características básicas y precio de cada bien.

Este archivo (bienes a identificar) con todas las características físicas que permita identificar al bien y su ubicación.

Para permitir una rápida y fácil operación, el archivo se genera con el mismo número del comprobante que originó el devengamiento.

Cuando se trate de bienes que ingresan al Inventario por otra vía como por ejemplo:

- Donación, fabricación, producción, nacimiento, etc.

es necesario ingresarlo manualmente ya que no existe un archivo previo como se indicó en el punto anterior.

Las bajas se deben registrar manualmente con los códigos correspondientes (ver códigos de operaciones).

El alta o baja se produce tomando como base el nomenclador de Rubros, Insumos y subinsumos.

A las estructuras que regía el sistema de Bienes de Uso, Institución (Carácter, Jurisdicción, Unidad Organizativa), Dependencia y número de rubro del clasificador de Bienes, se le han agregado otros nomencladores que permitirán un mejor análisis y apreciación, como así también una más clara ubicación geográfica de los bienes.

Así es como el nomenclador de insumos y subinsumos aporta una mayor claridad sobre el tipo y características del bien, la unidad de gestión de gasto permitirá ubicar al responsable que lo tendrá a su cargo y la zona geográfica en donde se ubicará el bien.

El conjunto de nomencladores (los tradicionales y los nuevos) permitirán a mediano plazo, realizar análisis crítico sobre los bienes del Estado.

Es importante tener en cuenta que existen insumos (grupo 900, subgrupo 01) cuyos Rubros son el 591 ( Descuentos obtenidos por bienes de capital) y el 120 (Variación Patrimonial) que incrementan el inventario en pesos pero **NO** en unidades, ya que tales rubros **NO** significan una mayor o menor cantidad de bienes.

Este subsistema es una mejora al que en la actualidad se tiene, permitiendo el logro de un necesario y más eficaz control de los bienes provinciales, como el acentuar la responsabilidad de los agentes encargados de la administración y custodia de los bienes de uso.

Su implementación permitirá un mejor conocimiento al tener mayores datos sobre algunos bienes, que dado sus características (inmuebles y rodados) justifica una mayor complejidad en los archivos y un mayor costo por el uso de los archivos.

Se ha agregado un cuarto nivel de desagregación (dependencia), logrando una mejor afectación, apreciación y estimación de los bienes de uso. También se trata de identificar los bienes ya no en grupos sino individualmente. Ya no se habla de las sillas sino de la silla, por lo que se ha incorporado el número único de identificación del bien (CUPI), y en el futuro la utilización del sistema de identificación, por el código de barra, para un más efectivo control.

Se mantiene el criterio de capturar la información al momento de producirse la etapa del devengado (a fin del ejercicio) o devengado / liquidado (durante el ejercicio), a través de una nueva cuenta de desarrollo, lo que permite conocer los bienes comprados y que no han sido identificados.

No obstante que el valor de los bienes, es el de origen, en la mayoría de ellos es de \$ 1, como consecuencia de los sucesivos cambios de moneda, el sistema permitirá en una segunda etapa su actualización utilizando los indicadores que se determinen.

Los bienes que se posean hasta el 31/12/2000 se valorará a \$1,00 (ver dto. 2193/2002), dándose de baja los valores que existían. A partir del 01/01/2001 los bienes se valorarán al precio de compra

## 2. CONCEPTO JURÍDICO.

La Ley 3799 – Ley de Contabilidad – en su artículo 39 establece que el registro de las operaciones se integrará con los siguientes sistemas:

- 1) .....
- 2) Patrimonial que comprenderá:
  - a. Bienes del Estado

En el artículo 42 se define el sistema de bienes del Estado de la siguiente forma: “La contabilidad de bienes del estado registrará las existencias y movimientos de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otros conceptos, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes”.

En el Código Civil se definen algunos conceptos sobre la definición de Muebles e Inmuebles.

Art.2318: Son cosas muebles los que pueden transportarse de un lugar a otro sea moviéndose por si misma, sea que solo se muevan por una fuerza externa, con excepción de la que sean accesorio a los inmuebles.

Art.2319: Son también muebles todas las partes sólidas o fluidas del suelo, separadas de él, como las piedras, tierra, metales, etc; las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter provisorio; los tesoros, monedas y otros objetos puesto bajo el suelo; los metales reunidos para la construcción de los edificios, aunque los propietarios hubieran de construirlos inmediatamente con los mismos materiales; todos los instrumentos públicos o privados donde constare la adquisición de derechos personales.

Art. 2314: Son inmuebles por naturaleza, las cosas muebles que se encuentran por sí mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas y fluidas que forman su superficie y profundidad; todo lo que está incorporado al suelo de manera orgánica y todo lo que se encuentre bajo el suelo sin el hecho del hombre.

Art. 2315: Son inmuebles, por accesión, las cosas muebles que se encuentran realmente inmovilizadas por su adhesión física al suelo, en forma tal que ésta adhesión tenga el carácter de perpetuidad.

Sobre este último artículo se puede decir que la perpetuidad se caracteriza por la duración

firme, estabilidad y relativa inmutabilidad.

La maquinaria adherida, fijada al suelo, no se considera inmueble, porque tiene vida propia, independiente del inmueble, y puede ser trasladada y modificada lo que quita a la adhesión el carácter de perpetuidad.

Art. 2316<sup>1</sup>: Son también inmuebles las cosas muebles que se encuentran puestas intencionalmente, como accesorias de un inmueble, por el propietario de éste, sin estarlo físicamente.

Art.2317: Son inmuebles por su carácter representativo los instrumentos públicos de donde constare la adquisición de derechos reales sobre bienes inmuebles, con exclusión de los derechos reales de hipoteca y anticresis.

---

<sup>1</sup> 2316: L.L. 28 y 29 y 31. tit.5, part.5° Zachariae, § 254 y notas 8 y sigs. En el caso del artículo, el principio de la accesión no está en la naturaleza de las cosas como cuando se trata de la parte que sirve a componer el todo; existe únicamente en la voluntad de la persona que, colocando sobre el fundo objetos muebles los ha consagrado al uso perpetuo de ese fundo. Esta voluntad, que diversas circunstancias deben hacer cumplir cuando es el propietario del fundo quien ha hecho la colocación, no debe sin embargo presumirse jamás cuando la colocación emana de un tercero, que no tiene ningún derecho sobre el fundo, como el arrendatario o usufructuario. Véase Demolombe, t.9.

La acción moral, la relación íntima entre el inmueble y el objeto mueble, dice Marcade, existe algunas veces por la naturaleza misma de las cosas. Los pescados de un estanque, las llaves de una casa, forman un todo con los inmuebles: son inmuebles con ellos y por ellos. Comúnmente al contrario, esta accesión moral que debe inmovilizar el objeto, solo existe cuando ese objeto ha sido colocado sobre el fundo por el propietario mismo, pues no es presumible que nadie más que él lo dejase allí por siempre.

Así son inmuebles por accesión, las semillas echadas a la tierra o que se tienen con ese destino, los utensilios de labranza o minería, los animales destinados al cultivo o beneficio de una finca, las prensas, alambiques, toneles, etc., que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo, y todos los útiles, instrumentos, maquinas, etc., sin los cuales esos establecimientos no podrían funcionar y llenar bien su destino, aunque no estuviesen soterrados, como lo exigía la L.29, tit.5.part.5°.

Zachariae enseña que si los objetos muebles pueden ser considerados como inmuebles por razón de su destino, es cuando el uso que se hace de ellos tiene un carácter inmóvil, es decir, cuando son empleados para la explotación de una industria manufactureras, que se tiene dentro de los edificios que reposan en el suelo, pero que no explota ni los edificios ni el suelo, y en la cual el suelo y los edificios no entran sino como accesorios y lo principal es formado de los útiles a la explotación, que no son llevados allí para servicio del edificio, sino para la industria de la persona, es fuera de duda que ellas deben conservar su naturaleza propia y que pueden participar de la del suelo, y de la de los edificios, a los cuales son extraños y meros accesorios, § 254, nota 3. Lo mismo Duraton, t.4, núm.64.

A pesar de la razón que acompaña a la opinión de los autores citados, los escritores de Derecho en general, y todos los códigos conocidos, resuelven en conformidad del artículo.

Es entendido que cuando decimos que esos diferentes objetos unidos a perpetuidad a un fundo por el propietario, viene a ser inmuebles, suponemos que el propietario del fundo tenía derecho a colocarlos allí. Sin esto continuarían siendo muebles, permaneciendo en la propiedad de aquel a quien pertenecían antes de la reunión.

En el artículo hemos puesto un principio general, según el cual el juez y jurisconsulto pueden fácilmente resolver cualquier cuestión que se presente sobre una especie dada. Regularmente los códigos de Europa y América entran en prolijas enumeraciones de los objetos que deben considerarse como accesorios de un inmueble; pero este sistema es por sí incompleto, pues no puede abrazar todas las cosas que deben reputarse accesorias, y da lugar a juzgar como excluida de esa calidad, las que no se encuentren designadas en la ley.

### 3. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Se han fijado 4 (cuatro niveles) para armar la estructura institucional. El primer nivel es el Carácter de la repartición, el segundo nivel es la Jurisdicción, el tercer nivel la Unidad Organizativa y el cuarto nivel es la Dependencia.

Todas las reparticiones deberán adecuar su estructura al modelo que se describe a continuación, la que según su complejidad podrán tener una desagregación igual o menor a la misma. Las reparticiones adecuarán sus dependencias a su organigrama institucional y de acuerdo a sus necesidades.

Como ejemplos, se han considerado como máxima desagregación a la Dirección de Escuelas y el Mrio. de Justicia y Seguridad.

1er. Nivel	Organismos Descentralizados	Organismos Centralizados
2er. Nivel.	Dcción. Gral. de Escuelas	Mrio. de Justicia y Seguridad
3do. Nivel	Dcción. de Educ. Inicial y básica	Dcción. de Seguridad
4to. Nivel	Escuela Nro.....	Seccional, Destacamento, etc.

### 4. CONCEPTOS BÁSICOS

El subsistema de bienes de uso, tiene como premisa fundamental y restrictiva:

Las registraciones en este subsistema tendrá inicio el día 1 de enero y terminarán el 31 de diciembre, ambas fechas calendario para los comprobantes manuales.

Esto quiere decir que las operaciones que no se hicieron entre estas fechas NO entrarán en el ejercicio sino en el ejercicio que indica la fecha del sistema. Ejemplo: si se quiere dar de alta en el ejercicio 2003 un bien o corregir algo el 3 de enero de 2004, la operación quedará reflejada en el ejercicio 2004 (para los manuales).

A partir del comprobante de devengado o liquidado / devengado, en pagos a través de las Tesorería o del Fondo Permanente, se generará un comprobante en el subsistema de Bienes de Uso con la cantidad de líneas necesarias (una por cada elemento), para identificar a cada uno de los bienes y una registración en la cuenta 14.P0.02.0000 Bienes a identificar (en donde P = 1 Inmuebles, P =2 Bienes muebles, P =3 Semovientes).

En esta cuenta se ha registrado la factura o remito por el monto total de la compra, Ejemplo 5 escritorios a \$ 120, 00 cada uno, total \$ 600,00, con el comprobante 2002-0021-00143.

Una vez pasado el comprobante de compra a definitivo, se inicia el proceso de registración que terminará sacando de la cuenta ya citada y pasándola a la cuenta que aglutina al bien. Así en el ejemplo dado, se deberá realizar 5 registraciones (una por cada escritorio), para lo cual el sistema habrá preparado automáticamente 5 líneas, lo que al terminar de registrar los pases, terminará acreditando la cuenta 1.4.P0.02.0000, pasándola a la cuenta 1.4.P0.01.0000 Muebles valor de origen.

Como se observará, se ha cambiado el anterior esquema de registración del alta de Bienes de Uso, el cual se enviaba desde el comprobante de devengado u devengado / orden de pago directamente a la cuenta 1.4.P.0.00.0000. Además como se ve, a la cuenta se le ha agregado un mayor nivel de desagregación (01 - Valor de origen), preparando el plan de cuentas para que en el futuro, si se desea, se puedan hacer actualizaciones de valor de los bienes, en cuyo caso se usaría 03 - Valor de actualización.

Para una mejor ubicación del lector, a continuación se muestran los grandes grupos del nomenclador de Rubros:

- 001/399 Inmuebles
- 400/469 Muebles
- 500/590 Muebles (piezas de bibliotecas o museos)
- 470/489 Medios de transporte
- 490/493 Armas y útiles de defensa y seguridad
- 750/899 Semovientes
- 600/610 Bienes en desusos y rezagos

## **A. INGRESO – MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS.**

### **1. IN-MO DE RUBROS.**

Ingresando por el menú:

- In - Mo Tablas Básicas ↵
- 17. Continúa Ingr. Tablas Básicas ↵
- 10. In-Mo Rubros de Inventario ↵

Surge una pantalla que permite dar de alta, modificar y borrar rubros.

Estos puntos se encuentran desarrollados en el capítulo I “Núcleo del sistema”, punto Y.

### **2. IN-MO DE DEPENDENCIAS.**

Se define como Dependencias las subdivisiones de una Unidad Organizativa.

Ejemplos:

C.JU.UO. Ministerio de Justicia y Seguridad

    Dependencias: Seccional 2, 3, Caballería, etc.

C.JU.UO.: Hospital Central

    Dependencias: Servicios Ambulatorios, Cirugía 1, Traumatología, etc.

Cada Unidad Organizativa adecuará sus dependencias a sus necesidades en concordancia a su organigrama.

Antes de comenzar a trabajar con las modificaciones del inventario físico, es necesario que se revise y complete las Dependencias de la Unidad Organizativa con sus correspondientes Unidades de Gasto.

A partir de los datos recibidos de las Reparticiones, se crearon las Dependencias, que en función de la calidad de la información de las planillas recibidas, estarán más o menos completas.

Para dar de Alta o Baja a una Dependencia se ingresa por Intranet:

    Trabajar con inventario Bienes de Capital

        Ingresar el ejercicio y Cuc en la siguiente pantalla:






Luego Confirmar y surge la siguiente pantalla:

	Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1440	01/01/11	Inventario Inicial	Definitivo		
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1497	19/10/11	Baja	Definitivo		
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1499	18/11/11	Baja	Provisorio		
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1500	18/11/11	Baja	Definitivo		
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1501	21/11/11	Baja	Definitivo		
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1503	21/11/11	Baja	Definitivo		
	2011	70	1	02	01	Inventario Bs. Físicos	1504	21/11/11	Baja	Provisorio		

Haciendo clic en trabajar con Dependencias (dentro de Nomencladores) surge la siguiente pantalla:

Car.	Jur.	U. Org.	CUC	Nro. Depcia.	Nombre	U. G. de Gasto	Vigente hasta el	
✓	✗	1	06	01	21	1 MINISTERIO DE HACIENDA	H30523	//
✓	✗	1	06	01	21	2 SALON DE ACUERDO	H30523	//
✓	✗	1	06	01	21	3 ASESORIA DE GABINETE	H30654	//
✓	✗	1	06	01	21	4 SECRETARIA PRIVADA	H30666	//
✓	✗	1	06	01	21	5 SUBSECRETARIA DE HACIENDA	H30656	//
✓	✗	1	06	01	21	6 SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PUBLICA	H30656	//
✓	✗	1	06	01	21	7 OFICINA DE CAPACITACION	H30656	31/12/08
✓	✗	1	06	01	21	8 SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO	H30658	//
✓	✗	1	06	01	21	9 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FISCAL	H00007	//
✓	✗	1	06	01	21	10 DIRECCION DE ADMINISTRACION	H30667	//

Donde se ven las dependencias ya existentes para la institución.

Se pueden Modificar haciendo clic en el icono  (el lápiz), Eliminar haciendo clic en  (la cruz) o Agregar haciendo clic en el icono  (suma).

#### a) Modificación.

Clic en el icono  y surge la siguiente pantalla:



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Martes, 5 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: [D999BOM](#) Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21 [Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Dependencias**

C - J - U org: 1 06 01

N° de Dependencia: 2


Nombre: SALON DE ACUERDO

Unidad de Gestión de Gasto: H30523 

Vigente hasta el  / / 

En donde:

Se puede cambiar el nombre de la Dependencia y la Unidad de Gestión de Gasto.

Para la Unidad de Gestión de Gastos, haciendo clic en el icono  de ayuda se puede seleccionar la que corresponda.

#### b) Eliminar.

Dar clic en .

Al Eliminar verifica si tiene información cargada en cuyo caso no se registra la operación.

Ejemplo:



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Martes, 5 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: [D999BOM](#) Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21 [Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Dependencias**

**Eliminación no válida, hay información en Inventario (Detalle)**

C - J - U org: 1 06 01

N° de Dependencia: 6

Nombre: SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PUBLICA

Unidad de Gestión de Gasto: H30656 

Vigente hasta el  / / 

#### c) Agregar

clic en el icono  y surge la siguiente pantalla:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Miércoles, 6 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 0898BOM/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

**Dependencias**

C - J - U org:

Nº de Dependencia:

Nombre:

Unidad de Gestión de Gasto

Vigente hasta el

Confirmar Cancelar

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Nro de dependencia: se debe ingresar un valor numérico de hasta 4 dígitos.

Nombre de la dependencia: ingresar la que corresponda (que no es necesariamente el nombre de la Unidad Organizativa).

Unidad de Gestión de Gasto: debe ser la determinada en el sistema presupuestario para un responsable (ver Tabla de Responsables) y que corresponda a una Unidad Gestión de Crédito de una repartición.

Ejemplo: se agrega el nro 28 de dependencia para la subdirección Cómputos y con la U.G. de Gasto H00039.

Luego clic en Confirmar o clic en Cancelar para dejar sin efecto el ingreso.

## **B. ALTAS DE BIENES.**

### **1. ALTA PRESUPUESTARIA.**

Son las altas de bienes que provienen de las adquisiciones realizadas a través del subsistema de presupuesto – Gastos - . Dentro de este subsistema puede provenir de adquisiciones por los Fondos permanente o por compras mayores (pagos por Tesorería General).

#### **1. In-Mo de bienes.**

Las altas presupuestarias generan automáticamente en la etapa del devengado del sistema presupuestario, un archivo de bienes a identificar.

Los insumos que son inventariables automáticamente se agregan al sistema de inventario. Por lo tanto es imprescindible que el nomenclador de insumo tenga bien asignada la clasificación económica y el número de rubro.

El subsistema de Presupuesto, genera al momento de obtener un devengado (o devengado –liquidado) en estado definitivo, un comprobante con el mismo número de devengado (o devengado – liquidado) pero con tantas líneas como cantidad de insumo contenga.

Esta planilla deberá ser completada por el encargado de inventario. Para completarla y dar de alta el insumo en el inventario, se deberá ingresar por **Trabajar con comprobantes**.

La pantalla que surge es la siguiente:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top left is the SIDICO logo with the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Mendoza'. The main header reads 'Contaduría General de la Provincia'. Below the header is a navigation menu with options: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user information bar shows 'Usuario: 0998BON', 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011, Cuc: 21', and links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power icon. The main content area is titled 'Trabajar con Comprobantes de Inventario'. It features a search form with fields for 'Ejercicio' (2011), 'CUC: 21', 'Fecha >=', 'N° Comprobante Desde' (0), 'N° Comprobante Hasta' (0), 'Tipo comprobante' (Todos), 'Clase - Tipo de movimiento' (Todos), 'Institución' (Car: 0, Jur: 0, U. Org. 0), 'Estado' (Todos), and a 'Mostrar Anulados' checkbox. A 'Buscar' button is present. Below the form are links for 'Exportar a Excel >>' and 'Nuevo Comprobante >>'. A table displays search results with columns: Ejercicio, CUC, Car., Jur., U. Org., Tipo de Comprobante, Nro. Comp., Fecha, Clase, Estado, Confirmar, and Anular. The table contains five rows of data. At the bottom of the table is a 'Volver' button. The footer of the application reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

En donde se deberá ingresar:

Tipo comprobante:  seleccionar el que corresponda, ejemplo Liquidado compras mayores.

Clase - Tipo de movimiento  seleccionar el que corresponde.

Institución Car:  Jur:  U. Org.

Estado:  Mostrar Anulados

Surge la siguiente pantalla ejemplo:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 7 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 0998BON/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

## Trabajar con Comprobantes de Inventario


Ejercicio:  CUC: 21 Fecha >=

Nº Comprobante Desde:  Nº Comprobante Hasta:




Tipo comprobante:  Clase - Tipo de movimiento:


Institución Car:  Jur:  U. Org.  Estado:  Mostrar Anulados

Exportar a Excel >>  Nuevo Comprobante >> 

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Liquidado (Compras Mayores)	227	07/04/11	Alta	Provisorio		 

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En donde se puede modificar , imprimir  y exportar a Excel .

También se podría agregar un bien que no se haya originado en una compra haciendo clic .

El paso siguiente es completar el comprobante en donde se debe colocar la Dependencia que es obligatoria y otros datos que son optativos. La pantalla que surge es la siguiente (ejemplo):

**Datos del Bien**

Cód. Operación: 11 Compras U.G. Crédito: H96090  
C.U.P.I: 0004458402 Nro. Inventario: 0004458402

C.J.Uorg.: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia Dependencia: 1 CONTADOR GRAL DE LA PROVINCIA

Financiamiento: Rentas Generales

Expediente Nro.: 123 Letra: H Año: 2011 Ámbito: 0

Normal Legal Tipo: Decreto Nro.: 272 Letra: Año: 2011

Nº de acta de recepción: Fecha del acta de recepción: / /

Valor del Bien: 100,00 Estado del Bien: Muy Bueno

Insumo: 710020027 Subinsumo: 1 Rubro: 400 Clasif. Económica: 51101 Objeto: 6  
MESA COMPUTADORA 1,12 X 0,52 CM.

Descripción: de CUATRO PATAS

Observaciones: color blanco

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Luego clic en confirmar.

Consolidada

viernes, 6 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: [0999BOM](#) Trabajando en: [Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21](#) [Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos

---

Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Nro. comprobante: 227 Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Liquidado (Compras Mayores) Clase: Alta

---

**Buscar**

Ocultar >>

C. J. Uorg - Dependencia desde  /  /  C. J. Uorg - Dependencia hasta  /  /

C.U.P.I desde  C.U.P.I hasta

Insumo desde  Insumo hasta

Modificar Todas >> Eliminar Todos >> Nuevo Detalle >>

Modificar Selección >> Eliminar Selección >> Marcar Todos >> Desmarcar Todos >>

Línea	Car.	Jur.	Uorg.	Depcia.	Nº Inventario	C.U.P.I.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado
	1	1	06	03	1	0004458402	0004458402	710020027	MESA COMPUTADORA 1,12 X 0,52 CM.	11	Compras	100,00	Muy Bueno <input type="checkbox"/>
	2	1	06	03	0	0000000000	710020027	1	MESA COMPUTADORA 1,12 X 0,52 CM.	11	Compras	100,00	Muy Bueno <input type="checkbox"/>

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En el primer renglón del ejemplo (que ya fue completado) se ve el nro. de inventario y CUPÍ<sup>2</sup> (que asignó el sistema). En este caso son iguales porque se trata de una nueva compra realizada con posterioridad a febrero de 2011 ya que antes de dicho término el CUPÍ no era obligatorio y la identificación del bien era a través del nro de inventario cargado por el usuario<sup>3</sup>.

Ingresar luego al segundo renglón y luego de completarlo clic en Confirmar, y posteriormente clic en Volver.

<sup>2</sup> El número de CUPÍ se implementó en julio de 2008 sin ser obligatorio.

<sup>3</sup> El número de inventario se seguirá conservando para mantener la trazabilidad de los bienes registrados con anterioridad a febrero de 2011.



Trabajar con Comprobantes de Inventario

Ejercicio: 2011 CUC: 21 Fecha >= / /

Nº Comprobante Desde: 0 Nº Comprobante Hasta: 0

Tipo comprobante: Liquidado (Compras Mayores) Clase - Tipo de movimiento: Todos

Institución: Car: 1 Jur: 6

Mostrar Anulados

Buscar

La página en <http://juanita.mendoza.gov.ar:8080 d...>

¿Confirma el paso a Definitivo del Comprobante?

Aceptar Cancelar

Exportar a Excel >> Nuevo Comprobante >> +

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Liquidado (Compras Mayores)	227	07/04/11	Alta	Provisorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

y en la nueva pantalla se verá el icono para Confirmar . Haciendo clic surge el mensaje si se desea el paso a definitivo del comprobante. Si se acepta surge el listado. Ejemplo:

APIInv0004 Volante de Inventario de Bienes (Físico) Fecha: 11/04/11  
 Contaduría Gral. de la Provincia REIMPRESIÓN (ALTA) Hora: 11:04:06  
 Página: 1

Ejercicio: 2011 C.U.C.: 21 Tipo: 2 Nº Comprobante: 227

Estado actual del volante: Definitivo (Def.el 09/04/11 )

Línea	Clasif.	---Expediente---			--Norma Legal--			Insumo			
	Económica	Nº Letra	Año	Ambito	Tipo	Nº Letra	Año	Nº Insumo:	Nº Sublns.	Descripción	
1	51101	123	H	2011	0	2	272	2011	710020027	1	MESA COMPUTADORA 1,12 X 0,5
Nº Inventario: 0004458402		Oper: 11 Compras			C.J.Uor: 1 06 03			1 CONTADOR GRAL DE LA PROVINCIA			
Nº C.U.P.I.: 0004458402		Rubro: 400			Valor: 100,00			Estado MB			
Detalle: de CUATRO PATAS											
color blanco											
2	51101	123	H	2011	0	2	272	2011	710020027	1	MESA COMPUTADORA 1,12 X 0,5
Nº Inventario: 0004458403		Oper: 11 Compras			C.J.Uor: 1 06 03			6 SUBDIR COMPUTOS			
Nº C.U.P.I.: 0004458403		Rubro: 400			Valor: 100,00			Estado MB			
Detalle: con estantes para manuales.											
color marron											
Total código 11 :										200,00	

2. ALTAS NO PRESUPUESTARIAS.

1. Casos generales

Cuando se producen altas por nacimientos en los semovientes (ejemplos perros, caballos, etc.), donaciones, transformaciones de bienes corrientes en bienes de capital,

etc., se debe registrar el alta de los bienes a través de *altas no automáticas* (manuales). Las pantallas y formas de operación son iguales a (alta presupuestaria) solo que el **tipo de comprobante es R** y además se deberán agregar los datos que en el otro punto fueron recuperados del comprobante de gasto dado que este no existe. Aquí se deberá explicitar específicamente el código que corresponda.

Operación: es el código de operación y existe ayuda.

## 2. Finalización de una obra Pública

En estudio

## 3. Ingresar por Alta de Bienes tipo R.

Partiendo de la siguiente pantalla:

The screenshot displays the SIDICO web application interface. At the top, there is a header with the SIDICO logo and the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Contaduría General de la Provincia'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user is logged in as 'O999BON' and is working on 'Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21'. The main content area is divided into three sections: 'Comprobantes', 'Consultas', and 'Nomencladores'. The 'Comprobantes' section includes links for 'Trabajar con Comprobantes', 'Alta de Bienes', 'Baja de Bienes', 'Transferir Bienes', 'Altas por Agrupamiento', 'Modificar Datos Adicionales', 'Inmuebles', 'Rodados', and 'Yacimientos'. The 'Consultas' section includes links for 'Comprobantes por Ejercicio/CUC', 'Comprobantes por Expediente', 'Movimientos de un Rubro por CJUo', 'Inventario Activo por CJUo/Dependencia', 'Inventario Histórico por CJUo/Dependencia', 'Ficha Inventario por N° Inventario', 'Ficha Inventario por N° Institucional', 'Movimientos entre Códigos / Financiamiento', 'Consultas por Rubro- Anexo III', 'Conciliación Anexo III-E.P.', and 'Listar Rubros de Inventario'. The 'Nomencladores' section includes links for 'Trabajar con Dependencias', 'Trabajar con Concesionarios', and 'Consulta de Insumos'. The footer of the page reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Al hacer clic en Altas de bienes surge la siguiente pantalla:

**Contaduría General de la Provincia**

Miércoles, 6 de Abril de 2011

[Consultas Web](#)
[Proveedores](#)
[Gerencial](#)
[Aula Virtual](#)
[Otros Sitios](#)
[Cerrar Sesión](#)

Usuario: [D999BONI](#)
 Trabajando en: [Intranet - Inventario - Ejercicio 2011 Cuc: 21](#)
[Ir Inicio Inventario](#)
[Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**

**Tipo de Comprobante**

Alta
  Baja
  Transferencia
  Agrupamiento

**Crear Comprobante de Alta de Inventario**

Caracter: 
 Jurisdicción: 
 Unidad Organizativa:

Donde se debe seleccionar Alta e ingresar el carácter, jurisdicción y unidad organizativa, y clic en Confirmar. Luego surge la siguiente pantalla:

**Registrar Bienes Fisicos**

[Volver a Trabajar con Cabeceras de Comprobantes](#)  
[Volver a Trabajar con Detalles de Comprobantes](#)

**Datos de la Cabecera**

Ejercicio:	2011	Cuc:	21	Nro. comprobante:	134
Tipo comprobante:	Inventario Bs. Fisicos Alta			Estado:	Provisorio

**Datos del Bien**

Cód. Operación  U.G. Crédito   
 C.U.P.I. 0000000000 Nro. Inventario:   
 C.J.U.org. 1 06 03: Contaduría Gral. de la Provincia Dependencia   
 Financiamiento   
 Expediente Nro.  Letra  Año  Ámbito   
 Normal Legal Tipo  Nro.  Letra  Año   
 Nº de acta de recepción  Fecha del acta de recepción  / /   
 Valor del Bien  Estado del Bien   
 Insumo  Subinsumo  Rubro  Clasif. Económica  Objeto   
 Descripción

Descripción	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En donde:

El número de comprobante lo asigna correlativamente el sistema y sin tener en cuenta la repartición.

Cód. operación: hacer clic en la flecha y seleccionar el que corresponda.

Dependencia: hacer clic en la flecha y seleccionar la que corresponda.

Financiamiento: hacer clic en la flecha y seleccionar el que corresponda.

Expediente Nro.  Letra  Año  Ámbito  ingresar lo que corresponda.

Normal Legal Tipo  Nro.  Letra  Año  Seleccionar el tipo de norma que corresponda e ingresar lo que corresponda.

Nº de acta de recepción  Fecha del acta de recepción  

Valor del Bien  Estado del Bien

Insumo   Subinsumo   Rubro  Clasif. Económica  Objeto

Descripción:

Observaciones:

Clic en Confirmar (el sistema le asigna el nro de inventario (CUPI) y surge la siguiente pantalla:

**Ejercicio:**  **CUC: 21** Fecha >=  /  /
















Nº Comprobante Desde:  Nº Comprobante Hasta:

Tipo comprobante:  Clase - Tipo de movimiento:




Institución Car:  Jur:  U. Org.:  Estado:

Mostrar Anulados

[Exportar a Excel >>](#)  [Nuevo Comprobante >>](#) 

	Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular		
	2011	21	1	06	14	Inventario Bs. Físicos	119	01/01/11	Inventario Inicial	Definitivo				
	2011	21	1	06	14	Inventario Bs. Físicos	5001	22/03/11	Inventario Inicial	Provisorio				
		2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5004	30/03/11	Alta	Provisorio			
		2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5005	07/04/11	Alta	Provisorio			

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En el último renglón se ve el registro de Alta en estado Provisorio existiendo la posibilidad de modificarlo  o eliminarlo . Se pueden crear líneas iguales haciendo clic en el icono .

Para confirmarlo hacer clic en el icono .

**SIBICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Jueves, 7 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: [0999BDW](#) Trabajando en: [Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21](#) [Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos

Ejercicio: 2011      Cuc: 21      **Nro. comprobante: 5005**      Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos      **Clase: ALTA**

**Buscar**

Ocultar >>

C. J. Uorg - Dependencia desde:  /  /  C. J. Uorg - Dependencia hasta:  /  /

C.U.P.I desde:  C.U.P.I hasta:

Insumo desde:  Insumo hasta:

**Buscar**

Modificar Todas >>    Eliminar Todos >>    Nuevo Detalle >>

Modificar Selección >>    Eliminar Selección >>    Marcar Todos >>    Desmarcar Todos >>


			Línea	Car.	Jur.	Uorg.	Depcia.	N° Inventario	C.U.P.I.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado		
			1	1	06	03	6	0004458399	0004458399	710010024	0	SILLA ALTA PARA COMER	2	Nvas.altas	140,00	Muy Bueno	<input type="checkbox"/>	

**Volver**

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

**a) Opción Modificar.**

Se debe ubicar el renglón a modificar ingresando por: Trabajar con Comprobante. Luego usar los filtros hasta que se visualice el registro cuyos datos se quiere cambiar. Posteriormente hacer clic en el icono y surge la siguiente pantalla:



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada

**Contaduría General de la Provincia**

Miércoles, 22 de Junio del 2011

Usuario activo: [0939EOM](#)

Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21

Consultas Web   Proveedores   Gerencial   Aula Virtual   Otros Sitios   Cerrar Sesión

**Registrar Bienes Físicos**

[Volver a Trabajar con Cabeceras de Comprobantes](#)  
[Volver a Trabajar con Detalles de Comprobantes](#)

**Datos de la Cabecera**

Ejercicio: 2011   Cuc: 21   Nro. comprobante: **10014**

Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos Alta   Estado: Provisorio

**Datos del Bien**

Cód. Operación:  Altas Prod   U.G. Crédito

C.U.P.I: 0005000096   Nro. Inventario: 0005000096

C.J.Uorg. 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia   Dependencia:  SUBDIR COMPUTOS

Financiamiento:  Rentas Generales

Expediente Nro.  Letra  Año  Ámbito

Normal Legal Tipo:  Nro.  Letra  Año

Nº de acta de recepción:  Fecha del acta de recepción:

Valor del Bien:  Estado del Bien:

Insumo:  Subinsumo:  Rubro: 0   Clasif. Económica: 0   Objeto: 0

Descripción:

Observaciones:

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza


Donde se pueden modificar todos los datos excepto Ejercicio, cuc, Nro. de comprobante, CUPI y nro. de inventario.


Posteriormente clic en *Confirmar* o en *Volver* para dejar sin efecto el/los cambios.

Si el comprobante está en Definitivo solo se podrá cambiar la *Descripción* y *Observaciones*.

#### b) Modificación masiva de renglones

Esta opción permite modificar todos o varios renglones en forma automática y con los datos que se ingresen en la pantalla. El comprobante debe estar en estado *provisorio*.

Luego de ubicar al comprobante (usando los filtros si fuera necesario), marcar los renglones a modificar y luego clic en el icono Modificar selección . Si se necesita

modificar todos los renglones NO se marcan las líneas y se hace clic el icono *Modificar todas*  surgiendo la pantalla siguiente y donde en *Modificación Masiva* están los campos que se pueden cambiar y que son los siguientes:

Nº de acta de recepción, Fecha del acta de recepción, Dependencia, Descripción y Observaciones.

Luego de completar los Campos con los datos, clic en el botón Actualizar.  
El sistema completa o modifica el comprobante con los datos ingresados.



**Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos**

Ejercicio: 2011      Cuc: 21      **Nro. comprobante: 5023**      Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos      **Clase: Alta**

---

**Buscar**

Ocultar >> 

C. J. Uorg - Dependencia desde  /  C. J. Uorg - Dependencia hasta  /





C.U.P.I desde  C.U.P.I hasta

Insumo desde  Insumo hasta

**Buscar**


Modificar Todas >>       Eliminar Todos >>       Nuevo Detalle >> 




Modificar Selección >>  Eliminar Selección >>  Marcar Todos >>  Desmarcar Todos >> 

**Modificación Masiva**

Nº de acta de recepción


Fecha del acta de recepción  / / 

Dependencia  

























Descripción

Observaciones

**Actualizar**





Ocultar Modificación Masiva >> 


Líneas a Modificar:  Todas  Rango

			Línea	Car.	Jur.	Uorg.	Depcia.	Nº Inventario	C.U.P.I.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado	
			1	-1	06	01	1	0005000045	0005000045	750070016	2	ABROCHADORA NRO. 2	2	Nvas.altas	150,00	Muy Bueno	
			2	-1	06	01	1	0005000046	0005000046	750070016	2	ABROCHADORA NRO. 2	2	Nvas.altas	150,00	Muy Bueno	
			3	-1	06	01	1	0005000047	0005000047	750070016	2	ABROCHADORA NRO. 2	2	Nvas.altas	150,00	Muy Bueno	
			4	-1	06	01	1	0005000048	0005000048	750070016	2	ABROCHADORA NRO. 2	2	Nvas.altas	150,00	Muy Bueno	
			5	-1	06	01	1	0005000049	0005000049	750070016	2	ABROCHADORA NRO. 2	2	Nvas.altas	150,00	Muy Bueno	
			6	-1	06	01	1	0005000050	0005000050	750070016	2	ABROCHADORA NRO. 2	2	Nvas.altas	150,00	Muy Bueno	

**Volver**


Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

x Encontrar:   Siguiete  Anterior  Resaltar todo  Coincidencia de mayúsculas/minúsculas

Para observar el cambio se debe desplegar el o los renglones que tuvieron la modificación haciendo clic en el icono  del renglón a consultar.

**c) Generar varias líneas iguales.**

Esta opción solo se puede utilizar cuando se trate de bienes que no son de compras presupuestarias y el comprobante estar en estado provisorio.

Se activa haciendo clic en el icono el icono  . La pantalla que surge es la siguiente (ejemplo):

**Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos**

Ejercicio: 2011      Cuc: 21      **Nro. comprobante: 10012**      Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos      **Clase: Alta**

**Buscar**

Ocultar >>

C. J. Uorg - Dependencia desde: 0-0-0 / 0      C. J. Uorg - Dependencia hasta: 0-0-0 / 0  
 C.U.PI desde: 0      C.U.PI hasta: 0  
 Insumo desde:      Insumo hasta:

**Buscar**

Modificar Todas >>      Eliminar Todos >>      Nuevo Detalle >>   
 Modificar Selección >>      Eliminar Selección >>      Marcar Todos >>      Desmarcar Todos >>

**Crear Líneas Iguales**

Cantidad de Líneas a Crear: 0

**Crear**

			Línea	Car.	Jur.	Uorg.	Depcia.	Nº Inventario	C.U.PI.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado	
			1	1	06	03	6	0005000086	0005000086	710020100	0	BIBLIOTECA 1,60 X 1,60 X0,45M.DE FONDO ESTRUCTMETAL.PUERTA VIDRIO CALLAVE	17	Altas Fabr	150,00	Muy Bueno	

**Volver**

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Luego de ingresar la cantidad de Líneas a Crear, dar clic en el botón CREAR y el sistema genera las líneas automáticamente.

#### d) Eliminación masiva de renglones.

Esta opción solo se puede usar para eliminar varios renglones ingresados con tipo R y el comprobante estar en estado provisorio.

Para la eliminación hay que marcar los registros a excluir o utilizar la opción Eliminar todos haciendo clic en el icono .

#### e) Agregar Renglón.

No se puede agregar renglones a volantes que vienen de compras (presupuesto).

Para agregar una línea o renglón, se debe oprimir el icono la siguiente pantalla:

**Registrar Bienes Físicos**

[Volver a Trabajar con Cabeceras de Comprobantes](#)  
[Volver a Trabajar con Detalles de Comprobantes](#)

**Datos de la Cabecera**

Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Nro. comprobante: 10014  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos Alta Estado: Provisorio

**Datos del Bien**

Cód. Operación: 18 Altas Prod U.G. Crédito  
 C.U.PI: 0000000000 Nro. Inventario:  
 C.J.Uorg. 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia Dependencia: 0  
 Financiamiento: 0  
 Expediente Nro. 8785 Letra H Año 2011 Ámbito 1071  
 Normal Legal Tipo: Ninguna Nro. 0 Letra Año 0  
 Nº de acta de recepción Fecha del acta de recepción / /  
 Valor del Bien 0,00 Estado del Bien: Muy Bueno  
 Insumo Subinsumo 0 Rubro 0 Clasif. Económica 0 Objeto 0


Encontrar: 2011 | [Siguiente](#) | [Anterior](#) | [Resaltar todo](#) | [Coincidencia de mayúsculas/minúsculas](#)

En donde se deberá completar los datos solicitados y luego clic en el botón *Confirmar*. El sistema generará el nro de inventario (CUPI) automáticamente.

#### f) Eliminar.

Para eliminar (borrar) una línea o renglón, se debe ingresar el valor 4 a la izquierda de la misma.

Si el bien proviene de una compra presupuestaria no se puede eliminar.

Para ejecutar ésta opción dar clic en el icono:  y surge la siguiente pantalla Ejemplo:

Ejercicio:	2011	Cuc:	21	Nro. comprobante:	10014
Tipo comprobante:	Inventario Bs. Físicos - Alta	Estado:	Provisorio		

**Datos del Bien**

Cód. Operación: 18 Altas Prod. U.G. Crédito  
 C.U.PI: 0005000097 Nro. Inventario: 0005000097

C.J.Uorg.: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia Dependencia: 7 SUBDIR INGRESOS

Financiamiento: 0 Rentas Generales

Expediente Nro.: 8765 Letra: H Año: 2011 Ámbito: 1071

Normal Legal Tipo: Ninguna Nro.: 0 Letra: Año: 0

Nº de acta de recepción: Fecha del acta de recepción: / /

Valor del Bien: 80,00 Estado del Bien: Muy Bueno

Insumo: 710020048 Subinsumo: 0 Rubro: 0 Clasif. Económica: 41201 Objeto: 9  
 PUNTA CONICA

Descripción:  
 Observaciones:

**Confirme la eliminación de los datos.**


Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

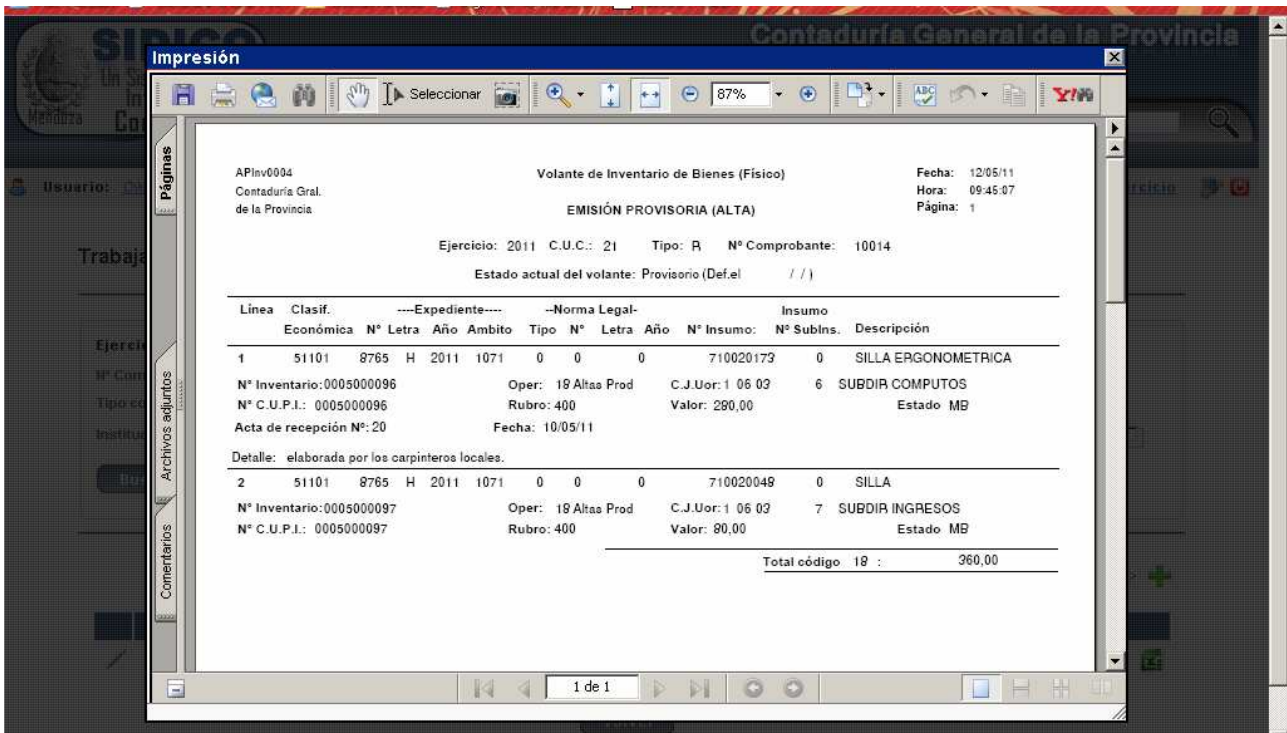
× Encontrar: 2011     Coincidencia de mayúsculas/minúsculas

Haciendo clic en el botón Confirmar se ejecuta la eliminación del registro o clic en el botón Volver y queda sin efecto la operación.

#### g) Emitir comprobante Provisorio.

Se debe ingresar por: Trabajar con comprobante y utilizar los filtros para ubicar al que se necesita ver o imprimir.

Luego clic en el icono  y se obtiene la información. Ejemplo:



Para obtenerlo impreso dar clic en el icono de la impresora que figura en la parte superior de la barra de herramientas de impresión (segundo icono desde la izquierda).

#### h) Emitir Definitivo.

Esto hace que se produzca el asiento contable que da de alta el bien en la cuenta "14P0.01.0000 -..... - valor de origen "ya que la compra (subsistema presupuestario) NO da de alta directamente el bien, sino que recién se realiza el alta cuando se identifica el mismo.



**Contaduría General de la Provincia**

Viernes, 15 de Abril de 2011

[Consultas Web](#)
[Proveedores](#)
[Gerencial](#)
[Aula Virtual](#)
[Otros Sitios](#)
[Cerrar Sesión](#)

Usuario: [0999BON/](#)
 Trabajando en: [Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21](#)
[Ir Inicio Inventario](#)
[Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**

**Ejercicio:** 
**CUC:** 
**Fecha >=**

**N° Comprobante Desde:** 
**N° Comprobante Hasta:**

**Tipo comprobante:** 
**Clase - Tipo de movimiento:**

**Institución:** Car:  Jur:  U. Org.: 
**Estado:** 
 **Mostrar Anulados**

Exportar a Excel >> [Nuevo Comprobante >>](#)

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Liquidado (Compras Mayores)	228	13/04/11	Alta	Provisorio		

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Para pasar a Definitivo hacer clic en el icono y pide confirmación. Ejemplo:



**Contaduría General de la Provincia**

Viernes, 15 de Abril de 2011

[Consultas Web](#)
[Proveedores](#)
[Gerencial](#)
[Aula Virtual](#)
[Otros Sitios](#)
[Cerrar Sesión](#)

Usuario: [0999BON/](#)
 Trabajando en: [Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21](#)
[Ir Inicio Inventario](#)
[Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**

**Ejercicio:** 
**CUC:** 
**Fecha >=**

**N° Comprobante Desde:** 
**N° Comprobante Hasta:**

**Tipo comprobante:** 
**Clase - Tipo de movimiento:**

**Institución:** Car:  Jur:  U. Org.: 
**Estado:** 
 **Mostrar Anulados**

La página en <http://juanita.mendoza.gov.ar:8080 d...>

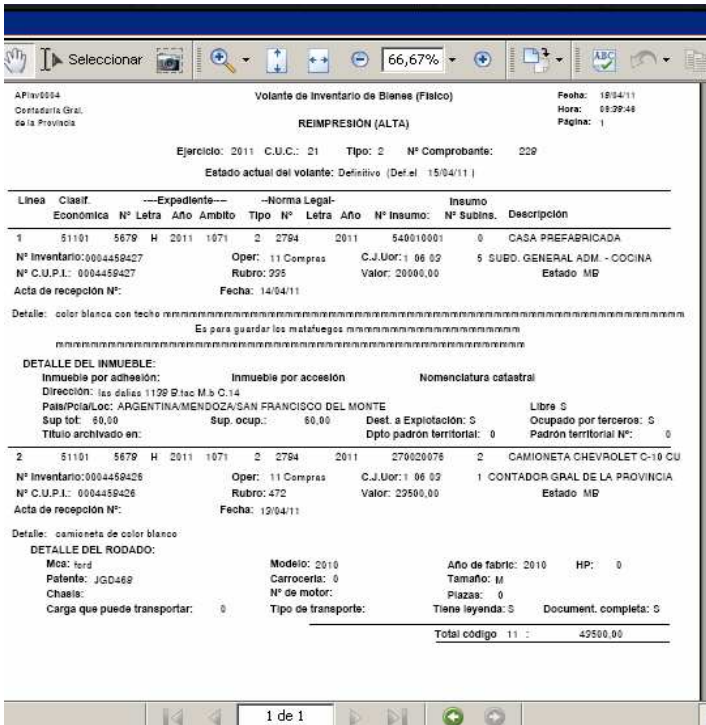
¿Confirma el paso a Definitivo del Comprobante?

Exportar a Excel >> [Nuevo Comprobante >>](#)

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Liquidado (Compras Mayores)	228	13/04/11	Alta	Provisorio		

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Si se acepta surge el listado definitivo.



## 2. Emitir comprobante

En donde se deberá ingresar:

Ejercicio: el que corresponda al comprobante que se desea listar

CUC: el que corresponda

Comprobante: es el número del comprobante que se quiere listar

Tipo: se debe ingresar el que corresponda al comprobante que se quiere emitir, de acuerdo a lo que se muestra en la pantalla.

Impresión: ingresar el valor que corresponda de acuerdo a lo que se muestra en la pantalla. Los valores posibles son:


- 1 = Provisorio a pantalla
- 2 = Provisorio a impresora
- 3 = Definitivo (a impresora)

Luego del ingreso de los datos dar INTRO y se obtiene el informe.

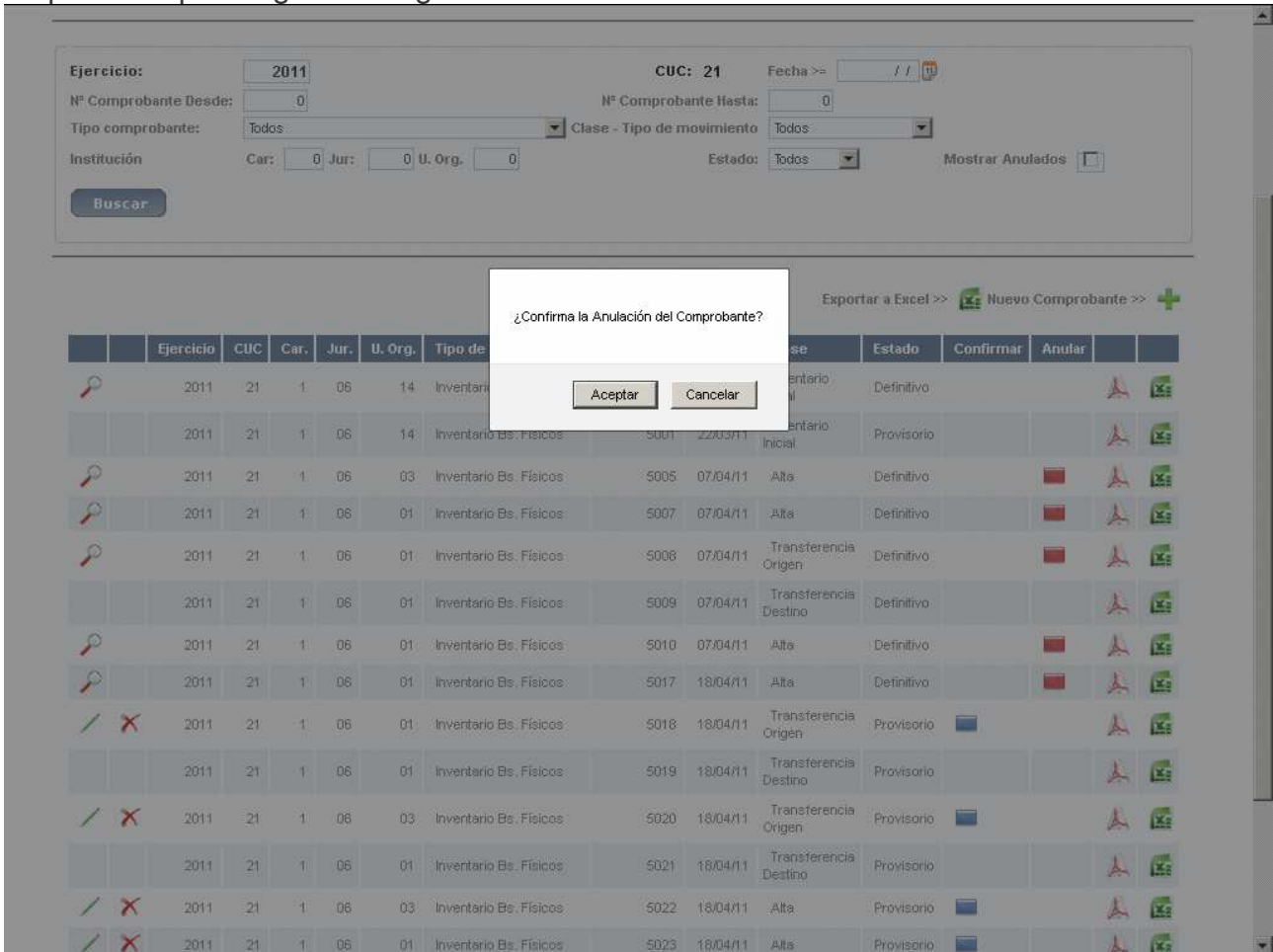
Ejemplo del listado de una orden de compra provisoria y por pantalla:

PInv0004		Volante de Inventario de Bienes (Físico)		Fecha: 03/12/02		
Contaduría Gral. de la Provincia		<b>EMISIÓN PROVISORIA</b>		Hora: 12:12:50		
Ejercicio: 2002		C.U.C.: 21		Página: 1		
		Comprobante: 20		Estado actual del volante: Definitivo		
-----						
Línea	C.Eco.	----Expediente--	Norma Legal-	Est. Insumo	Rubro	Valor
		N° L Año	Ámbito T	N° L Año		
-----						
3	51101123	A 2002	0 1	123 A 2002	MB 450010364 0	SISTERNA CON ROTOBOMBA DE 11 418 860,00
N°		12312312312		Oper: 11 Compras		C.J.Uo. 1 06 03 1
						CONTADOR GRAL DE LA PROVINCIA
Detalle: SISTEMNA CON ROTOBOMBA DE 1100 LTS						
-----						
Total código 11:					860,00	



### 3. Anulación de comprobantes de bienes















































Si por alguna razón se debe anular un comprobante hacer clic en el icono  del registro. Esta operación anulará el asiento en el Diario que ya se había realizado.

La pantalla que surge es la siguiente:



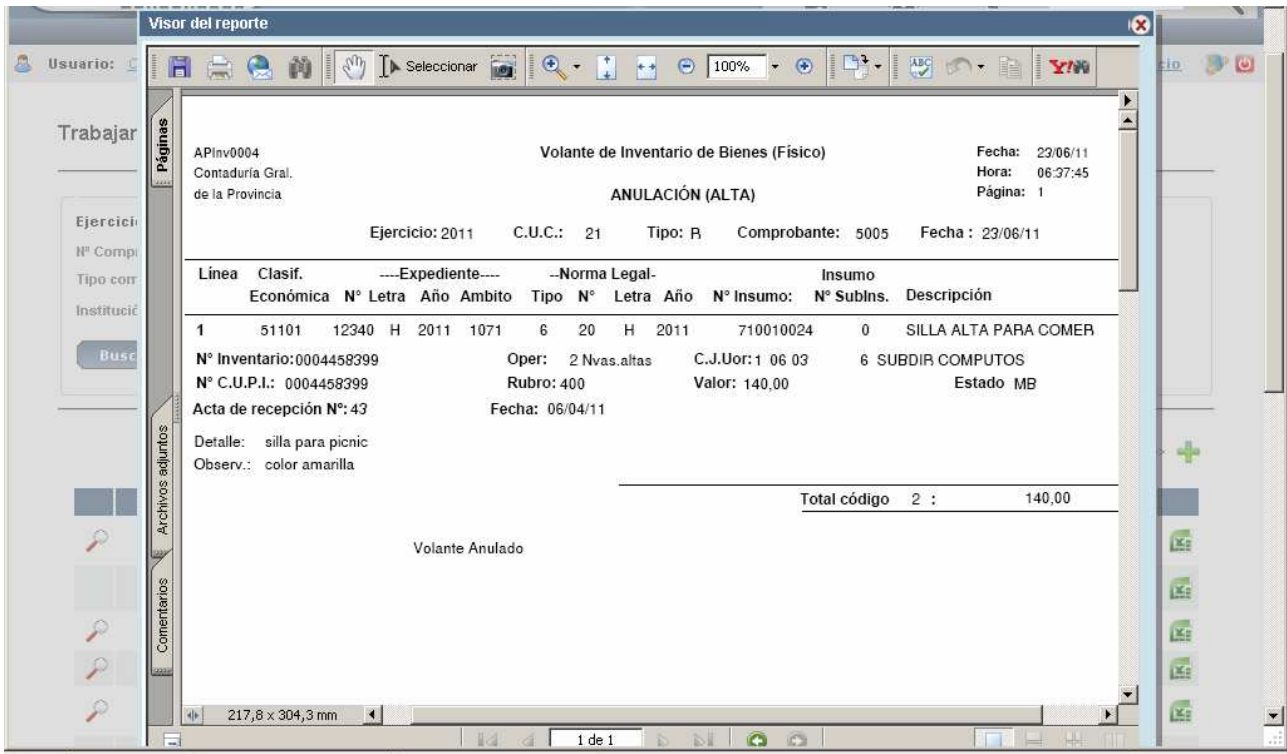
¿Confirma la Anulación del Comprobante?

Exportar a Excel >>  Nuevo Comprobante >> 

	Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de	Clase	Estado	Confirmar	Anular
	2011	21	1	06	14	Inventario	Inventario	Definitivo		 
	2011	21	1	06	14	Inventario Bs. Físicos	Inventario Inicial	Provisorio		 
	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5005 07/04/11	Alta	Definitivo	 
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5007 07/04/11	Alta	Definitivo	 
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5008 07/04/11	Transferencia Origen	Definitivo	 
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5009 07/04/11	Transferencia Destino	Definitivo	 
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5010 07/04/11	Alta	Definitivo	 
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5017 18/04/11	Alta	Definitivo	 
 	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5018 18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio	  
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5019 18/04/11	Transferencia Destino	Provisorio	 
 	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5020 18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio	  
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5021 18/04/11	Transferencia Destino	Provisorio	 
 	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5022 18/04/11	Alta	Provisorio	  
 	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5023 18/04/11	Alta	Provisorio	  

Donde se solicita confirmación de la anulación del comprobante o Cancelar la misma. Al confirmarse la anulación surge un reporte. Ejemplo:



**Nota:**

Cuando la **anulación** se trate de un bien adquirido solo por **compra** (ya sea por compras mayores o por fondo permanente), el comprobante que se generó en inventario quedará en “estado provisorio” con lo cual se pueden cambiar datos. La anulación queda reflejada en el mayor y en la ficha de inventario.

**4. Los casos de Medios de transportes e Inmuebles.**

Cuando se usen insumos que identifiquen estos dos grupos de rubros, el sistema traerá una pantalla adicional que necesariamente se deberá completar, dadas las características de estos bienes.

Las mismas se describen a continuación:

**a) In-mo medios de Transporte**

Permite dar de alta o modificar medios de transporte, de trabajo, embarcaciones y aeronaves.

Integran este grupo los rubros comprendidos entre 4.7.0 y 4.8.9.

Se ingresa en la pantalla el nro de comprobante generado por SI.D.I.CO para posteriormente agregarle los datos adicionales.

Ejemplo:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
 Jueves, 14 de Abril de 2011  
 Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión  
 Usuario: 0999BONI Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21  
 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

Trabajar con Comprobantes de Inventario


Ejercicio: 2011 CUC: 21 Fecha >= / /  
 N° Comprobante Desde: 228 N° Comprobante Hasta: 228  
 Tipo comprobante: Liquidado (Compras Mayores) Clase - Tipo de movimiento: Todos  
 Institución Car: 1 Jur: 06 U. Org. 03 Estado: Todos Mostrar Anulados   
 Buscar

Exportar a Excel >> Nuevo Comprobante >> +

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Liquidado (Compras Mayores)	228	13/04/11	Alta	Provisorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Volver


Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Haciendo clic en el icono  surge la siguiente pantalla:








**Consolidada** Jueves, 14 de Abril de 2011  
 Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión  
 Usuario: 0999BONI Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21  
 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

**Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos**

Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Nro. comprobante: 228 Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Liquidado (Compras Mayores) Clase: Alta

**Buscar** Ocultar >> 


C. J. U.org - Dependencia desde 1 0 0 / 0 C. J. U.org - Dependencia hasta 0 0 0 / 0  
 C.U.P.I desde 0 C.U.P.I hasta 0  
 Insumo desde Insumo hasta

Modificar Todas >>  Eliminar Todos >>  Nuevo Detalle >>   
 Modificar Selección >>  Eliminar Selección >>  Marcar Todos >>  Desmarcar Todos >> 

Línea	Car.	Jur.	U.org.	Depcia.	N° Inventario	C.U.P.I.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado
1	1	06	03	0	0000000000	540010001	0	CASA PREFABRICADA	11	Compras	20000,00	Muy Bueno	<input type="checkbox"/>
2	1	06	03	0	0000000000	270020076	2	CAMIONETA CHEVROLET C-10 CUSTOM	11	Compras	23500,00	Muy Bueno	<input type="checkbox"/>

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Haciendo clic en el icono  de la segunda línea donde figura el rodado, surge la siguiente pantalla donde se deben completar los datos solicitados:

Datos de la Cabecera					
Ejercicio:	2011	Cuc:	21	Nro. comprobante:	228
Tipo comprobante:	Liquidado (Compras Mayores) Alta			Estado:	Provisorio

Datos del Bien					
Cód. Operación	11 Compras	U.G. Crédito	H96090		
C.U.P.I	0000000000	Nro. Inventario:			
C.J.Uorg.	1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia	Dependencia	<input type="text"/>		
Financiamiento	0 Rentas Generales				
Expediente Nro.	5678	Letra	H	Año	2011
Ámbito	<input type="text" value="0"/>				
Normal Legal Tipo	Decreto	Nro.	2784	Letra	Año 2011
Nº de acta de recepción	<input type="text"/>	Fecha del acta de recepción	<input type="text" value="11"/>		
Valor del Bien	23500,00		Estado del Bien	Muy Bueno	
Insumo	270020076	Subinsumo	2	Rubro	472
Clasif. Económica	51101		Objeto	2	
Descripción	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>				

Luego confirmar.

La pantalla para ingresar los datos propios de los medios de transporte es:

**Registrar Medio de Transporte**

**Datos de la Cabecera**

Ejercicio: 2011 CUC: 21 Nro. comprobante: 228 Nº de Línea: 2 Estado: Provisorio  
 C.J.Uor: 1 06 03 Dependencia: 1 C.U.P.I. 0004458426 Nº Inventario 0004458426

**Datos del Medio de Transporte**

Marca del Rodado   
 Modelo del Rodado   
 Año Fabricación del Rodado   
 Patente del Rodado   
 Nº Chasis del Rodado  Nº de Motor del Rodado   
 HP  Cantidad de Plazas  Carga Máxima del Rodado   
 Nº Carrocería del Rodado   
 Tamaño del Rodado  Tipo de Transporte   
 Tiene Leyenda  Tiene Documentación Completa



 Ministerio de Ha  erno de Mendoza

Completar los datos solicitados y luego Confirmar.

En donde:

Marca: es la marca del medio de transporte. Ej. Ford

Modelo: Es el modelo correspondiente a la marca. Ej. F.100 4 x 4, VW Senda

Año de fabricación: es el año de fabricación del medio de transporte

Patente: Es el número de patente del vehículo, o número de embarcación o número de la aeronave

Nº de Chasis: es el número de chasis si lo tuviera. Ejemplo: BBWZZZ31ZPJ073549 V.W.

Motor: es el número del motor Ejemplo: UX9373477 V.W.

HP: Cantidad de HP del medio de transporte (si lo tuviera)

Plazas.: Cantidad de plazas. Ejemplo: un Micro puede tener 40 plazas.

Carga que puede transportar: Cantidad de Kg. que puede transportar

Carrocería: Nro. de carrocería

Tamaño: ingresar **C** para Chico, **M** para Mediano y **G** para Grande

Tipo de transporte: ¿?????

Tiene leyenda: **S** si tiene leyenda del Gobierno o Repartición

Tiene documentación completa: **S** si tiene documentación completa. **N** si no tiene documentación

## b) In-mo de Inmuebles

Ingreso o modificación de los inmuebles por adhesión, accesión y naturaleza, con sus respectivas características.

Integran este grupo los rubros 1.0.0 a 3.8.9.

La pantalla para ingresar los datos propios del inmueble es:

En donde se deberá ingresar:

Inmueble por naturaleza: .se deberá indicar SI o NO (ver concepto jurídico).

Inmueble por accesión: se deberá ingresar SI o NO (Ver concepto jurídico).

Nomenclatura catastral: Es la nomenclatura de la Dirección de Catastro de la Provincia de Mendoza o su equivalente de la Capital Federal para el caso de la Casa de Mendoza.

Calle: es el nombre de la calle

Barrio: es el nombre del barrio

Nº: es el número de la calle que corresponde al inmueble

Piso: es el piso en que se encuentra ubicado el inmueble

Depto.: es el departamento en que se encuentra el bien

Manzana: es la manzana del barrio

Casa: es la casa de la manzana

Lote: es el número de lote del barío.

País: es el código que identifica al país. Argentina posee el cgo. 54

Provincia: el es código que identifica a la provincia. Mendoza es 07.

Localidad: es el código que corresponde a la localidad. Y surge la siguiente pantalla:

En donde su puede rescatar el código de las siguientes maneras:

a) Conociendo el código Postal. En este caso se ingresa el valor a la derecha de "Buscar CP = a" y dando INTRO se obtiene las localidades que poseen ese código postal y se selecciona la que corresponda. Ejemplo:

País: 54 ARGENTINA

Prov: 7 MENDOZA

Buscar C.P.= a: 5511

O nombre (like): \_\_\_\_\_

Loc. Descripción	Cgo.Postal
27 B.SARMIENTO	5511
235 GENERAL GUTIERREZ	5511

b) Ingresando el nombre o parte del nombre Ejemplo:

**Lista de Selección Localidades**

**Buscar por**

Código:

Código Postal:

Descripción:

Código Postal Carácter:

Código de Departamento:

**Buscar**

**Seleccione la Localidad**

Cgo. Loc	Localidad	Código Postal	Cgo. Depto	Departamento
✓ 447	SAN CARLOS	5569	16	SAN CARLOS
✓ 448	SAN FRANCISCO DEL MONTE	5503	5	GODOY CRUZ
✓ 449	SAN JOSE/GLEN	5519	4	GUAYMALLEN
✓ 450	SAN RAFAEL	5600	17	SAN RAFAEL
✓ 451	SANTA MARIA DE ORO	5579	10	RIVADAVIA
✓ 452	SANTA ROSA	5596	11	SANTA ROSA
✓ 455	SAN ALBERTO	5545	6	LUJAN
✓ 456	SANCHEG BUSTAMANTE	5539	3	LAP
✓ 457	SAN IGNACIO	5549	6	LUJAN
✓ 458	SAN JOSE/GVO ANDREALAVALLE	5535	13	LAVALLE

Debe ingresar el país  
Debe ingresar barrio, manzana y casa

**Confirmar** **Cancelar**

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

c) Otra forma es dar INTRO y en este caso muestra todas las localidades en orden numérico. Ejemplo:

**Lista de Selección Localidades**

**Buscar por**

Código

Código Postal

Descripción

Código Postal Carácter

Código de Departamento

**Buscar**

**Seleccione la Localidad**

	Cgo. Loc	Localidad	Código Postal	Cgo. Depto	Departamento
✓	1	AGRELO	5508	6	LUJAN
✓	2	AGUA AMARGA	5563	15	TUNUYAN
✓	3	AGUADA	5569	16	SAN CARLOS
✓	4	AGUA ESCONDIDA	5621	18	GENERAL ALVEAR
✓	5	ALGARROBAL ABAJO	5541	3	LAP
✓	7	ALGARROBO GRANDE	5582	8	SAN MARTIN
✓	8	ALPATACAL	5581	12	LA PAZ
✓	9	ALTO AMARILLO	5537	13	LAVALLE
✓	10	ALTO DEL OVIDIO	5533	13	LAVALLE
✓	11	ALTO DE LOS MANANTIALES	5549	6	LUJAN

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Superficie total: Es la superficie total del inmueble (cubierto, parques, jardines, espacios dejados para ampliaciones, etc.).

Ocupada: Es la superficie ocupada por instalaciones, explotaciones, parques, etc.

Destinado a explotación: S si, N no.

Ocupado por terceros: S si, N no

Libre (s/n): Inmueble que se encuentre sin uso S. Inmueble se que se esta usando N.

Título archivado en: se deberá indicar claramente en qué lugar está archivado el título de propiedad del inmueble. En caso de que no exista se deberá indicar "se ignora".

Padrón territorial N° : Es el padrón territorial. Para la Provincia de Mendoza, está compuesto del número de departamento y el número de padrón.

Luego Confirmar y surge la siguiente pantalla ejemplo:

Mendoza Consolidada Jueves, 14 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 0999BOM/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

### Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos

Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Nro. comprobante: 228 Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Liquidado (Compras Mayores) Clase: Alta

**Buscar**

C. J. Uorg - Dependencia desde 0-0-0 / 0-0-0 C. J. Uorg - Dependencia hasta 0-0-0 / 0-0-0  
 C.U.P.I desde 0 C.U.P.I hasta 0  
 Insumo desde Insumo hasta

Buscar

Ocultar >>

Modificar Todas >> Eliminar Todos >> Nuevo Detalle >>  
 Modificar Selección >> Eliminar Selección >> Marcar Todos >> Desmarcar Todos >>

	Línea	Car.	Jur.	Uorg.	Depcia.	Nº Inventario	C.U.P.I.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado	
	1	1	06	03	5	0004458427	0004458427	540010001	0	CASA PREFABRICADA	11	Compras	20000,00	Muy Bueno	
	2	1	06	03	1	0004458426	0004458426	270020076	2	CAMIONETA CHEVROLET C-10 CUSTOM	11	Compras	23500,00	Muy Bueno	

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Donde se puede observar 2 iconos para modificar, uno para los datos generales y otro para los datos adicionales.

### 5. Altas por agrupamiento.

Esta opción se debe utilizar cuando se compren bienes utilizando más de un financiamiento. Los bienes previamente deben encontrarse en estado "Definitivo" en el subsistema de bienes de uso. Al ingresar por este punto, el sistema dará de baja automáticamente a los bienes ingresados en la compra (con código 11) por cada financiamiento y dará de alta a otro bien, con tipo R, cuyo valor será el resultante de la suma de los financiamientos y al que se le generará un nuevo número de CUPI (un nro de los datos para el caso de la U.F.I.).

Se debe ingresar por "Alta por Agrupamiento" y surge la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top left is the SIDICO logo with the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Mendoza'. The top right displays 'Contaduría General de la Provincia' and the date 'Lunes, 23 de Mayo del 2011'. Below the header is a navigation menu with links: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user information bar shows 'Usuario: 0999BON', 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 361', and links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power button. The main content area is titled 'Trabajar con Comprobantes de Inventario'. It contains a form with a section 'Tipo de Comprobante' with radio buttons for 'Alta', 'Baja', 'Transferencia', and 'Agrupamiento' (selected). Below this is a section 'Crear Comprobante de Agrupamiento de Inventario' with input fields for 'Ejercicio del Comprobante' (2011), 'C - J - Uorg' (0, 0, 0), and 'Dependencia' (0) with an up arrow icon. At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Volver' buttons. A footer bar at the bottom reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

En donde se deberá ingresar:

Carácter: el que corresponda

Jurisdicción: la que corresponda

Unidad Organizativa: la que corresponda

Dependencia: la que corresponda. 

Posteriormente clic en *Confirmar*.

Surge la siguiente pantalla:

**Inventario - Registrar Bienes Comprados con más de un Financiamiento**

**Seleccionar Dependencia de Bienes**

Ejercicio del Comprobante: 2011  
 C - J - Uorg: 3 06 01 Dependencia: 1

Volver a Seleccionar Dependencia >>

**Seleccionar Bienes a Agrupar**

Nº CUPI 1:    
 Nº CUPI 2:

<< Copiar Datos Adicionales  
 << Copiar Datos Adicionales

Generar Nuevo CUPI  
 CUPI Nº 1  
 CUPI Nº 2

Generar Nuevo Inventario con CUPI del Bien

Aceptar Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Nº CUPI 1: ayuda donde se muestra los números de CUPI.

Nº CUPI 2: ayuda. Idem anterior.

Se puede generar un nuevo CUPI o Generar el bien con algunos de los 2 CUPI.

Clic en *Aceptar*.

Si no fueron adquiridos por compra arroja un mensaje. Ejemplo:

*El origen del bien 1 no es una compra.*

Clic en Aceptar y surge el siguiente impreso Ejemplo)

APIV0004 **Volante de Inventario de Bienes (Físico)** Fecha: 23/05/11  
 Contaduría Gral. EMISIÓN DEFINITIVA (ALTA BIEN AGRUPADO) Hora: 10:05:05  
 de la Provincia Página: 1

Ejercicio: 2011 C.U.C.: 361 Tipo: B Comprobante: 10001 Fecha : 23/05/11

Línea	Clasif. Económica	Nº Letra	---Expediente--- Año	Ambito	--Norma Legal-- Tipo	Nº Letra Año	Nº Insumo:	Nº Sublns.	Insumo Descripción
3	51101	123	H 2011	80271	1	2014 H 2011	710020049	0	SILLA
Nº Inventario:0005000109 Oper: 14 Peajustes C.J.Uor:3 06 01							1	COORDINACION EJECUTIVA	
Nº C.U.P.I.: 0005000109 Rubro: 400							Valor: 70,00	Estado MB	
								<b>Total código 14 :</b>	<b>70,00</b>
1	51101	12345	H 2011	80271	1	23 H 2011	710020049	0	SILLA
Nº Inventario:0005000106 Oper: 36 Baja Agrup C.J.Uor:3 06 01							1	COORDINACION EJECUTIVA	
Nº C.U.P.I.: 0005000106 Rubro: 400							Valor: 50,00	Estado MB	
2	51101	123	H 2011	80271	1	2014 H 2011	710020049	0	SILLA
Nº Inventario:0005000107 Oper: 36 Baja Agrup C.J.Uor:3 06 01							1	COORDINACION EJECUTIVA	
Nº C.U.P.I.: 0005000107 Rubro: 400							Valor: 20,00	Estado MB	
								<b>Total código 36 :</b>	<b>70,00</b>

Volante pasado a definitivo

En donde se puede observar lo siguiente:

El Valor Final del Bien: es la suma de los importes del bien imputado por distintos financiamientos.

El nro de CUPI es otro distinto porque fue lo que se eligió.

Los 2 registros originales aparecen con código 26 que significa Baja por Agrupamiento.

Se puede anular por el punto de anulaciones.

## 6. Altas de bienes de capital recibidos por Obra Pública.

En estudio.

## 7. In-Mo inmueble/Rodado/yacimientos.

Ingresando por “*Modificar datos adicionales*” surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. The header includes the SIDICO logo (Un Sistema de Información Consolidada) and the text 'Contaduría General de la Provincia'. The date is 'Viernes, 15 de Abril de 2011'. The navigation menu includes 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user information shows 'Usuario: 0999BOM' and 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21'. The main content area is titled 'Modificación de Datos Adicionales de: Rodados - Inmuebles - Yacimientos'. The form contains the following fields:

- Tipo de Categoría: A dropdown menu with options: Ninguna, Rodados, Inmuebles, Yacimientos, and Ninguna (highlighted).
- Nº Inventario: A text input field.
- C - J - Uorg: A text input field.
- Nº de Comprobante Desde: A text input field.
- C.U.P.I.: A text input field with the value 0.
- Dependencia: A text input field with the value 0.
- Nº de Comprobante Desde: A text input field with the value 0.

There is a 'Buscar' button below the form and a 'Volver' button at the bottom of the page. The footer of the page reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Donde se puede seleccionar lo que se quiere modificar: Rodados, Inmuebles o Yacimientos, cuando el comprobante está en definitivo. También se puede ingresar por el Tipo de Categoría a modificar: Rodados, inmuebles o Yacimientos.

Luego de la selección surge la siguiente pantalla ejemplo:

### Modificación de Datos Adicionales de: Rodados - Inmuebles - Yacimientos

Tipo de Categoría:	<input type="text" value="Yacimientos"/>	C.U.P.I.:	<input type="text" value="0000000000"/>
N° Inventario:	<input type="text"/>		
C - J - Uorg:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="01"/>	Dependencia:	<input type="text" value="0"/>
N° de Comprobante Desde:	<input type="text" value="0"/>	N° de Comprobante Desde:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Buscar"/>			

Exportar a Excel >>

	Car	Jur	U. Org.	Depcia	N° Inventario	C.U.P.I.	Nombre Mina	Ubicación	Ejer.	CUC	Tipo	N°
	1	06	01	6	0004457878	0000000000	calamuchita	san carlos	2011	21	R	27
	1	06	01	1	0004457737	0004457737	lulunta	san carlos	2010	21	R	15618
	1	06	01	1	0004457893	0004457893	Lulunta	lujan	2011	21	R	98

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Donde se debe seleccionar el registro a modificar haciendo clic en el icono . Cambiar los datos que se necesiten y posteriormente *Confirmar*.

## 2. ALTAS NO PRESUPUESTARIAS.

### a) Casos generales

Cuando se producen altas por nacimientos en los semovientes, donaciones, transformaciones de bienes corrientes en bienes de capital, etc., se debe registrar el alta de los bienes a través de *altas no automáticas* (manuales).

Las pantallas y formas de operación son iguales al punto B.1.(alta presupuestaria) solo que el **tipo de comprobante es R** y además se deberán agregar los datos que en el otro punto fueron recuperados del comprobante de gasto dado que este no existe. Aquí se deberá explicitar específicamente el código que corresponda. Ejemplo:

Operación: es el código de operación y existe ayuda.

### b) Finalización de una obra Pública

Cuando llegue el ultimo certificado y con la recepción provisoria de la obra, se deberá ingresar la misma al sistema inventario.

Se registrará con tipo de comprobante R y con código de operación 10 "Alta por recepción de obra pública" e ingresar el nro. de unidad de gestión (que corresponde a la obra). El resto de los datos igual al de cualquier otro comprobante ya descripto.

## 3. TRANSFERENCIA DE BIENES

La novedad en este punto es que cuando se realizan transferencias de bienes de una institución a otra, quien registra la transferencia es la repartición que envía el bien.


Para ello deberá solicitar a la repartición que recibe: la dependencia que recibe.

### a) Transferencia de Bienes.

La Registración de una transferencia genera dos (2) comprobantes: uno para la repartición que transfiere y otro para la repartición que recibe el bien. El nro. que el sistema asigna a dichos comprobantes es el primero libre que corresponda para el sistema inventario de cada repartición interviniente.

Ingresar por Transferir bienes y surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top, there is a header with the SIDICO logo (Un Sistema de Información Consolidada) and the text 'Contaduría General de la Provincia'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user information shows 'Usuario: 0999BON' and 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21'. The main content area is titled 'Trabajar con Comprobantes de Inventario' and contains a form for creating a transfer document. The form has a section for 'Tipo de Comprobante' with radio buttons for 'Alta', 'Baja', 'Transferencia' (selected), and 'Agrupamiento'. Below this is a section for 'Crear Comprobante de Transferencia de Inventario' which includes two sub-sections: 'Institución de Origen' and 'Institución de Destino'. Each sub-section has a 'C - J - Uorg' field with three input boxes (all containing '0') and a 'Dependencia' field with an input box (containing '0') and an upward arrow icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Volver'. The footer of the page reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Se pueden ingresar los datos o hacer clic en la ayuda  y en la pantalla que surge completar los campos para la búsqueda.

Ejemplo:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Viernes, 15 de Abril de 2011

Usuario: 03938DM/ Trabaja

Selección Dependencia del Cuc: 21

**Buscar por**

CUC: 21  
C - J - Uo: 0 - 06 - 03  
Dependencia: 0  
Nombre:

**Buscar**

**Selección de depósito**

	Car.	Jur.	Uorg.	Dpcia Nro.	Dpcia Nom
✓	1	06	03	1	CONTADOR GRAL DE LA PROVINCIA
✓	1	06	03	2	SUBD. GENERAL ADM. - SECRETARIA
✓	1	06	03	3	SUBCONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA
✓	1	06	03	4	SUBDIR. SERV. ADMINISTRATIVOS - PRESUPUESTO
✓	1	06	03	5	SUBD. GENERAL ADM. - COCINA
✓	1	06	03	6	SUBDIR. COMPUTOS
✓	1	06	03	7	SUBDIR. INGRESOS
✓	1	06	03	8	SUBD. GENERAL ADM. - BAÑO
✓	1	06	03	9	SUBDIR. COORDINACION Y CONTROL
✓	1	06	03	10	SUBDIR. AUDITORIA

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top left is the SIDICO logo with the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Mendoza'. To the right is the title 'Contaduría General de la Provincia'. Below the title is a navigation menu with items: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. A date indicator shows 'Lunes, 18 de Abril de 2011'. Below the navigation menu is a user information bar: 'Usuario: 0998BON', 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21', and links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power icon.

The main content area is titled 'Trabajar con Comprobantes de Inventario'. It contains a form with the following sections:

- Tipo de Comprobante:** Radio buttons for 'Alta', 'Baja', 'Transferencia' (selected), and 'Agrupamiento'.
- Crear Comprobante de Transferencia de Inventario:**
  - Institución de Origen:** Fields for 'C - J - Uorg' (1, 06, 03) and 'Dependencia' (5). Below the fields is the text 'SUBD. GENERAL ADM. - COCINA'.
  - Institución de Destino:** Fields for 'C - J - Uorg' (1, 06, 01) and 'Dependencia' (2). Below the fields is the text 'SALON DE ACUERDO'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Volver'. A footer bar at the bottom of the page contains the text 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Posteriormente clic en Confirmar y surge la siguiente pantalla:



Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Lunes, 18 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: C999BON Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

### Transferencia de bienes

[Ir al Inicio de Inventario](#)

Ejercicio: 2011 CUC: 21 Nro. Renglón: 1

Comprobante Origen: 5026 Comprobante Destino: 5027

Nro. CUPI Origen: 0004458427 N° Inventario Origen: 0004458427

Estado del Bien: Muy Bueno

**Norma Legal**

Tipo: Res.Minist Nro.: 1214 Letra: H Año: 2011

**Expediente**

Nro.: 12140 Letra: E Año: 2011 Ambito: 1710

**Observaciones**

Confirmar Cancelar

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En donde se deberá ingresar:

- nro. de CUPI Origen es el que tenía el bien en la repartición de origen.
- Norma legal: solo se exige en el caso de una transferencia externa.

Luego clic en Confirmar y surge la siguiente pantalla:

**Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos**

Ejercicio: 2011      Cuc: 21      **Nro. comprobante: 5026**      Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos      **Clase: Transferencia Origen**

**Datos de la Transferencia**

ORIGEN >>	C.J.Uor :	1	6	3	Dependencia:	5	Cuc:	21	Nro:	5026
DESTINO >>	C.J.Uor :	1	6	1	Dependencia:	2	Cuc:	21	Nro:	5027

**Buscar**

Ocultar >>

C. J. Uorg - Dependencia desde  /  /       C. J. Uorg - Dependencia hasta  /  /

C.U.P.I desde       C.U.P.I hasta

Insumo desde       Insumo hasta

Transferencia Masiva >>      Nuevo Detalle >>

	Nº Línea	Nº Inventario	C.U.P.I.	Exped. Nro.	Año	Ambito	Letra	Insumo	Subinsumo	Descripción	Total
		1	0004458427	0004458427	12140	2011	1710	E	540010001	0	CASA PREFABRICADA: 20000,00

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En donde haciendo clic en Nuevo Detalle surge la pantalla para agregar otro bien a transferir.

Clickeando en el lápiz se puede cambiar el estado del bien, los datos del expte, los de la norma legal y las Observaciones.

Si se hace clic en el registro se Elimina.

Haciendo clic en Transferencia Masiva surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top, there is a header with the SIDICO logo and the text 'Un Sistema de Información Consolidada'. The date 'Lunes, 18 de Abril de 2011' is displayed. Navigation links include 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user is logged in as 'Usuario: 0999BON' and is working on 'Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21'. There are links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power icon.

The main content area is titled 'Datos de la Transferencia' and contains the following information:

ORIGEN >>	C.J.Uor : 1	06	03	Dependencia: 5	Cuc: 21	Nro Inv: 5026
DESTINO >>	C.J.Uor : 1	06	01	Dependencia: 2	Cuc: 21	Nro Inv: 5027

Below this, there are input fields for 'Nro CUPI desde' (with a dropdown arrow), 'Nro CUPI hasta' (with a dropdown arrow and value '0'), and 'Estado del bien' (with a dropdown menu showing 'Muy Bueno').

The 'Norma Legal' section includes a 'Tipo' dropdown menu (set to 'Res.Minist'), and input fields for 'Nro.', 'Letra', and 'Año', all with '0' as the default value.

The 'Expediente' section includes input fields for 'Nro.', 'Letra', 'Año', and 'Ambito', all with '0' as the default value.

The 'Observaciones' section is a large empty text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

The footer of the application displays 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Observar que dice: Nro. CUPI desde y Nro CUPI hasta.

Siguiendo con el ejemplo, luego de ingresar los datos de la transferencia en la pantalla principal aparece lo siguiente:



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada

**Contaduría General de la Provincia**

Lunes, 18 de Abril de 2011

Usuario: [0999BON/](#) Trabajando en: [Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21](#)

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**








**Ejercicio:**  **CUC:** 21 **Fecha >=**


**Nº Comprobante Desde:**  **Nº Comprobante Hasta:**

**Tipo comprobante:**  **Clase - Tipo de movimiento:**

**Institución:** Car:  Jur:  U. Org.:  **Estado:**  **Mostrar Anulados:**

Exportar a Excel >>  [Nuevo Comprobante >>](#) 

	Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
 	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5026	18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio		 
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5027	18/04/11	Transferencia Destino	Provisorio		 

Haciendo clic en el icono  Confirmar solicita confirmación del pase a definitivo. Las transferencias deben ser pasadas a Definitivo para que queden registradas en el subsistema.  
Ejemplo:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
 Mendoza

**Contaduría General de la Provincia**

Lunes, 18 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 0998BON/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011, Cuc: 21

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

Trabajar con Comprobantes de Inventario

Ejercicio: 2011 CUC: 21 Fecha >=

Nº Comprobante Desde: 5026 Nº Comprobante Hasta: 5027

Tipo comprobante: Todos Clase - Tipo de movimiento: Todos

Institución Car: 0 Jur: 0 U. La página en http://juanita.mendoza.gov.ar:8080 d... Mostrar Anulados

Buscar

¿Confirma el paso a Definitivo del Comprobante?

Aceptar Cancelar

Exportar a Excel >> Nuevo Comprobante >> +

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5026	18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio	<input type="checkbox"/>	
2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5027	18/04/11	Transferencia Destino	Provisorio	<input type="checkbox"/>	

Volver

Si se acepta surgen los listados Definitivos de ambos comprobantes.  
 Ejemplo:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
 Mendoza

**Contaduría General de la Provincia**

Lunes, 18 de Abril de 2011

Visor del reporte

Usuario: 0998BON/

Trabajar con Comprobantes de Inventario

Ejercicio: 2011 Nº Compro: 5026 Tipo comp: Todos Institución: Mendoza

Busca

Archivos adjuntos

Terminado

Volante de Inventario de Bienes (Físico) Fecha: 18/04/11 Hora: 11:54:48 Página: 1

EMISION DEFINITIVA (TRANSFERENCIA ORIGEN)

Ejercicio: 2011 C.U.C.: 21 Tipo: R Comprobants: 5026 Fecha: 18/04/11

Comprobante Destino: Ejercicio: 2011 C.U.C.: 21 Nº: 5027

Linea	Clasif. Económica	Nº Letra	Año	—Expediente— Año	—Norma Legal— Tipo	Nº Letra	Año	Nº Insumo	Nº Subins.	Insumo Descripción
1	51101	12140	E	2011	1710	1	1214	H	2011	540010001 0 CASA PREFABRICADA

Nº Inventario: 0004459427 Oper: 25 Trans.Ext. C.J.Uor: 1 06 02 5 SUBD. GENERAL ADM. - COCINA

Nº C.U.P.L.: 0004459427 Rubro: 225 Valor: 20000.00 Estado: MB

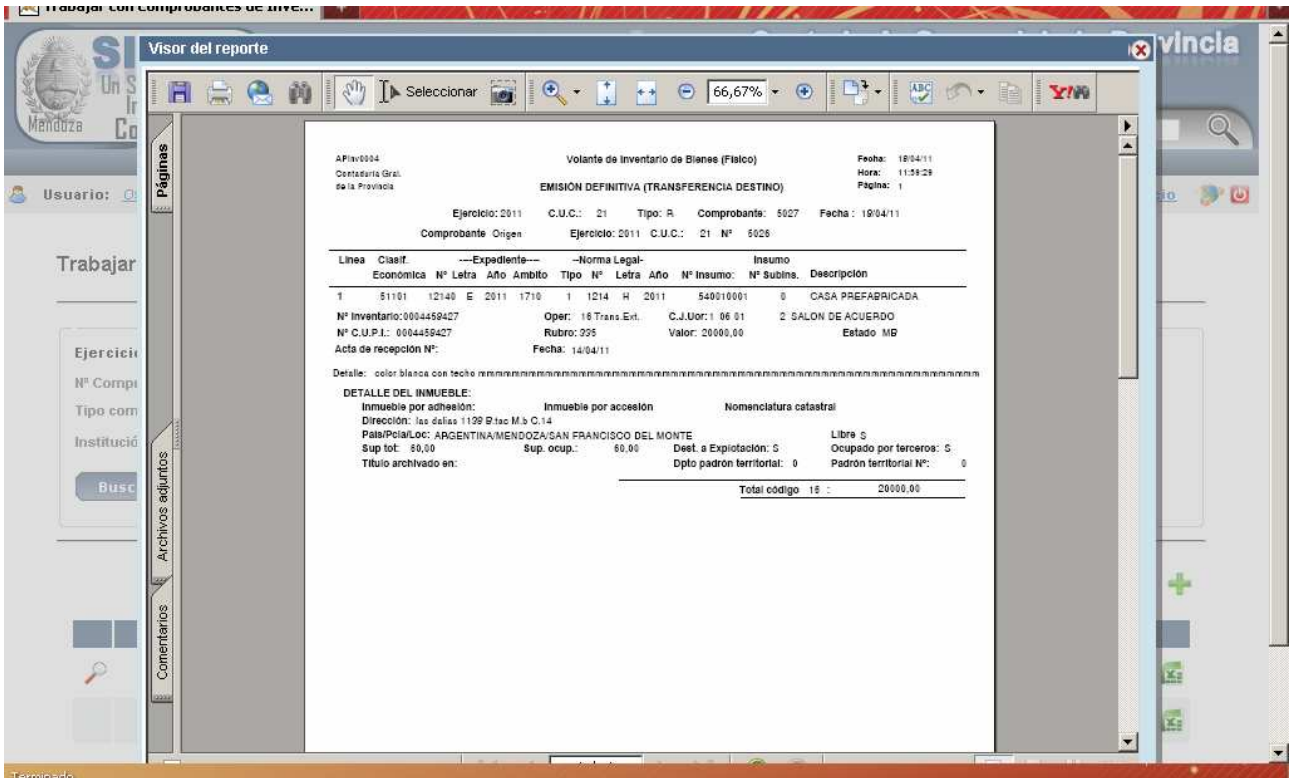
Acta de recepción Nº: Fecha: 14/04/11

Detalle: color blanco con techo

**DETALLE DEL INMUEBLE:**

Inmueble por adhección	Inmueble por accesoión	Nomenclatura catastral
Dirección: las delgas 1129 9 tac M 5 C 14		Libre 5
País/Provincia: ARGENTINA/MENDOZA-SAN FRANCISCO DEL MONTE		Libre 5
Sup tot: 50.00	Sup. ocup.: 50.00	Dest. a Explotación: 5
Título archivado an:		Padron territorial Nº: 0

Total código 25 : 20000.00



Si se observa la pantalla original se verá que ambos comprobantes están en Definitivo y que esta la opción de anulación. Ejemplo:



Trabajar con Comprobantes de Inventario

Ejercicio:  CUC: 21 Fecha >=

Nº Comprobante Desde:  Nº Comprobante Hasta:

Tipo comprobante:  Clase - Tipo de movimiento:

Institución Car:  Jur:  U. Org.  Estado:  Mostrar Anulados

Exportar a Excel >>  >>

	Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5026	18/04/11	Transferencia Origen	Definitivo	<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Anular"/>
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5027	18/04/11	Transferencia Destino	Definitivo	<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Anular"/>

**b) Anulación de transferencia.**

Solo se puede anular cuando la transferencia está en estado definitivo.

Haciendo clic en el icono pide confirmación de la anulación del comprobante.

Ejemplo:

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**

Ejercicio:  CUC:  Fecha >=

Nº Comprobante Desde:  Nº Comprobante Hasta:

Tipo comprobante:  Clase - Tipo de movimiento:

Institución: Car:  Jur:

Exportar a Excel >>

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
2011	21	1	06	03	Liquidado (Compras Mayores)	228	13/04/11	Alta	Definitivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza


Si el bien ha tenido movimientos la anulación no se realizará y arrojará el siguiente mensaje:

*Se han efectuado movimientos contra los bienes del comprobante. NO se puede anular.*

### c) Consulta de Transferencias

Ingresando por trabajar con comprobantes y seleccionado transferencias y por último clic en el botón Buscar, se muestran todas las que cumplen con el filtro ingresado.

Ejemplo:



**Contaduría General de la Provincia**  
 Martes, 18 de Abril de 2011

Consultas Web
Proveedores
Gerencial
Aula Virtual
Otros Sitios
Cerrar Sesión

Usuario: [0998BON/](#)
Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21

[Ir Inicio Inventario](#)
[Cambiar CUC / Ejercicio](#)

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**

---

Ejercicio:  CUC:  Fecha >=

Nº Comprobante Desde:  Nº Comprobante Hasta:

Tipo comprobante:  Clase - Tipo de movimiento:

Institución Car:  Jur:  U. Org.:  Estado:  Mostrar Anulados

Exportar a Excel >>

	Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular	
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5008	07/04/11	Transferencia Origen	Definitivo			
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	5018	18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio			
	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5020	18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio			
	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	5026	18/04/11	Transferencia Origen	Definitivo			
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	10001	18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio			
	2011	21	1	06	01	Inventario Bs. Físicos	10002	18/04/11	Transferencia Origen	Provisorio			
	2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	10004	19/04/11	Transferencia Origen	Provisorio			

#### d) Transferencia de Inventario desde Archivo.

Permite transferir desde un archivo Excel con extensión xls registros a la base de datos de bienes de uso.


Hay 2 tipos de transferencia: a) interna y b) externa.

- a) se puede transferir a cualquier dependencia. El archivo debe tener en la primera columna el CUPI y en la 2da. columna la Dependencia.
- b) Se puede transferir solo a una Dependencia, carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa. El archivo puede ser el mismo solo que toma el CUPI (que debe estar en la 1er columna (el resto lo ignora).

En ambas la norma legal y el expediente no son obligatorios.

El archivo NO puede tener filas en blanco y no debe tener títulos las columnas.

Una vez procesado el archivo se generan los comprobantes de la transferencia. Si es interna los nros. serán correlativos y si es externa no, porque toma el nro que le corresponde al origen y al destino (que es de otra institución).

Para activar esta opción, dar clic en el icono  y surge la siguiente pantalla:



**Trabajar con Actualización de Residencias desde Archivo**

Buscar por

Fecha Proceso: / / Carácter: 0 Jurisdicción: 0 U. Organizativa: 0 ↑

Nº Archivo: 0 Nombre Archivo:

Buscar

Exportar a Excel >> Nueva Actualización >> +

Ver Cp.	Nº Actualización	Fecha	Hora	C - J - UOr	Ejercicio Cp.	Cuc Cp.	Nro Cp.	Nombre Archivo	Ext	Estado
	2	18/11/11	16:35:27	1 - 2 - 1	2011	70	0	bajas	txt	Sin Procesar
	3	18/11/11	16:46:57	1 - 2 - 1	2011	70	0	bajas	txt	Procesado
	4	18/11/11	16:48:01	1 - 2 - 1	2011	70	0	bajas	txt	Procesado
	5	18/11/11	17:11:41	1 - 2 - 1	2011	70	0	bajas	txt	Procesado
	6	21/11/11	09:27:56	1 - 2 - 1	2011	70	1501	bajas	txt	Procesado
	7	21/11/11	09:50:48	1 - 2 - 1	2011	70	1502	bajas	txt	Procesado
	19	21/11/11	12:00:33	1 - 2 - 1	2011	70	1503	bajas	txt	Procesado
	20	21/11/11	13:15:10	1 - 2 - 1	2011	70	1504	bajas	txt	Procesado c/Error
	61	24/11/11	12:41:30	1 - 2 - 1	2011	70	0	TrfExcel	xls	Procesado s/Mov
	62	24/11/11	12:42:21	1 - 2 - 1	2011	70	1515	TrfExcel	xls	Procesado

Haciendo clic en el icono Nueva Actualización, surge la siguiente pantalla

**Actualizar Residencia de Inventario desde Excel**

Tipo de Transferencia

Transferencia Interna  Transferencia Externa

**Datos de su Repartición**

Carácter: 0 ↑

Jurisdicción: 0 ↑

Unidad Organizativa: 0 ↑

**Datos de Norma Legal**

Tipo: Ninguna

Nº: 0

Letra:

Año: 0

**Datos de Expediente**

Nº: 0

Letra:

Ámbito: 0

Año: 0

Adjuntar Archivo >>

Confirmar Cancelar

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Completado los datos que se solicitan y haciendo clic en adjuntar archivo surge la siguiente pantalla:



Donde está el botón Examinar para seleccionar el archivo Excel que contiene los datos y luego clic en el botón *Confirmar*.

Surge la pantalla donde nuevamente se debe dar clic en el botón *Confirmar*.

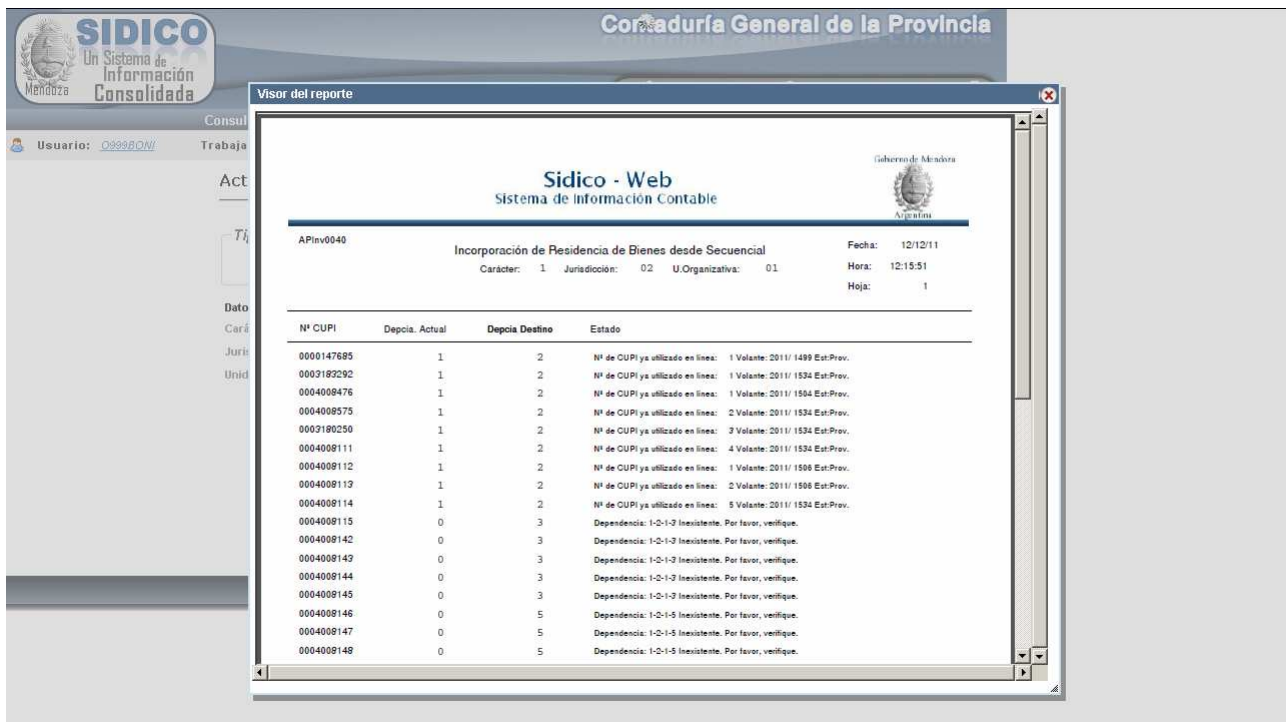
Ejemplo:





```
javascript:gx.popup.gxReturn(['1', '2', '1', 'Poder Judicial']);
```

A continuación se muestra un informe donde se puede apreciar que transferencias se realizaron y si se produjo algún error.

Ejemplo:



Posteriormente si se observa la siguiente pantalla se notará que hay distintos estados. El estado "sin procesar" significa que no hizo nada por los errores que habían y da la opción de *modificar* haciendo clic en el icono  o *eliminar* haciendo clic en el icono . No genera nro. de comprobante. El estado "procesado con error" significa que hay registros que se han procesados y otros que no; en el informe se muestran **todos** los registros y con la descripción de los errores detectados.



Para ubicar rápidamente una transferencia realizada utilizar los filtros que figuran en el cabezal de la página, por ejemplo colocar la fecha en que se realizó y clic en el botón *Buscar*.

### C. BAJAS DE BIENES

Las bajas por código 35 de bienes corrientes inventariados en función de lo explicado en el punto B. 1. 4. siguen las mismas reglas que se explicaran a continuación recordando que estas bajas no se registran en el asiento de patrimonio.

Las bajas por código 32 (bienes anteriores al 31/12/2000) que por algún error fueron involucradas cuando NO correspondía, se tendrían que registrar a través de este código pero SI tiene implicancia patrimonial. Ejemplo: si en algún momento alguien puso como nro. de inventario una codificación que involucra a un conjunto de bienes que deberían estar identificados bien por bien, se deberá dar de baja con éste código.

Las bajas por otros motivos siguen las mismas reglas y con el código de baja que les correspondan.

#### a) Baja de inventario en forma manual.

Se ingresa por: Baja de Bienes

Y surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top, there is a header with the SIDICO logo (Mendoza) and the text 'Un Sistema de Información Consolidada'. To the right, it says 'Contaduría General de la Provincia' and the date 'Martes, 19 de Abril de 2011'. Below the header is a navigation menu with options: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. A user status bar shows 'Usuario: 0392BONI' and 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21'. There are also links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and system icons. The main content area is titled 'Trabajar con Comprobantes de Inventario'. It contains a form with the following elements: a section 'Tipo de Comprobante' with radio buttons for 'Alta', 'Baja' (selected), 'Transferencia', and 'Agrupamiento'; a section 'Crear Comprobante de Baja de Inventario' with input fields for 'Carácter', 'Jurisdicción', and 'Unidad Organizativa' (with an up arrow icon); and two buttons at the bottom: 'Confirmar' and 'Volver'. A footer bar at the bottom of the page reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Luego de completar los datos hacer clic en el botón Confirmar y surge la siguiente pantalla:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Martes, 13 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 099980W/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

### Bajas del Inventario Físico

[Volver a Trabajar con Cabeceras de Comprobantes](#)  
[Volver a Trabajar con Detalles de Comprobantes](#)

**Datos de la cabecera**

Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Nro. comprobante: 10006  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos Baja Estado: Provisorio

**Datos del Detalle**

Dependencia  ↑  
 Cód. Operación  ↑  
 N° C.U.P.L.  ↑ N° de Inventario

**Norma Legal**

Tipo: Ninguna Nro:  Letra:  Año:

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Usuario: 099980W/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21

### Bajas del Inventario Físico

**Lista de Selección**

**Filtros**

Cod. Operación   
 Nombre

	Cod. Operación	Nombre Código Resumido
✓	21	Bajas Verit
✓	22	Bajas Inut
✓	23	Bajas Real
✓	26	Muertes
✓	27	Pérdidas
✓	26	Baja O.Pub
✓	29	Robo
✓	30	División
✓	31	Baja Donac

**Datos de la cabecera**


Ejercicio: 2011 Tipo comprobante: Inventario Físico Nro. comprobante: 10008 Estado: Provisorio

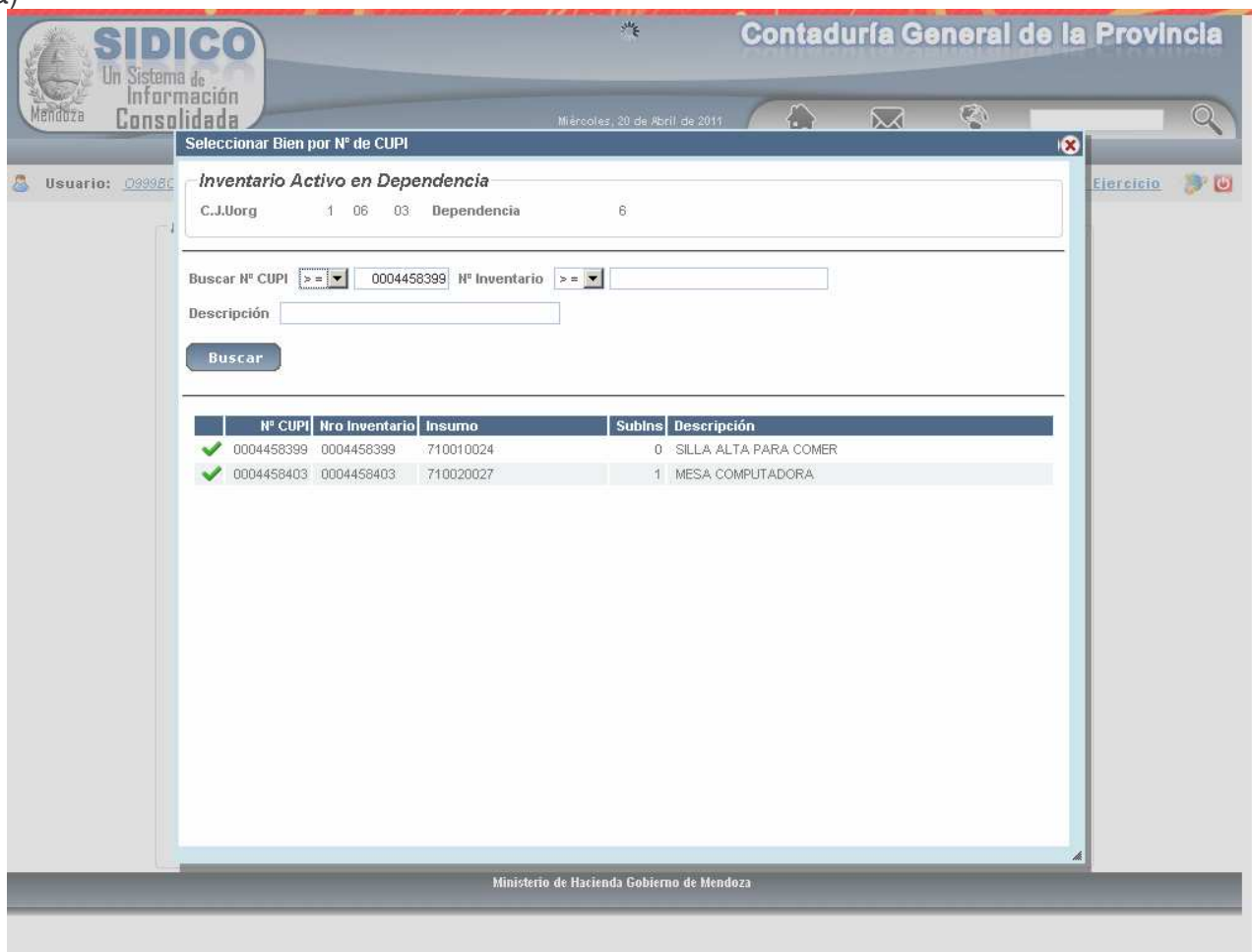
**Datos del Detalle**

Dependencia  ↑  
 Cód. Operación  ↑  
 N° C.U.P.L.  ↑

**Norma Legal**

Tipo: Ninguna Nro:  Letra:  Año:

Nº de CUPI: se debe ingresar el que identifica al bien. Hacer clic en el icono  (ayuda)



The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top, there is a header with the SIDICO logo and the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Mendoza'. To the right, it says 'Contaduría General de la Provincia' and the date 'Miércoles, 20 de Abril de 2011'. Below the header, there is a navigation bar with icons for home, mail, and search. The main content area is titled 'Seleccionar Bien por Nº de CUPI' and contains a form for searching assets. The form includes a dropdown menu for 'C.J.Uorg' with the value '1 06 03 Dependencia' and a value '6'. Below this, there are input fields for 'Buscar Nº CUPI' (with a dropdown set to '> =') and 'Nº Inventario' (with a dropdown set to '> ='). There is also a 'Descripción' field and a 'Buscar' button. Below the form, there is a table with the following data:

	Nº CUPI	Hro Inventario	Insumo	SubIns	Descripción
✓	0004458399	0004458399	710010024	0	SILLA ALTA PARA COMER
✓	0004458403	0004458403	710020027	1	MESA COMPUTADORA.

At the bottom of the page, it says 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Si los datos son correctos surge la siguiente pantalla:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Miércoles, 20 de Abril de 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: [0999BOW](#) Trabajando en: [Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21](#) [Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Detalles de Comprobantes - Registro de Bienes Físicos

Ejercicio: 2011 Cuc: 21 Nro. comprobante: 10008 Estado: Provisorio  
 Tipo comprobante: Inventario Bs. Físicos Clase: Baja

**Buscar**

C. J. Uorg - Dependencia desde  0 /  0 C. J. Uorg - Dependencia hasta  0 /  0  
 C.U.P.I desde  0 C.U.P.I hasta  0  
 Insumo desde  Insumo hasta

Eliminar Todos >>

	Línea	Car.	Jur.	Uorg.	Depcia.	N° Inventario	C.U.P.I.	Insumo	Subins.	Descripción	Cgo. Ope.	Ope.	Total	Estado
<input type="checkbox"/>	1	1	06	03	6	0004458399	0004458399	710010024	0	SILLA ALTA PARA COMER	22	Bajas Inut	140,00	Muy Bueno

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

La baja se puede anular cliqueando en el icono

También se puede modificar haciendo clic

Posteriormente corresponde confirmarla o sea pasarla a estado Definitiva.  
 Para ello hacer clic en el botón Volver y luego ingresar por Trabajar por comprobante y utilizar los filtros para ubicarla.  
 Ejemplo:

**Trabajar con Comprobantes de Inventario**

Ejercicio:  CUC: **21** Fecha >=

N° Comprobante Desde:  N° Comprobante Hasta:

Tipo comprobante:  Clase - Tipo de movimiento:

Institución: Car:  Jur:  U. Org.  Estado:  Mostrar Anulados

Exportar a Excel >> Nuevo Comprobante >>

		Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo de Comprobante	Nro. Comp.	Fecha	Clase	Estado	Confirmar	Anular
		2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	10006	19/04/11	Baja	Provisorio		
		2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	10007	19/04/11	Baja	Provisorio		
		2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	10008	20/04/11	Baja	Provisorio		
		2011	21	1	06	03	Inventario Bs. Físicos	10009	20/04/11	Baja	Provisorio		

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Para Confirmarla hacer clic en el icono . Se solicita confirmación: ¿Confirma el paso a Definitivo del Comprobante? Donde se puede Aceptar o Cancelar.

**NOTA:**

En todos los casos el registro de las Altas o Bajas no solamente determina el inventario de Bienes Inventariables, sino que además produce los asientos contables correspondientes al subsistema Central.

**b) Baja de Inventario desde Archivo.**

Es igual a la "Transferencia de Inventario desde Archivo" solo cambia que en la 1er columna (del archivo Excel con extensión XLS) debe estar el nro. de CUPI y en la segunda columna el código de baja. (No existe la clasificación de interna y externa).

La norma legal es obligatoria.

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:



**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
**Contaduría General de la Provincia**  
 Martes, 13 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: **0999BONI** Trabajando en: **Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 70** Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

**Trabajar con Bajas de Inventario desde Excel**

Buscar por  
 Fecha Proceso:  N° Archivo:  Estado de Proceso:

Buscar

Nueva Baja >>

Ver Cp.	N° Archivo	Fecha Proceso	Hora Proceso	Ejercicio Cp.	Cuc Cp.	N° Cp.	Nombre Archivo	Archivo Extensión	Estado
	23	21/11/11	15:22:53	2011	70	1505	bajas	.txt	PROCESADO
	24	21/11/11	15:55:39	2011	70	1506	bajas	.txt	PROCESADO CIERROR
	25	21/11/11	16:22:23	2011	70	1506	bajas	.txt	PROCESADO CIERROR
	36	22/11/11	15:40:58	2011	70	0	bajas	.txt	SIN PROCESAR
	38	22/11/11	16:38:18	2011	70	1509	bajas	.txt	PROCESADO CIERROR
	42	23/11/11	11:03:53	2011	70	0	BajaExcel	.xlsx	PROCESADO CIERROR
	44	23/11/11	11:27:23	2011	70	0	BajaExcel	.xlsx	PROCESADO CIERROR
	46	23/11/11	12:37:01	2011	70	0	BajaExcel	.xlsx	PROCESADO CIERROR
	47	23/11/11	12:57:50	2011	70	0	BajaExcel	.xls	SIN PROCESAR
	105	12/12/11	18:02:32	2011	21	641	BajaCUC21	.xls	PROCESADO CIERROR

Volver

Para agregar una nueva baja dar clic en el icono y surge la siguiente pantalla (Ejemplo):

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
**Contaduría General de la Provincia**  
 Martes, 13 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: **0999BONI** Trabajando en: **Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 70** Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

**Baja de Inventario desde Archivo**

**Datos de la Repartición**  
 Carácter:   
 Jurisdicción:   
 Unidad Organizativa:

**Datos de Norma Legal**  
 Tipo:   
 N°:   
 Letra:   
 Año:

Adjuntar Archivo >>

Confirmar Cancelar

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Ejemplo del listado que surge luego de confirmar el archivo adjunto de bajas:

Visor del reporte

**Sidico - Web**  
Sistema de Información Contable

Gobierno de Mendoza  
  
Argentina

APInv0105      Incorporación de Bajas de Bienes desde Secuencial      Fecha: 14/12/11  
Carácter: 1      Jurisdicción: 02      U.Organizativa: 01      Hora: 19:47:57  
Hoja: 1

Nº Inventario	CUPI	Depcia. Actual	Estado
0000147685	0000147685	1	Baja Procesada
400017005408	0003183292	1	Baja Procesada
402006000089	0004008476	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 1 Volante: 2011/ 1504 Est:Prov.
402018000008	0004008575	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 2 Volante: 2011/ 1534 Est:Prov.
402019000312	0003180250	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 2 Volante: 2011/ 1534 Est:Prov.
402030000072	0004008111	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 4 Volante: 2011/ 1534 Est:Prov.
402030000073	0004008112	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 1 Volante: 2011/ 1506 Est:Prov.
402030000074	0004008113	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 2 Volante: 2011/ 1506 Est:Prov.
402030000075	0004008114	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 5 Volante: 2011/ 1534 Est:Prov.
402030000076	0004008115	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 3 Volante: 2011/ 1542 Est:Prov.
402030000077	0004008142	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 4 Volante: 2011/ 1542 Est:Prov.
402030000078	0004008143	1	Nº de CUPI ya utilizado en línea: 5 Volante: 2011/ 1542 Est:Prov.

ias de Inve...      Sesión A - [24 x 80]      BienDeUs por web.doc - ...

**D. CONSULTA E IMPRESIONES.**

**SIDICO**      **Contaduría General de la Provincia**  
Un Sistema de Información Consolidada

Miércoles, 20 de Abril de 2011

Consultas Web    Proveedores    Gerencial    Aula Virtual    Otros Sitios    Cerrar Sesión

Usuario: 0999BON      Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21      [Ir Inicio Inventario](#)    [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Consultas

#### Comprobantes

- [Trabajar con Comprobantes](#)
- [Alta de Bienes](#)
- [Baja de Bienes](#)
- [Transferir Bienes](#)
- [Altas por Agrupamiento](#)
- [Modificar Datos Adicionales](#)
- [Inmuebles](#)
- [Rodados](#)
- [Yacimientos](#)

- [Comprobantes por Ejercicio/CUC](#)
- [Comprobantes por Expediente](#)
- [Movimientos de un Rubro por C.J.Uo](#)
- [Inventario Activo por C.J.Uo/Dependencia](#)
- [Inventario Histórico por C.J.Uo/Dependencia](#)
- [Ficha Inventario por Nº Inventario](#)
- [Ficha Inventario por Nº Institucional](#)
- [Movimientos entre Códigos / Financiamiento](#)
- [Consultas por Rubro- Anexo III](#)
- [Conciliación Anexo III-E.P.](#)
- [Listar Rubros de Inventario](#)

#### Nomencladores

- [Trabajar con Dependencias](#)
- [Trabajar con Concesionarios](#)
- [Consulta de Insumos](#)
- [Cupi Temporal](#)
- [Acta Entrega Responsable](#)

**a) Comprobantes por Ejercicio/CUC**

Permite ver un comprobante con datos tales como: nro. de inventario, Dependencia, Insumo, valor, etc.

La pantalla que surge es la siguiente:

**Consultar Comprobantes por Ejercicio/CUC**

*Buscar Por*

Ejercicio:  CUC:

Nº Comprobante Desde:  Nº Comprobante Hasta:

Tipo de Comprobante:  Listar:  Tipo de Movimiento:

Institución Car:  Jur:  U. Org.

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

En donde se puede filtrar para obtener solo un comprobante o todos los de un CUC. Este listado permite ver en que situación se encuentra cada comprobante y analizar que acción corresponde.

Así, si un comprobante está en estado provisorio, corresponderá iniciar las registraciones necesarias para transformarlo lo antes posible, en estado definitivo.

Ejemplo:

Consultar Comprobantes por Ejercicio/CUC



**Buscar Por**


Ejercicio:  CUC:  ↑

N° Comprobante Desde:  N° Comprobante Hasta:


Tipo de Comprobante:  Listar:  Tipo de Movimiento:

Institución Car:  Jur:  U. Org.

Comprobantes Provisorios con Detalle >>  Exportar a Excel >> 


Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Tipo Cp.	Descripción	Tipo Movimiento	N° Cp.	Estado Cp.
2011	21	1	06	03	2	Liquidado(Compras Mayores)	Alta	228	Definitivo 

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Posteriormente haciendo clic en el icono  se obtiene el listado. También se puede exportar a Excel cliqueando en el icono .

#### b) Consulta Comprobante por Expediente.




Ingresando por esta opción e ingresando los datos solicitados y dando clic en el botón **Buscar**, surge la siguiente pantalla (ejemplo):




**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada

**Contaduría General de la Provincia**

Miércoles, 4 de Mayo del 2011



Consultas Web
Proveedores
Gerencial
Aula Virtual
Otros Sitios
Cerrar Sesión

Usuario: **0998BON/**
Trabajando en: *Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21*

[Ir Inicio Inventario](#)
[Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Consultar Comprobantes por Expediente

**Buscar Por**

Ejercicio:  CUC:  ↑

Expediente N°:  Letra:  Año:

[Generar Reporte >>](#)
[Exportar a Excel >>](#)

N° Cp.	N° Línea	N° Inventario	N° C.U.P.J.	Insumo	Sublns.	Descripción	Rubro	Importe	Fecha Cont.
5005	1	0004458399	0004458399	710010024	0	SILLA ALTA PARA COMER	400	140,00	20/04/11
10008	1	0004458399	0004458399	710010024	0	SILLA ALTA PARA COMER	400	140,00	20/04/11

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

### c) Ficha de inventario por N° de inventario

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla donde los campos Unidad Organizativa, dependencia desde, dependencia hasta, nro de inventario desde y nro de inventario hasta poseen ayuda para la selección.

Ejemplo:

Ficha de Inventario - Consulta de Movimientos por N° de Inventario

Caracter  Jurisdicción  Unidad Organizativa  ↑

Dependencia Desde  ↑ Dependencia Hasta  ↑

N° Inventario Desde  ↑ N° Inventario Hasta  ↑

Generar Reporte >>

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Luego del ingreso de los datos dar clic en Generar Reporte. Ejemplo del reporte:

Cod. Operación	Depota	Ej.	CUC	Comprobante	Nº	Linea	Fecha	Proceso	Hora	Insumo/Subine.	Cla. Ec.	Ejer.	Mayor	Cant.	Total
N° Inventario: 0004459402 N° C.U.P.I.: 0004459402															
11	Compras	1	2011	21	2	227	1 09/04/11	12:51:19	719320027	1 MESA COMPUTADORA 1,12 X 0	51101	2011		1	100,00
N° Inventario: 0004459409 N° C.U.P.I.: 0004459409															
11	Compras	6	2011	21	2	227	2 09/04/11	12:51:22	719320027	1 MESA COMPUTADORA 1,12 X 0	51101	2011		1	100,00
N° Inventario: 0004459426 N° C.U.P.I.: 0004459426															
11	Compras	1	2011	21	2	229	2 15/04/11	12:51:27	279320078	2 CAMIONETA CHEVROLET C-10	51101	2011		1	23.500,00
N° Inventario: 0004459427 N° C.U.P.I.: 0004459427															
11	Compras	5	2011	21	2	229	1 15/04/11	12:51:26	540010001	0 CASA PREFABRICADA	51101	2011		1	20.300,00
N° Inventario: 0004459427 N° C.U.P.I.: 0004459427															
25	Trans.Ext.	5	2011	21	R	5026	1 10/04/11	11:54:44	540010001	0 CASA PREFABRICADA	51101	2011		1	20.300,00
CJUO Destino: 1 08 01 Dep: 2 SALON DE ACUERDO															
N° Inventario: 0004620680 N° C.U.P.I.: 0004620680															
11	Provisorio	4	2010	21	2	1212	41 11/11/10	15:21:54	740010241	109 CASA PREFABRICADA	51101	2010		1	9.200,00
N° Inventario: 0004620680 N° C.U.P.I.: 0004620680															
11	Provisorio	4	2010	21	2	1212	41 24/11/10	10:21:59	740010241	109 CASA PREFABRICADA	51101	2010		-1	-9.200,00
N° Inventario: 0004620682 N° C.U.P.I.: 0004620682															
11	Provisorio	10	2010	21	2	1212	42 11/11/10	15:21:54	740010241	109 CASA PREFABRICADA	51101	2010		1	9.200,00
N° Inventario: 0004620682 N° C.U.P.I.: 0004620682															
11	Provisorio	10	2010	21	2	1212	42 24/11/10	10:21:59	740010241	109 CASA PREFABRICADA	51101	2010		-1	-9.200,00

d) Consulta por rubro – anexo III  
 Esta opción permite consultar el inventario para el balance anual.  
 Ingresando por este punto surge la siguiente pantalla:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Miércoles, 4 de Mayo del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 099980W Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

### Consulta por Rubro - Anexo III - (Para el Balance Anual)

Ejercicio:

**Institución Desde**

Caracter:  Jurisdicción:  Unidad Organizativa:

**Institución Hasta**

Caracter:  Jurisdicción:  Unidad Organizativa:

Dependencia Desde:  Hasta:

Mostrar Detalles:

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Se deben ingresar los siguientes datos:

Institución desde: Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa. Inicio de la consulta. Tiene ayuda. Para utilizar la ayuda dar clic en y surge la siguiente pantalla:

**Selección de Institución dependiente del CUC 0**

Buscar Por

CUC:

Carácter:  Jurisdicción:  Unidad Org.:

Nombre U. Org.:

**Selección de una institución**

	Carácter	Jurisdicción	U. Organizativa	Nombre de la U. Organizativa
✓	1	06	01	Ministerio de Hacienda
✓	1	06	02	Diccion. Gral. de Finanzas
✓	1	06	03	Contaduría Gral. de la Provincia
✓	1	06	05	Tesorería Gral. de la Provincia
✓	1	06	06	Diccion. Gral. de Compras y Suministros
✓	1	06	07	Diccion. de Informática y Comunicaciones
✓	1	06	11	Dirección de Asuntos Legales
✓	1	06	14	Tribunal Administrativo Fiscal

En donde ingresando por ejemplo el CUC, filtrará los datos del mismo. Corresponde luego hacer clic en el icono .

Institución hasta: Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa. Fin de la consulta.  
 Tiene ayuda. Ver la ayuda de la institución desde.  
 Dependencia desde y dependencia hasta.

Una vez ingresados los datos clic en Confirmar y se obtiene el listado.  
 Ejemplo:

The screenshot shows a web application interface with a 'Visor del reporte' window. The window title is 'Inventario Físico Por Carácter, Jurisdicción, U.Org. y Rubro ANEXO III'. It displays a table with columns for 'RUBRO', 'Nombre', 'Cant.', 'Importe', and 'SALDO FINAL'. The table lists various categories like 'CONSTRUC ESP D', 'VIVIENDAS PRE', 'MOBILIARIO', etc., with their respective quantities and values. The interface also includes a search bar, a 'Seleccionar' button, and a zoom level of 55%.

RUBRO	Nombre	SALDO INICIAL		ALTAS		BAJAS		SALDO FINAL					
		Cant.	Importe	Por Presupuesto	Otros	Por Presupuesto	Otros	Cant.	Importe				
295	CONSTRUC ESP D	0	0,00	0	0,00	2	2.455,00	0	0,00	1	-1.220,00	1	-1.220,00
295	VIVIENDAS PRE	0	0,00	0	0,00	1	20.000,00	0	0,00	0	0,00	1	20.000,00
400	MOBILIARIO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	189	10.228,20	-169	-10.228,20
402	ARTEFACTOS ILU	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	16	8.794,69	-16	-8.794,69
461	PARA RECEBIR Y	0	0,00	0	0,00	1	1,00	0	0,00	2	600,00	-1	-600,00
462	DE CONTABILIDA	0	0,00	-10	-20.440,00	7	4.009,22	0	0,00	88	60.572,61	-78	-77.442,78
RUBRO		Gasto del	2010	Inventariado en	2011								
						-20.440,00							
460	ACCESORIOS	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2	1.590,00	-2	-1.590,00
610	BIBLIOTECAS	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	44	605,00	-44	-605,00
622	DE INVESTIGACI	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	1,50	-1	-1,00
625	DE ESCRITORIO	0	0,00	0	0,00	27	26.898,00	0	0,00	7	152,00	-24	-26.854,00
126	DE SERVICIO AU	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	90,70	-1	-90,70
642	MADERAS Y FIER	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	7	2.260,00	-7	-2.260,00
TOTAL INSTITUCION:		0	0,00	-10	-20.440,00	74	62.282,22	0	0,00	714	82.194,41	-280	-65.252,19
CJUO		Gasto del	2010	Inventariado en	2011	-20.440,00							
						-20.440,00							

**e) Movim. por C.J.U.O. y un Rubro**

Esta opción permite consultar el inventario por Carácter, Institución, Unidad Organizativa y Rubro.

Ingresando por la opción surge la siguiente pantalla:

Se deben ingresar los siguientes datos:

Ejercicio

Institución (carácter, Jurisdicción y unidad organizativa).

Rubro.





**Movimientos de un Rubro en Institución**

**Filtrar por**

Ejercicio:

Caracter:  Jurisdicción:  U. Organizativa:

Rubro:

Generar Reporte>>>

[Volver](#)



Se deben ingresar los siguientes datos:

- Ejercicio
- Institución (carácter, Jurisdicción y unidad organizativa).
- Rubro.

Luego de digitar las referencias solicitadas se obtiene la información.

Ejemplo:

Ejer.	Lin.	Tipo	Nº	Cod. Op.	Expediente Nº	Lef.	Año	Insumo	Insumo	Cant.	Cla. Eco.	Fin.	Fecha contable	
2011	3	R	14	24	757875	P	2009	410020006		0	1	51101	0	01/02/11
Descripción: VENTILADOR DE TECHO														
Objeto Cla. Eco: 6 OTROS														
Precio Unitario: 1,00 Precio Total: 1,00														
Residencia: 1 - 6 - 2 17 BIENES EN TRAMITE														
2011	3	R	15	15	757875	P	2009	410020006		0	1	51101	0	01/02/11
Descripción: VENTILADOR DE TECHO														
Objeto Cla. Eco: 6 OTROS														
Precio Unitario: 1,00 Precio Total: 1,00														
Residencia: 1 - 6 - 2 17 BIENES EN TRAMITE														
2011	1	R	127	24	99999	S	2011	410020006		0	1	51101	0	22/02/11
Descripción: VENTILADOR DE TECHO														
Objeto Cla. Eco: 6 OTROS														
Precio Unitario: 1,00 Precio Total: 1,00														
Residencia: 1 - 6 - 2 17 BIENES EN TRAMITE														
2011	1	R	128	15	99999	S	2011	410020006		0	1	51101	0	22/02/11
Descripción: VENTILADOR DE TECHO														
Objeto Cla. Eco: 6 OTROS														
Precio Unitario: 1,00 Precio Total: 1,00														
Residencia: 1 - 6 - 2 17 BIENES EN TRAMITE														
2011	1	R	49	25	971	C	2010	710020029		0	1	51101	0	04/02/11
Descripción: MESA COMPUTADORA CON DESNIVELES														
Objeto Cla. Eco: 8 OTROS														
Precio Unitario: 1,00 Precio Total: 1,00														
Residencia: 1 - 6 - 5 1 TESORERO GENERAL - SUBTESORERO														
2011	2	R	49	25	971	C	2010	710020029		0	1	51101	0	04/02/11
Descripción: MESA COMPUTADORA CON DESNIVELES														

**f) Consulta Existencias p/ Insumo.**

Esta opción permite consultar las existencias del inventario dentro de un rango de rubros seleccionado y por Institución.

La pantalla que surge es la siguiente:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top left is the SIDICO logo with the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Mendoza'. The top right features the title 'Contaduría General de la Provincia' and the date 'Lunes, 23 de Mayo de 2011'. Below the header is a navigation bar with links: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The user information bar shows 'Usuario: 0999BON', 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21', and links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power button.

The main content area is titled 'Consulta Existencia por Insumo'. It contains a form with the following fields:

- Ejercicio:
- Caracter:
- Jurisdicción:
- Unidad Org.:  ↑

Below these are two sections:

- Dependencias**:
  - Desde:  ↑
  - Hasta:  ↑
- Rubros**:
  - Desde:  ↑
  - Hasta:  ↑

At the bottom of the form are two buttons: 'Confirmar' and 'Volver'.

At the very bottom of the page is a footer bar with the text 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

En donde se deberá ingresar:

- Ejercicio
- Carácter
- Jurisdicción.
- Unidad Organizativa.
- Dependencias desde y hasta.
- Nro. de Rubro desde: inicio de la consulta.
- Nro. de Rubro hasta: fin de la consulta.
- Clic en el botón *confirmar*

Ejemplo:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Lunes, 23 de Mayo de 2011

Usuario: O98

**Visor del reporte**

APNuInv68  
Contaduría Gral.  
de la Provincia

**Inventario Físico  
EXISTENCIAS POR INSUMO**

Fecha: 23/05/11  
Hora: 12:01:15  
Página: 1

Ejercicio: 2011 C.J.Uor: 1 06 03  
Rubro Desde: 0 Hasta: 9999999999  
Dependencias Desde: 1 Hasta: 6

Insumo/Subins.	Descripción	Cant.	Importe
<b>RUBRO: 400</b>	<b>MOBILIARIO</b>		
710020039	0 MOSTRADOR	-2	-2,00
710020112	0 MESA METALICA C/LAMINADO PLASTICO	1	1,00
710020219	0 ARMARIO DE MADERA	1	1,00
<b>Total Rubro</b>	<b>400 MOBILIARIO</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>RUBRO: 450</b>	<b>DE PRECISION Y MEDIDA</b>		
660020104	2 RELOJ CONTROL DE ASISTENCIA ELECTRONICO	1	2.800,00
<b>Total Rubro</b>	<b>450 DE PRECISION Y MEDIDA</b>	<b>1</b>	<b>2.800,00</b>
<b>RUBRO: 451</b>	<b>PAPA RECIBIR Y TRANSMITIR SI</b>		
740010251	0 MONITOR TFT LCD 15"	0	0,00
<b>Total Rubro</b>	<b>451 PAPA RECIBIR Y TRANSMITIR SI</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>RUBRO: 453</b>	<b>DE CONTABILIDAD DACTILOGRAFI</b>		
740010241	72 COMPUTADOR PENTIUM IV	-1	-2.733,00
740010241	96 COMPUTADOR CORE 2 DUO 2.53 GHZ-MEMORIA D	0	0,00
740010241	108 COMPUTADOR CON PROCESADOR INTEL ARQUITEC	-6	-18.780,00
740010243	8 MONITOR COLOR 15" SAMSUNG	-1	-350,00


1 de 1

### g) Inventario Activo por CJUo/Dependencia

Esta opción permite obtener un listado que contiene (entre otros datos) el código de inventario asignado al bien.

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top left is the SIDICO logo with the text 'Un Sistema de Información Consolidada' and 'Mendoza'. The top right header reads 'Contaduría General de la Provincia'. Below the header is a navigation menu with items: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. A user profile bar shows 'Usuario: 0999BON/' and 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21'. There are links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power icon. The main content area is titled 'Consulta de Inventario Activo por CJUO / Dependencia'. It contains a search form with the following sections: 'Institución Desde' with fields for 'C - J - Uorg' (0, 0, 0) and 'Dependencia' (0); 'Institución Hasta' with similar fields; 'Filtrar Por' section with a 'Categoría' dropdown set to 'Todos', 'Rubro Desde' (0) and 'Rubro Hasta' (999999999) fields, 'Ampliar Datos:' dropdown set to 'No', and 'Ver bienes dados de baja' dropdown set to 'No'. At the bottom of the form are buttons for 'Exportar a Excel >>' (with an Excel icon) and 'Generar Reporte >>' (with a printer icon). A 'Volver' button is located below the form. The footer of the application shows 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza' and a search bar with 'Encontrar: 2011' and navigation buttons for 'Siguiete', 'Anterior', 'Resaltar todo', and 'Coincidencia de mayúsculas/minúsculas'.

Ingresando los datos solicitados se obtiene un reporte de la Categoría seleccionada. También se puede exportar a Excel haciendo clic en el icono . Haciendo clic en Generar Reporte se obtiene el siguiente listado (ejemplo):

Visor del reporte

Usuario: [ ]

Inventario por C.UO/Dep. Det.  
Inventario Vigente por C.UO/Dependencia

Fecha: 12/05/11  
Hora: 12:12:49  
Página: 1

Rubros: 0 al 9999999999

Ver datos ampliados:  Ver Bienes dados de baja:  Ver Bienes Corrientes:

N° de Inventario	C.U.P.I.	Rubro	Insumo	Importe	Última operac.	Comprobante	Linea
Institución: 1 06 02 Contaduría Gral. de la Provincia							
Dependencia: 1 00TADOR GRAL DE LA PROVINCIA							
0000147490	0000147490	400	MESA COMPUTADORA CON	1,00	15 Trans.Jst.	2010 A 79 21	1
0004459402	0004459402	400	MESA COMPUTADORA 1,1	100,00	11 Compras	2011 2 227 21	1
0004459426	0004459426	472	CAMIONETA CHEVROLET	29500,00	11 Compras	2011 2 229 21	2
0004625996	0004625996	452	MINI UPS 7 K	990,00	11 Compras	2010 5 225 21	1
0004626604	0004626604	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	1
0004626605	0004626605	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	2
0004626606	0004626606	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	3
0004626607	0004626607	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	4
0004626609	0004626609	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	5
0004626609	0004626609	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	6
0004626610	0004626610	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	7
0004626611	0004626611	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	8
0004626612	0004626612	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	9
0004626612	0004626612	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	10
0004626614	0004626614	452	COMPUTADOR CON PROCE	2120,00	11 Compras	2010 2 1690 21	11
0004626615	0004626615	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	12
0004626616	0004626616	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	13
0004626617	0004626617	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	14
0004626619	0004626619	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	15
0004626619	0004626619	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	16
0004626620	0004626620	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	17
0004626621	0004626621	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	18
0004626622	0004626622	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	19
0004626622	0004626622	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	20
0004626624	0004626624	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	21
0004626625	0004626625	452	MONITOR LCD 19.5"	995,00	11 Compras	2010 2 1690 21	22
0004626626	0004626626	452	SISTEMA OPERATIVO	720,00	11 Compras	2010 2 1690 21	23
0004626627	0004626627	452	SISTEMA OPERATIVO	720,00	11 Compras	2010 2 1690 21	24

1 de 62

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Encontrar: 2011    Siguiete    Anterior    Resaltar todo    Coincidencia de mayúsculas/minúsculas

**h) Ficha Inventario por Nº Institucional**  
Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Jueves, 19 de Mayo del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario activo: 0939BON Trabajando en: Intranet - Inventario - Ejercicio 2011 Cuc: 21

**Ficha de Inventario - Consulta de Mov por N° de Inventario Institucional**

**Buscar Inventario**

Desde N° de Inventario C.U.P.I.:  ↑

Hasta N° de Inventario C.U.P.I.:  ↑

Mostrar Detalles:  ▾

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Luego de ingresar los datos solicitados se obtiene el informe.

Ejemplo:

**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Viernes, 6 de Mayo de 2011

Usuario: 0939BON

**Visor del reporte**

Selecciónar

89%

Archivos adjuntos

Comentarios

**APInv5015**  
 Contaduría Gral. de la Provincia.  
**Ficha de inventario por N° Institucional**  
 Bien N°: 0000145220 a 0000146000  
 Fecha: 06/05/11  
 Hora: 09:05:53  
 Página: 1

Cgo. Ope.	C.J.Uor.	Depcia	Fecha	Hora	Insumo/Subins.
<b>N° C.U.P.I.: 0000145220</b>					
+ 11	Compras	1 06 01	19 19/01/07	09:52:49	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
- 25	Trans.Ext.	1 06 01	19 25/09/09	10:43:47	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
+ 16	Trans.Ext.	1 06 03	13 25/09/09	10:43:47	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
- 24	Trans.Int.	1 06 03	13 31/01/11	15:24:10	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
+ 15	Trans.Int.	1 06 03	21 31/01/11	15:24:10	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
<b>N° C.U.P.I.: 0000145221</b>					
+ 11	Compras	1 06 01	19 19/01/07	09:52:49	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
- 24	Trans.Int.	1 06 01	19 06/01/09	13:27:39	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
+ 15	Trans.Int.	1 06 01	19 06/01/09	13:27:40	410020005 0 VENTILADOR DE PIE GIRATORIO
<b>N° C.U.P.I.: 0000145222</b>					
+ 11	Compras	1 06 01	9 07/02/07	11:04:04	760010090 0 DIGESTO ADMINISTRATIVO
<b>N° C.U.P.I.: 0000145223</b>					
+ 1	Fisic.2000	1 06 01	11 20/06/03	21:17:24	710020031 0 MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR
<b>N° C.U.P.I.: 0000145224</b>					
+ 11	Compras	1 06 01	2 15/02/07	00:10:10	710020000 0 BIBLIOTECA

1 de 71

### i) Consulta Movimientos entre Códigos / Financiamiento

La consulta permite listar los movimientos registrados de uno o más códigos de operación y en una o más dependencias.

Los códigos de operación se pueden consultar en Tablas básicas en el punto: 15 Códigos de Sistemas, 2. Consulta Códigos por Sistema y colocando en Código del Sistema I.

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SIDICO web application interface. At the top, there is a header with the SIDICO logo (Mendoza) and the text 'Un Sistema de Información Consolidada'. To the right, it says 'Contaduría General de la Provincia'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Consultas Web', 'Proveedores', 'Gerencial', 'Aula Virtual', 'Otros Sitios', and 'Cerrar Sesión'. The date 'Jueves, 5 de Mayo de 2011' is displayed. The user information shows 'Usuario: 0392BON' and 'Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21'. There are also links for 'Ir Inicio Inventario', 'Cambiar CUC / Ejercicio', and a power icon.

The main content area is titled 'Consulta de Movimientos entre Códigos de Operación / Financiamiento'. It contains the following fields and options:

- Ejercicio:** 2011
- Tipo de Consulta:**
  - Movimientos entre Códigos
  - Movimientos por Financiamiento
- Institución Desde:**
  - Caracter: 0
  - Jurisdicción: 0
  - Unidad Organizativa: 0
  - Dependencia: 0
- Institución Hasta:**
  - Caracter: 9
  - Jurisdicción: 99
  - Unidad Organizativa: 99
  - Dependencia: 999999
- Código de Operación:**
  - Nº Desde: 11
  - Nº Hasta: 19

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Exportar a Excel>>' and 'Generar Reporte>>'. Below these buttons is a 'Volver' button.

The footer of the page reads 'Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza'.

Se puede seleccionar el tipo de consulta por: Movimientos entre Códigos o Movimientos por Financiamiento. En ambos casos se puede generar el reporte y Exportar a Excel. Ejemplo de consulta por Códigos:

Visor del reporte

Fecha: 05/05/11 Hora: 11:46:16

Lista de Movimientos de Inventario Entre Códigos

Carácter: 1 Administración Central Jurisdicción: 05 Ministerio de Hacienda

Unidad Organizativa: 02 Contaduría Gral. de la Provincia Dependencia: 2 SUBD. GENERAL ADM. - SECRETARIA

Cgo. Op.	Expediente N°	Let.	Año	Fecha Contable	Comprobante Ejer.	CUC	N°	Insumo/Subinsumo	Rubro	Cant.	Precio Total
16	219 D	2010	02/02/11	2011	21	75	740010241	72 COMPUTADOR PENTIUM IV	459	1	1.190,09
16	219 D	2010	02/02/11	2011	21	75	740010251	0 MONITOR TFT LCD 15"	451	1	744,21
16	219 D	2010	02/02/11	2011	21	75	740010241	72 COMPUTADOR PENTIUM IV	459	-1	-1.190,09
16	219 D	2010	02/02/11	2011	21	75	740010251	0 MONITOR TFT LCD 15"	451	-1	-744,21
11	549 C	2011	28/02/11	2011	21	250	660020104	2 RELOJ CONTROL DE ASISTENC	459	1	2.900,00
Total dependencia:											2.900,00

Ejemplo por financiamiento:

Visor del reporte

Fecha: 06/05/11 Hora: 11:57:46

Inventario Físico Por Financiamiento, C.J.U.G. y Rubro

Ejercicio: 2011 Financ. Desde: 0 Hasta: 999

Carácter Desde: 1 Hasta: 1 Jurisd. Desde: 06 Hasta: 06 U.Org. Desde: 02 Hasta: 25

Nro.	RUBRO	Nombre	SALDO INICIAL	ALTAS		BAJAS		SALDO FINAL
				Por Presupuesto	Otros	Por Presupuesto	Otros	
<b>FINANCIAMIENTO 0 - Restas Generales</b>								
<b>INSTITUCION: 1 02 02 - Contaduría Gral. de la Provincia</b>								
400	MOBILIARIO		0,00	0,00	9,00	0,00	16,00	-7,00
402	ARTEFACTOS ILU		0,00	269,19	299,00	0,00	299,00	269,19
411	INDUSTRIALES D		0,00	0,00	0,00	0,00	1.512,00	-1.512,00
450	DE PRECISION Y		0,00	2.900,00	0,00	0,00	0,00	2.900,00
451	PARA RECIBIR Y		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
459	DE CONTABILIDA		0,00	165,16	19.292,94	0,00	49.975,29	-95.477,29
511	MAPOTECAS		0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00
Total U. ORG:			0,00	2.234,26	19.825,94	0,00	50.792,29	-99.929,12
<b>INSTITUCION: 1 06 04 - Docim. Gral. de Restas</b>								
402	ARTEFACTOS ILU		0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00
451	PARA RECIBIR Y		0,00	296,00	0,00	0,00	0,00	296,00
Total U. ORG:			0,00	296,00	2,00	0,00	0,00	298,00
<b>INSTITUCION: 1 06 05 - Tesorería Gral. de la Provincia</b>								
400	MOBILIARIO		0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00
Total U. ORG:			0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2,00
<b>INSTITUCION: 1 06 06 - Docim. Gral. de Compras y Suministros</b>								
400	MOBILIARIO		0,00	2.540,00	0,00	0,00	2,00	2.541,00
402	ARTEFACTOS ILU		0,00	0,00	597,29	0,00	597,29	0,00
451	PARA RECIBIR Y		0,00	0,00	0,00	0,00	11.164,65	-11.164,65
459	DE CONTABILIDA		0,00	0,00	15.219,89	0,00	16.595,12	4.722,58
Total U. ORG:			0,00	2.540,00	15.859,99	0,00	22.299,09	-2.900,09
<b>INSTITUCION: 1 06 07 - Docim. de Informática y Comunicaciones</b>								
459	DE CONTABILIDA		0,00	0,00	41.729,48	0,00	1,00	41.729,48
Total U. ORG:			0,00	0,00	41.729,48	0,00	1,00	41.729,48
<b>INSTITUCION: 1 06 08 - Docim. Pol. de Catastro</b>								

j) Listar Rubros de Inventario

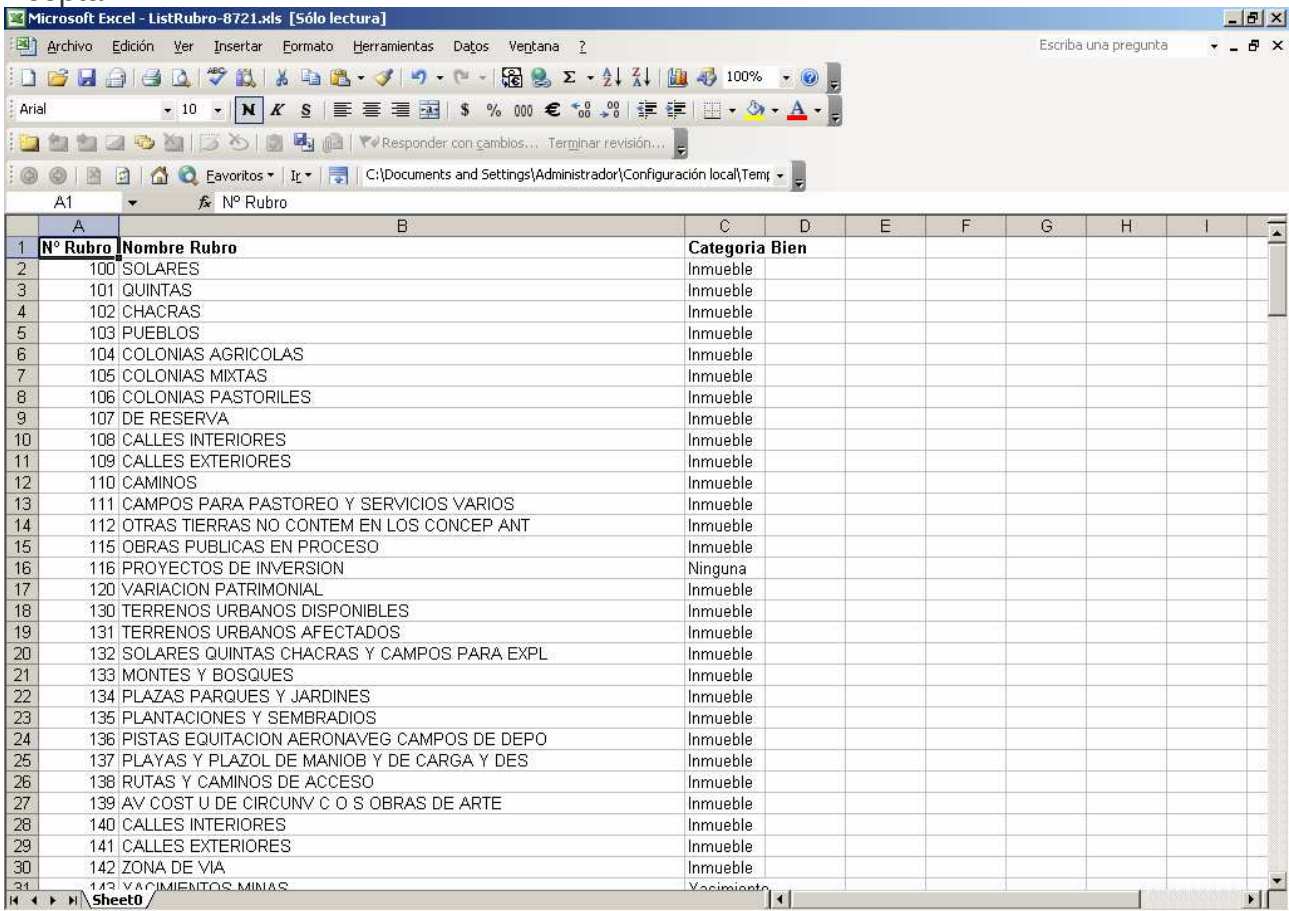
Esta opción permite consultar el nomenclador de rubros.

Ejemplo:





El archivo se puede abrir o guardar. Seleccionar lo mas conveniente y luego clic en Aceptar.



**k) Inventario Histórico por CJUo/Dependencia**

En la pantalla que surge y en la ventana *Ordenar por*, seleccionar *CJUO / Depcia*:

**Consulta de Inventario Histórico por CJUO / Dependencia**

**Institución Desde**  
 C - J - Uorg    Dependencia

**Institución Hasta**  
 C - J - Uorg    Dependencia

**Filtrar Por**  
 A la Fecha:

Rubro Desde   Rubro Hasta

Excluyendo Rubro:   Hasta

**Ordenar Por**  
 Rubro  CJUO / Depcia

Ver bienes dados de baja

Ampliar Datos:

Ver Bienes Con Ejercicio Mayorización <= al:

Generar Reporte >>

[Volver](#)

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

× Encontrar:  [↓](#) Siguiente [↑](#) Anterior [↔](#) Resaltar todo  Coincidencia de mayúsculas/minúsculas

En donde se deberá ingresar:

La fecha a la que se quiere el listado. Por defecto asume el día que posee el equipo.

Institución desde:

Carácter: el que corresponda

Jurisdicción: la que corresponda

Unidad Organizativa: la que corresponda

Dependencia: la que corresponda

Institución hasta:

Carácter: el que corresponda

Jurisdicción: la que corresponda

Unidad Organizativa: la que corresponda

Dependencia: la que corresponda

Rubros: se debe anotar desde cual y hasta cual se necesitan. Si se dejan los valores de la pantalla, traerá todos los que poseen la institución (desde y hasta).

Luego clic en Generar Listado y se obtiene la información.

Ejemplo:

Ejemplo de listado sin ampliar datos:

Visor del reporte

ARiv504#  
 Contaduría Gral.  
 de la Provincia

Inventario por C.UO/Dependencia  
 Al: 12/05/11

Institución: 1 / 06 / 01 Ministerio de Hacienda  
 Bienes mayorizados en ejercicio: 2011 y anteriores  
 Rubros: 0 al 999999999 No considera los rubros: E al 0  
 Ver datos ampliados: N Ver Bienes dados de baja: N

Fecha: 12/05/11  
 Hora: 12:21:19  
 Página: 1

Nº de Inventario	Nº C.U.P.I.	Rubro	Descripción	Importe	Ultima operac.	Comprobante	Linea	Nº Depoa.
Dependencia 1 MINISTERIO DE HACIENDA								
0004452991	0004452991	525	ABROCHADORA 21 BRAZO/LARGO 25C	150,00	2 Nvas. ahas	2011 R	112	2
0004452992	0004452992	525	ABROCHADORA 21 BRAZO/LARGO 25C	150,00	2 Nvas. ahas	2011 R	112	3
0004452998	0004452998	525	ABROCHADORA NRO. 2	100,00	2 Nvas. ahas	2011 R	112	1
0004452997	0004452997	525	ABROCHADORA NRO. 2	150,00	2 Nvas. ahas	2011 R	115	1
0005000002	0005000002	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	1
0005000003	0005000003	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	2
0005000004	0005000004	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	3
0005000005	0005000005	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	4
0005000006	0005000006	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	5
0005000007	0005000007	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	6
0005000008	0005000008	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	7
0005000009	0005000009	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	8
0005000010	0005000010	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	9
0005000011	0005000011	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	10
0005000012	0005000012	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	11
0005000013	0005000013	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	12
0005000014	0005000014	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	13
0005000015	0005000015	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	14
0005000016	0005000016	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	15
0005000017	0005000017	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	16
0005000018	0005000018	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	17
0005000019	0005000019	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	18
0005000020	0005000020	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	19
0005000021	0005000021	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	20
0005000022	0005000022	525	ABROCHADORA DE MESA 10/5	1.226,00	2 Nvas. ahas	2011 R	5017	21
TOTAL Dependencia				Cantidad: 25	Importe	28.506,00		

304,6 x 217,5 mm

1 de 38

Encontrar: 2011    Siguiete    Anterior    Resaltar todo    Coincidencia de mayúsculas/minúsculas

**I) Inventario Histórico por Rubro - C.Uo/Dependencia**

En la pantalla que surge y en la ventana *Ordenar por*, seleccionar *Rubro* y es la siguiente:



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada

**Contaduría General de la Provincia**

Jueves, 19 de Mayo del 2011







Consultas Web

Proveedores

Gerencial

Aula Virtual

Otros Sitios

Cerrar Sesión


**Usuario:** 0999BON

**Trabajando en:** Intranet - Inventario - Ejercicio 2011 Cuc: 21

Ir Inicio Inventario
Cambiar CUC / Ejercicio

**Consulta de Inventario Histórico por CJUO / Dependencia**

**Institución Desde**  
 C - J - Uorg    Dependencia

**Institución Hasta**  
 C - J - Uorg    Dependencia


**Filtrar Por**  
 A la Fecha:

Rubro Desde  Rubro Hasta

Excluyendo Rubro:  Hasta

**Ordenar Por**  
 Rubro  CJUO / Depcia

Ver Bienes Con Ejercicio Mayorización <= al:

Generar Reporte >> 

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Luego de ingresa los datos solicitados se obtiene el reporte. Ejemplo:

**Visor del reporte**

ARilev5006  
Contaduría Gral.  
de la Provincia

**Inventario por CJUO/Dependencia**

Institución: 1 / 06 / 01 Ministerio de Hacienda

Rubros: 0 al 999999999

Ver datos ampliados: N Ver Bienes dados de baja: N

Fecha: 05/05/11  
Hora: 12:44:59  
Página: 1

Bienes mayorizados en ejercicio 2011 y anteriores

No considera los rubros: 0 al 0

Nº de Inventario	Nº C.U.P.I.	Rubro	Descripción	Importe	Última operac.	Comprobante	Línea	Nº Depcia.
<b>Dependencia 1 MINISTERIO DE HACIENDA</b>								
965	0000144547	400	SILLA	195,00	11 Compras	2008 7	192	2 1
0002951748	0002951748	451	RADIO MOVIL	228,00	11 Compras	2009 5	991	1 1
0004129049	0004129049	451	REPRODUCTOR DE DVD	960,00	11 Compras	2010 5	290	2 1
0004129050	0004129050	451	PARLANTE	140,00	11 Compras	2010 5	290	9 1
0004129051	0004129051	451	TELEVISOR COLOR 32"	1.449,00	11 Compras	2010 5	290	4 1
0004244999	0004244999	526	MESA DE TELEVISOR EN MADERA	451,00	11 Compras	2010 5	290	1 1
0004660091	0004660091	452	DESTRUCTORA DE PAPEL	155,00	2 Niv. abas	2011 R	115	1 1
1212	0000144999	451	DISPOSITIVO INHIBIDOR DE TELEF.	2.118,42	11 Compras	2008 2	1268	1 1
2199	0002152685	400	SILLON EJECUTIVO GIRATORIO C/A	715,00	11 Compras	2009 5	1229	1 1
2156	0002272029	452	EQUIPO DE COMPUTACION (CPU,TEC	1.476,00	14 Reajustes	2009 R	70	1 1
2179	0002742699	472	AUTOMOVIL	99.900,00	11 Compras	2009 2	1220	1 1
951	0000145692	400	MUEBLES ANTIGUOS	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	1 1
952	0000145692	400	SILLON DE OFICINA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	2 1
952	0000145694	400	SILLON DE OFICINA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	9 1
954	0000145695	400	SILLA TAPIZADA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	4 1
955	0000145696	400	SILLA TAPIZADA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	5 1
956	0000145697	400	SILLON METALICO GIRATORIO C/RU	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	6 1
957	0000145698	400	ARMARIO	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	7 1
959	0000145699	400	SILLON DE OFICINA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	8 1
959	0000145640	400	MESA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	8 1
962	0000145642	400	MESA RATONA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	10 1
962	0000145644	400	CENICERO DE PIE	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	11 1
964	0000145645	400	PERCHERO	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	12 1
965	0000145646	452	COMPUTADOR PENTIUM II	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	12 1
966	0000145647	400	MUEBLES ANTIGUOS	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	14 1
967	0000145649	400	MESA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	15 1
969	0000145640	400	SILLA TAPIZADA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	16 1
969	0000145650	400	SILLA TAPIZADA	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	17 1
970	0000145692	925	CUADRO CON FOTO	1,00	1 Fisco.2000	2002 R	9	18 1

1 de 158

**m) Conciliación Anexo III-E.P.**

La pantalla que surge es la siguiente:

**INVENTARIO FÍSICO - Conciliación Anexo III Vs. Ejec. Presupuestaria**

Ejercicio:

**Institución**

Caracter:  Jurisdicción:  Unidad Organizativa:  ( 1 - 00 - 00 : Admin.Central )

Dependencia Desde:  Hasta:

Mostrar Detalles de Comprobantes Provisorios:

Mostrar Detalles de Inventario Anterior:

Ingresando los datos solicitados y dando clic en Confirmar se obtiene un listado. Ejemplo:

**INVENTARIO FÍSICO**  
 Conciliación Anexo III Vs. Ejec. presupuestaria  
 Ejercicio: 2011  
 INSTITUCION: 1 00 00 Administración Centralizada  
 Dependencias: 0 a 999999

Fecha: 04/05/11  
 Hora: 10:19:24  
 Página: 1

**Ejecución presupuestaria 2011**

Gastos inventariables	2.522.660,00
Descuentos obtenidos	-95,00
Gastos No inventariables	0,00
Ingresos a Presupuesto (GIN)	0,00
<b>Total</b>	<b>2.522.665,00</b>

**COMPRAS EN INVENTARIO 2011**

	Ejec. Presupuesto	Anexo III
Gasto del 2010 Inventariado en 2011	200.524,82	
Gasto del 2011 Inventariado en 2011	1.296.071,41	1.296.071,41
<b>Total</b>	<b>1.296.071,41</b>	<b>1.496.606,24</b>


Total Comprobantes de inventario en estado provisorio: 510,00

**DIFERENCIA** 1.226.079,58

**n) Consulta de Dependencias**

Se encuentra en Nomencladores, Trabajar con Dependencias.

En la pantalla dar clic en el icono Exportar a Excel y surge el siguiente panel:



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

## Contaduría General de la Provincia

Viernes, 6 de Mayo de 2011

Consultas WebProveedoresGerencialAula VirtualOtros SitiosCerrar Sesión

Usuario: [0999BON/](#)Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Trabajar con Dependencias

**Buscar Por**

CUC:  ↑


C J Uorg:  -  -       N° Depcia >=

Nombre de la dependencia:

		Car.	Jur.	U. Org.	CUC	N°			
✓	✗	1	06	01	21				
✓	✗	1	06	01	21				
✓	✗	1	06	01	21				
✓	✗	1	06	01	21				
✓	✗	1	06	01	21				
✓	✗	1	06	01	21	6	<a href="#">SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PUBLICA</a>	H30656	//
✓	✗	1	06	01	21	7	<a href="#">OFICINA DE CAPACITACION</a>	H30656	31/12/08
✓	✗	1	06	01	21	8	<a href="#">SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO</a>	H30658	//
✓	✗	1	06	01	21	9	<a href="#">TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FISCAL</a>	H00007	//
✓	✗	1	06	01	21	10	<a href="#">DIRECCION DE ADMINISTRACION</a>	H30667	//

**Abriendo ListDependencia-6328.xls**

Ha escogido abrir

 **ListDependencia-6328.xls**  
que es de tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel  
de: <http://www.sidico-web.mendoza.gov.ar>

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

**Abrir con** Microsoft Office Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.



**SIDICO**  
Un Sistema de Información Consolidada

**Contaduría**

Viernes, 6 de Mayo de 2011

Consultas Web
Proveedores
Gerencial
Aula Virtual
Otros Sitios

Usuario: [O999BON/](#)
Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21
[Ir Inicio](#)

### Trabajar con Dependencias

**Buscar Por**

CUC  ↑

C J Uorg:  -  -       Nº Depcia >=


Nombre de la dependencia

		Car.	Jur.	U. Org.	CUC	Nº
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	
✓	✗	1	06	01	21	

**Abriendo ListDependencia-6328.xls**

Ha escogido abrir

 **ListDependencia-6328.xls**  
que es de tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel  
de: <http://www.sidico-web.mendoza.gov.ar>

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

**Abrir con:** Microsoft Office Excel (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a

	6	<a href="#">SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PUBLICA</a>	H30656
	7	<a href="#">OFICINA DE CAPACITACION</a>	H30656
	8	<a href="#">SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO</a>	H30658
	9	<a href="#">TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FISCAL</a>	H00007
	10	<a href="#">DIRECCION DE ADMINISTRACION</a>	H30667

Donde se puede Abrir o Guardar archivo.  
Si se opta por la primera opción, surge una hoja de Excel con los datos de las dependencias solicitadas.

Ejemplo:

Car	Jur	U. Org.	CUC	Nº Depcia	Nombre Depcia	U. G. de Gasto	Vigencia Hasta
1	6	1	21	1	MINISTERIO DE HACIENDA	H30523	#####
1	6	1	21	2	SALON DE ACUERDO	H30523	#####

1	6	1	21	3	ASESORIA DE GABINETE	H30654	#####
1	6	1	21	4	SECRETARIA PRIVADA	H30666	#####
1	6	1	21	5	SUBSECRETARIA DE HACIENDA	H30656	#####
1	6	1	21	6	SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PUBLICA	H30656	#####
1	6	1	21	7	OFICINA DE CAPACITACION	H30656	31/12/2008
1	6	1	21	8	SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO	H30658	#####
1	6	1	21	9	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO FISCAL	H00007	#####
1	6	1	21	10	DIRECCION DE ADMINISTRACION	H30667	#####
1	6	1	21	11	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	H30660	#####
1	6	1	21	12	SUBDIRECCIÓN DE HABILITACIÓN	H30668	#####
1	6	1	21	13	SECRETARIA GENERAL	H30659	#####
1	6	1	21	14	ASESORIA LEGAL	H30661	#####
1	6	1	21	15	MAYORDOMIA	H30662	#####
1	6	1	21	16	DEPARTAMENTO DE HIDROCARBUROS	H30797	31/12/2008
1	6	1	21	17	SINTYS - SIST. IDENTIF. NACIONAL TRIB	H30523	#####
1	6	1	21	18	PAP-PROGRAMA DE ASISTENCIA PREVISIONAL	H30523	31/12/2008
1	6	1	21	19	MESA DE ENTRADAS	H30659	#####
1	6	1	21	20	JEFATURA DE GABINETE	H30654	#####
1	6	1	21	21	BIENES EN DEPÓSITO	H30668	#####
1	6	1	21	22	BIENES EN COMODATO ANSSES	H30523	31/12/2008
1	6	2	21	1	DIRECCION DE FINANZAS	H00026	#####
1	6	2	21	2	AREA COORDINADORES E INFORMATICA	H00027	#####
1	6	2	21	3	AREA MUNICIPALIDADES	H00030	#####
1	6	2	21	4	AREA PERSONAL	H00028	#####

**E. REGISTRACION CONTABLE.**

Los movimientos de Bienes de uso se registran a través de los siguientes asientos:

Nro. de Cuenta	Cuenta	Debe	Haber
1.410.02.0000	Inmuebles a identificar	XXX	
1.420.02.0000	Muebles a identificar	XXX	
1.430.02.0000	Semovientes a identificar	XXX	
1.440.01.0000	Trabajo Público en Proceso	XXX	
6.500.00.0000	a Gastos ejecutados		XXX
Para reflejar la incidencia de la etapa del devengamiento en las variaciones del activo que tengan origen en movimientos presupuestarios			

Nro. de Cuenta	Cuenta	Debe	Haber
1.410.01.0000	Inmuebles - valor de origen	XXX	
1.420.01.0000	Muebles - valor de origen	XXX	
1.430.01.0000	Semovientes – valor de origen	XXX	
1.410.02.0000	a Inmuebles a identificar		XXX



1.420.02.0000	a Muebles a identificar		XXX
1.430.02.0000	a Semovientes a identificar		XXX
Para reflejar el alta de los bienes identificados que tengan origen en movimientos presupuestarios			

.....

Nro. de Cuenta	Cuenta	Debe	Haber
1.420.01.0000	Muebles – valor de origen	XXX	
1.430.01.0000	Semovientes – valor de origen	XXX	
3.100.02.0000	a Variación de Patrimonio		XXX
Para reflejar las Altas de bienes de uso que NO tengan su origen en movimientos presupuestarios.			

.....

Nro. de Cuenta	Cuenta	Debe	Haber
3.100.02.0000	Variación de patrimonio	XXX	
1.420.01.0000	a Muebles – valor de origen		XXX
1.430.01.0000	a Semovientes – valor de origen		XXX
Para reflejar las bajas de patrimonio que NO tengan su origen en movimientos presupuestarios.			

.....

Nro. de Cuenta	Cuenta	Debe	Haber
1.410.01.0000	Inmuebles – valor de origen	XXX	
1.440.01.0000	a Trabajos Públicos en proceso		XXX
Para reflejar la recepción de la Obra Pública imputada presupuestariamente en trabajos públicos.			

**F. RESPONSABLES.**

Lo primero que se debe hacer es cargar los nombres y documentos de los responsables.

**TRABAJAR CON RESPONSABLES.**

Ingresando por ésta opción surge la siguiente pantalla:

**Trabajar con Responsables de Inventario**

Buscar por

Nombre Responsable

Tipo Documento  N° Documento


Nuevo Responsable >> +

	CUC	Tipo Doc.	N° Documento	Nombre
X	21	DNI	28600053	<a href="#">Daniel Ramirez</a>
X	21	DNI	30509161	<a href="#">Mauricio Ariel Ferrero</a>

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Donde se deberá ingresar el nombre, tipo y nro de documento y clic en el Botón *Buscar* para usar los filtros.

El sistema controla si ya existe.

Si se hace clic en el icono  (para agregar) surge la pantalla para el ingreso de los datos.

**Registrar Responsables de Inventario**

CUC Responsable 21

Nombre Responsable

Documento Responsable

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Ingresar los datos y clic en el Botón *Confirmar*.

Si en el filtro solo se deja Todos, se ven todos los responsables cargados.

Ejemplo:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
**Contaduría General de la Provincia**  
 Viernes, 2 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 0899BONI Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Trabajar con Responsables de Inventario

**Buscar por**

Nombre Responsable:

Tipo Documento:  N° Documento:

Nuevo Responsable >>

	CUC	Tipo Doc.	N° Documento	Nombre	
		21	DNI	10250870	<a href="#">Jose Boniface</a>
		21	DNI	7829401	<a href="#">Ana Martin</a>
		21	DNI	28600053	<a href="#">Daniel Ramirez</a>
		21	DNI	30509161	<a href="#">Mauricio Ariel Ferrero</a>

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

**ACTA DE ENTREGA.**

La pantalla que surge es la siguiente:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
**Contaduría General de la Provincia**  
 Viernes, 2 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: 0899BONI Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Trabajar con Actas de Entrega de Responsable

**Buscar por**

Ejercicio:  CUC:

N° Acta Desde:  N° Acta Hasta:  Tipo de Acta:


Fecha Desde:  /  /  Fecha Hasta:  /  /  Estado:

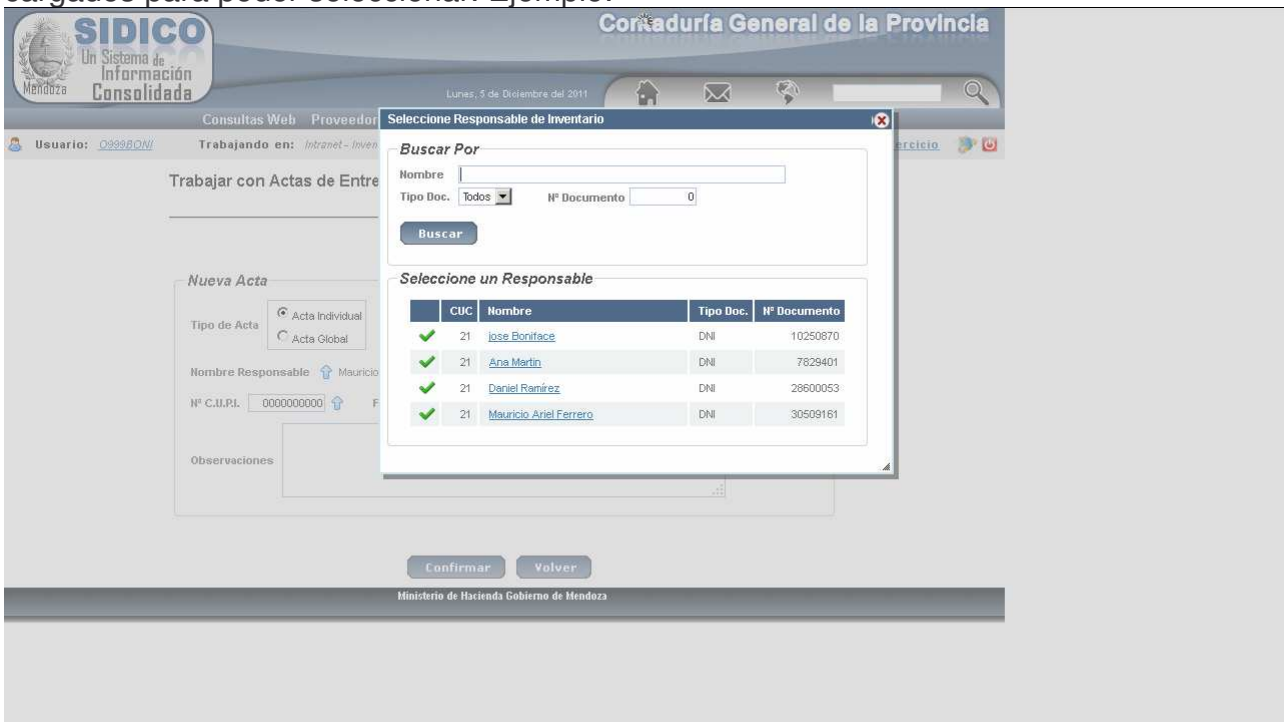
Nueva Acta >>

	Ejercicio	Fecha Proceso	CUC	N° Acta	Tipo Acta	Fecha Confirmación	Fecha Anulación	Confirmar	Anular
	2011	30/11/11	21	8	Individual	30/11/11	//		
	2011	01/12/11	21	9	Individual	01/12/11	//		
	2011	30/11/11	21	10	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	16	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	19	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	22	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	26	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	29	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	32	Individual	01/12/11	//		
	2011	01/12/11	21	35	Individual	01/12/11	//		

Donde haciendo clic en el icono surge la siguiente pantalla:



Donde se deberá seleccionar si es un tipo de acta individual o Acta global. La diferencia entre ambas es que en la global se puede incluir a varios responsables. Seleccionado Acta individual y haciendo clic en el icono  surgen los responsables cargados para poder seleccionar. Ejemplo:



Haciendo clic en el icono de ayuda de nro de CUPI Surge una pantalla con filtros para búsqueda. Ejemplo:

**Selección de Bien Activo de un CUC**

**Inventario Activo en CUC**

CUC: 21

Car. 1 Jur. 06 U. Org. 01 Dependencia 0

Buscar Nº CUPi >= 0000000000 Nº Inventario >=

Descripción: SILLA

Buscar

Nº CUPi	Nro Inventario	Insumo	Sublins	Descripción
0000144547	965	710020048	0	SILLA
0000146222	966	710020048	0	SILLA
0000146223	967	710020048	0	SILLA
0000146224	968	710020048	0	SILLA
0000146225	969	710020048	0	SILLA
0000146227	970	710020048	0	SILLA
0000148009	784	710020048	0	SILLA
0000146010	785	710020048	0	SILLA
0000146011	786	710020048	0	SILLA
0000146012	787	710020048	0	SILLA
0000148121	878	710020048	0	SILLA
0000146122	879	710020048	0	SILLA
0000146124	880	710020048	0	SILLA
0000145591	314	710020048	0	SILLA
0000145148	1501	710020048	0	SILLA
0000145150	1503	710020048	0	SILLA
0000145151	1504	710020048	0	SILLA
0000145152	1505	710020048	0	SILLA
0000145838	55	710020048	0	SILLA
0000145840	57	710020048	0	SILLA

Seleccionando el nro de CUPi se completa la pantalla donde existe la posibilidad de agregar un detalle. Ejemplo:

**Contaduría General de la Provincia**

Lunes, 5 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: O899B0W/ Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21 Ir Inicio Inventario Cambiar CUC / Ejercicio

**Trabajar con Actas de Entrega de Responsable**

Volver a Trabajar con Actas>>

**Nueva Acta**

Tipo de Acta:  Acta Individual ( Tipo Individual: Acta asociada a un Único Responsable )  
 Acta Global ( Tipo Global: Acta asociada a Varios Responsables )

Nombre Responsable: Mauricio Ariel Ferrero Tipo Documento: DNI Nº Documento: 30509161

Nº C.U.P.I.: 0000144547 Fecha de Asignación: 05/12/11

Observaciones: silla de color rojo

Confirmar Volver


Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Luego clic en el Botón *Confirmar*. Ejemplo:

Donde se observa el nro de Acta, N° de CUPI, etc.  
Luego clic en Volver.

**ACTA DE DEVOLUCIÓN.**

Haciendo clic en ésta opción surge la siguiente pantalla:

En la parte superior hay filtros para consultar por Actas.  
Para agregar un Acta de Devolución dar clic Nueva Acta en el icono  y surge la siguiente pantalla:

**Contaduría General de la Provincia**  
 Un Sistema de Información Consolidada  
 Jueves, 15 de Diciembre del 2011

Usuario: **0399BONI** Trabajando en: **Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21**

**Nueva Acta de Devolución de Bienes/ Transferencia de Responsabilidad de Bienes**

**Buscar Bienes Asignados**

Ejercicio:  CUC:  Car:  Jur:  U. Org.:  Depcia.:

Responsable: Nombre  Tipo Doc:  Selección

Nº Acta Desde:  Nº Acta Hasta:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

Baja Selección >>

**Selección de Bienes**

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Fecha Entrega	Responsable	C.U.P.L.	Insumo	Descripción	Tipo Acta	Nº Acta
2011	21	1	06	01	06/12/11	Ferrero Mauricio Ariel	0005000118	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Individual	108
2011	21	1	06	01	06/12/11	Ferrero Mauricio Ariel	0004138050	580060027	PARLANTE	Individual	109
2011	21	1	06	01	06/12/11	jose Boniface	0005000017	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	01/12/11	Ana Martin	0005000018	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	05/10/11	Daniel Ramirez	0005000019	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	12/10/11	Ferrero Mauricio Ariel	0005000020	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110

En la parte superior están los filtros para poder ubicar los bienes que se necesitan seleccionar para la devolución o transferencia.

Posteriormente Clicar en Baja Selección o en Transferir selección y se habilitará para la seleccionar los bienes. Ejemplo:

**Contaduría General de la Provincia**  
 Un Sistema de Información Consolidada  
 Jueves, 15 de Diciembre del 2011

Usuario: **0399BONI** Trabajando en: **Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 CUC: 21**

**Nueva Acta de Devolución de Bienes/ Transferencia de Responsabilidad de Bienes**

**Buscar Bienes Asignados**

Ejercicio:  CUC:  Car:  Jur:  U. Org.:  Depcia.:

Responsable: Nombre  Tipo Doc:  Selección

Nº Acta Desde:  Nº Acta Hasta:

Fecha Desde:  Fecha Hasta:

**Datos de Devolución**

Volver a Seleccionar Operación >>

Fecha Devolución:

Marcar Todos >>  Desmarcar Todos >>

**Selección de Bienes**

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Fecha Entrega	Responsable	C.U.P.L.	Insumo	Descripción	Tipo Acta	Nº Acta
2011	21	1	06	01	06/12/11	Ferrero Mauricio Ariel	0005000118	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Individual	108
2011	21	1	06	01	06/12/11	Ferrero Mauricio Ariel	0004138050	580060027	PARLANTE	Individual	109
2011	21	1	06	01	06/12/11	jose Boniface	0005000017	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	01/12/11	Ana Martin	0005000018	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	05/10/11	Daniel Ramirez	0005000019	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	12/10/11	Ferrero Mauricio Ariel	0005000020	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110

Posteriormente clic en Confirmar y surge el registro resultado de la operación seleccionada. Ejemplo:

**Acta de Devolución de Responsable Inventario**

Ejercicio: 2011      CUC: 21      **N° Acta: 112**      Tipo Acta: Devolución

Responsable a Transferir: 0

Nueva Línea >> +

Ejercicio	CUC	N° C.U.P.L.	Car.	Jur.	U. Org.	Depcia.	Depcia.	Responsable	Fecha Devolución	Persona a Transferir	Tipo - N° Documento
X 2011	21	0005000018	1	06	01	1	1	Ana Martin	15/12/11		DNI - 7829401

Volver

El registro se puede anular haciendo clic en el icono . El sistema pedirá confirmación de la eliminación.

Si se selecciona Transferir Selección la pantalla que surge es la siguiente:

**Nueva Acta de Devolución de Bienes/ Transferencia de Responsabilidad de Bienes**

**Buscar Bienes Asignados**

Ejercicio: 2011      CUC: 21      Car: 0      Jur: 00      U. Org.: 00      Depcia.: 0

Responsable: Nombre: \_\_\_\_\_ Tipo Doc: Seleccionar      N° Doc.: 0

N° Acta Desde: 0      N° Acta Hasta: 0

Fecha Desde: / /      Fecha Hasta: / /

Buscar

**Datos de Transferencia**

Volver a Seleccionar Operación >>>

Nombre Responsable      Tipo Documento: DNI      N° Documento: 0

Fecha Asignación: 15/12/11

Marcar Todos >>      Desmarcar Todos >>

**Selección de Bienes**

Ejercicio	CUC	Car.	Jur.	U. Org.	Fecha Entrega	Responsable	C.U.P.L.	Insumo	Descripción	Tipo Acta	N° Acta
2011	21	1	06	01	06/12/11	Ferrero Mauricio Ariel	0005000118	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Individual	108
2011	21	1	06	01	06/12/11	Ferrero Mauricio Ariel	0004138050	580060027	PARLANTE	Individual	109
2011	21	1	06	01	06/12/11	jose Boniface	0005000017	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110
2011	21	1	06	01	01/12/11	Ana Martin	0005000018	750070016	ABROCHADORA DE MESA	Global	110

En donde se debe seleccionar el nombre del nuevo responsable haciendo clic en el icono de ayuda y posteriormente seleccionar en la parte inferior el bien y el responsable que tiene a su cargo el bien que se quiere transferir y clic en Confirmar.

Surgirá luego otra pantalla con el registro transferido.

Ejemplo:



**Acta de Devolución de Responsable Inventario**

Ejercicio 2011      CUC 21      **N° Acta 114**      Tipo Acta Transferencia





Responsable a Transferir Daniel Ramírez      DNI 28600053

Nueva Línea>> +

Ejercicio	CUC	N° C.U.P.I.	Car.	Jur.	U. Org.	Depcia.	Depcia.	Responsable	Fecha Devolución	Persona a Transferir	Tipo - N° Documento
X	2011	21	0005000118	1	06	01	1	Ferrero Mauricio Ariel	15/12/11	Daniel Ramirez	DNI - 30509181

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Se puede seguir agregando registros dando clic el Botón Volver. Una vez incorporado al acta todos los bienes a transferir, seleccionar el número de acta y dando intro se muestra su contenido donde hay opciones para Modificar , Eliminar , Confirmar  y obtener el reporte .

Ejemplo:

**Trabajar con Actas de Devolución/ Transferencia de Responsabilidad**

Ejercicio: 2011      CUC: 21

N° Acta de Baja Desde: 114      N° Acta de Baja Hasta: 114

Fecha Desde: //      Fecha Hasta: //

Buscar

Nueva Acta>> +

Ejercicio	CUC	Nro Acta Baja	Tipo Acta	Fecha Proceso Baja	Fecha Devolución	Confirmar
X	2011	21	114	Transferencia	//	15/12/11

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

**INVENTARIOS ASIGNADOS A RESPONSABLES.**  
 Permite consultar por CUPI desde y Hasta o por Responsable. La pantalla que surge es la siguiente:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 15 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: O399BON Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Consulta de Responsables de Inventario

Ejercicio: 2011 CUC: 21

Tipo de Búsqueda

Por N° C.U.P.I.  Por Responsable

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Ejemplo de consulta por responsable:

**SIDICO** Un Sistema de Información Consolidada  
Mendoza

Contaduría General de la Provincia

Jueves, 15 de Diciembre del 2011

Consultas Web Proveedores Gerencial Aula Virtual Otros Sitios Cerrar Sesión

Usuario: O399BON Trabajando en: Intranet - Inventario : Ejercicio 2011 Cuc: 21

[Ir Inicio Inventario](#) [Cambiar CUC / Ejercicio](#)

### Consulta de Responsables de Inventario

Ejercicio: 2011 CUC: 21

Tipo de Búsqueda

Por N° C.U.P.I.  Por Responsable

Responsable

Nombre Responsable ↑ Tipo Documento: DNI N° Documento: 0



Fecha de Asignación al: 15/12/11

Tipo de Reporte








Excel >> PDF >>

Volver

Ministerio de Hacienda Gobierno de Mendoza

Donde figura la ayuda  para el nombre del responsable y la posibilidad de elegir el tipo de reporte: por PDF  o exportarlo a Excel .

**ICONOS UTILIZADOS Y SU SIGNIFICADO.**

-  Modificar
-  Eliminar
-  Generar listado
-  Exportar a Excel
-  Agregar
-  Ayuda
-  Crear líneas iguales

**ANEXOS.**

**1. LEY N° 6454 LEY DE PRESUPUESTO 1997 (B. O. 11/02/97)**

Art. 51: CENSO E INVENTARIO DE BIENES DE USO. A partir del ejercicio presupuestario 1997 el Poder Ejecutivo dispondrá en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial centralizada, descentralizada, autárquica, cuentas especiales y empresas y sociedades del estado un censo para actualizar el inventario de bienes de uso. A partir del ejercicio 1998 y gradualmente se instrumentará como anexo del presupuesto el inventario de Bienes de Uso.

**2. DECRETO 2732/99**

Mendoza, 10 de diciembre de 1.999

DECRETO N° 2.732

Visto el expediente N° 01656-T-97-02681, en el que se tramita la reglamentación del Censo e Inventario de Bienes de Uso de la Provincia, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 51 de la Ley N° 6454 establece que el Poder Ejecutivo dispondrá, en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial Centralizada y Descentralizada, Autárquica, Cuentas Especiales, Empresas y Sociedades del Estado, un Censo para actualizar el Inventario de Bienes de Uso.

Que es necesario proceder a la reglamentación del mencionado Artículo, como así también precisar ciertos aspectos para el mejor cumplimiento de las acciones a seguir.

Que se tendrán en cuenta las disposiciones que al respecto establece la Ley N° 3.799, de Contabilidad, los Decretos N° 2.060/65 y N° 1.656/92,

Por ello,

EL  
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
EN ACUERDO DE MINISTROS  
DECRETA:

**Artículo 1º:** Efectúese en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial Centralizada, Descentralizada, Autárquica, Cuentas Especiales, Empresas y Sociedades del Estado, un Censo para actualizar el Inventario de Bienes de Uso vigente a la fecha del presente Decreto-Acuerdo.

**Artículo 2º:** Dispóngase la actualización periódica de dicho Censo cada tres (3) años.

**Artículo 3º:** El Censo e Inventario de Bienes de Uso comprenderá todos aquellos bienes de uso de pertenencia del Estado que se encuentren en las Unidades Organizativas de las Jurisdicciones mencionadas en el Artículo 1º del presente Decreto-Acuerdo.

**Artículo 4º:** Entiéndase como “Bienes de Uso” de pertenencia del Estado, a todo bien cuya clasificación económica que, según el Nomenclador de Insumos, haya sido adquirido con imputación a la partida: Erogaciones de Capital.

**Artículo 5º:** El Censo abarcará las tareas de recuento, descripción, identificación y registro de bienes que integran el Patrimonio del Estado, como así también el procesamiento de la información relevada a través del sistema único contable vigente para todo el Estado Provincial.

**Artículo 6:** Deléguese en la Contaduría General de la Provincia las facultades de planificación, supervisión y control de tareas propias tales como: clasificación de los bienes inventariados según sus características, áreas de ubicación geográfica y servicios que presta, valorización del inventario e incorporación del mismo al sistema contable provincial, a efectos de cumplir con los objetivos particulares de la toma del Censo e inventario.

**Artículo 7º:** En cada Censo, la Contaduría General de la Provincia proveerá a las distintas Unidades Organizativas de formularios, fichas, planillas y soportes magnéticos necesarios para cumplir con el objetivo propuesto. Asimismo, impartirá las instrucciones necesarias respecto de las formas de marcado y referenciación de los bienes.

**Artículo 8º:** La Dirección de Administración de cada Jurisdicción designará al responsable del área y también al encargado de cada oficina de las Unidades Organizativas a su cargo para la ejecución de tareas concernientes a la toma del Inventario y control de la información obtenida. La designación de responsables será comunicada fehacientemente a la Contaduría General de la Provincia.

**Artículo 9º:** El encargado designado en cada oficina deberá colaborar con el responsable del área en cuanto a la localización de los bienes, asesoramiento respecto de la naturaleza y función de los mismos y controlar e informar su manipulación y/o relocalización. Estos encargados deberán además informar al responsable de Inventarios de su área de cualquier modificación que se produzca en el mismo a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.

**Artículo 10º:** En el caso de Bienes Muebles situados fuera de la Administración Central, el sistema de inventario deberá aclarar la ubicación física del grupo de Bienes Muebles, indicando los datos identificatorios del inmueble en el cual se encuentran, datos que deberán ser verificados por la Dirección Provincial de Catastro.

**Artículo 11º:** Si se presentaran casos de incumplimiento o mal cumplimiento de funciones, se aplicarán las sanciones previstas en el Decreto N° 2060/65.

**Artículo 12º:** En lo que a bienes informáticos se refiere, serán válidos los datos técnicos específicos contenidos en el Banco Único de Datos sobre Recursos Informáticos, de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 1656/92.

**Artículo 13º:** Incorpórese como un atributo más del Banco Único de Datos sobre Recursos Informáticos, en los casos que correspondiere, el número identificador para los recursos informáticos que surgieren del procedimiento detallado en el presente Decreto.

**Artículo 14º:** Establézcase que, si existieran diferencias entre la contabilidad y el inventario tomado que devengan en la baja de bienes, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII del Decreto N° 2060/65, a excepción de lo que respecta a la intervención del Banco de Previsión Social de la Provincia como encargado de realizar la venta a través de remate público, el cual se suplirá por la designación de un ente idóneo para la realización de la mencionada tarea.

**Artículo 15º:** Efectúese el presente Censo e Inventario durante el corriente año.

**Artículo 16º:** Responsabilícese a todos los Jefes de las Reparticiones dependientes del Poder Ejecutivo, Administración Centralizada, Descentralizada, Autárquica, Cuentas Especiales y Empresas y Sociedades del Estado, en los años subsiguientes, de la verificación física de Inventarios anuales a llevarse a cabo entre los meses de noviembre y diciembre (según lo establecido por el Artículo 42 del Decreto N° 2065/65), como así también de lo dispuesto por el Artículo 2º del presente decreto.

**Artículo 17º:** Valúense los bienes que estén registrados. Aquellos cuyo valor sea inferior de Pesos uno (\$ 1,00), se los cotizará en Pesos uno (\$ 1,00).

**Artículo 18º:** Una vez realizado el Censo de Bienes, se procederá al ajuste contable, de acuerdo al resultado que arroje dicho censo.

**Artículo 19º:** Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

### 3. DECRETO 2610/2001

#### DECRETO N 2610

Visto el expediente N° 3171-S-01-01071, el Artículo 51 de la Ley No 6454, el Decreto-Acuerdo N° se 2732/99 y el Decreto-Acuerdo N- 2638/00, por los que dispone en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, Centralizada, Descentralizada, Autárquica, Cuentas Especiales, Empresas y Sociedades del Estado, la realización de un censo para la actualización del Inventario de Bienes de Uso y la prórroga de las obligaciones a cargo de cada repartición hasta el 30 de setiembre de 2001, y

#### CONSIDERANDO:

Que existen reparticiones que no han podido dar cumplimiento total o parcial al referido censo, tanto por problemas de fuerza mayor o por la gran cantidad y complejidad de bienes que poseen, como por ejemplo Dirección General de Escuelas, Dirección de Administración de Activos ex- Bancos Oficiales, Cámara de Diputados, Cárcel de Encausados de San Rafael, Departamento General de Irrigación,

Dirección General de Rentas y Subsecretaría de Cultura, de quien a su vez depende el Museo Cornelio Moyano, la Biblioteca Gral. San Martín y el Archivo Histórico.

Que la labor desarrollada por Contaduría General de la Provincia ha sido orientada a la conclusión del objetivo principal que la Ley No 6454 expresó, consistente en obtener un inventario físico actualizado.

Que debido a los controles efectuados por Contaduría General de la Provincia se ha detectado una gran cantidad de errores en las cargas realizadas por un número importante de reparticiones.

Que la Ley No 6958 obliga a todos los organismos de la Administración Pública Provincial a registrar sus operaciones por el S.I.D.I.CO.

Que por lo expuesto es necesario contar con un mayor plazo para subsanar las situaciones mencionadas.

Por ello,

EL

VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO  
EN ACUERDO DE MINISTROS

D E C R E T A :

ARTÍCULO 1º - Otórguese como último plazo hasta el 31 de Diciembre de 2002 a las reparticiones mencionadas en el Artículo 1º del Decreto-Acuerdo N° 2732/99, que no hubiesen cargado en el S.I.D.I.CO el Inventario de Bienes de Uso al 30 de setiembre de 2001, o que lo hubiesen hecho con deficiencias, para que den cumplimiento a la presentación de acuerdo con las instrucciones oportunamente emitidas por Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 2º - Autorícese al Contador General de la Provincia a aplicar sanciones de - multas a los responsables de las distintas reparticiones que no cumplan con el plazo establecido en el Artículo anterior, de acuerdo con las disposiciones del Decreto No 1345/98.

ARTÍCULO 3º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro oficial y archívese.

4. Decreto 2193/2002.

**Artículo 15º:** A efectos de cumplimentar la valuación de los bienes surgidos del censo e inventario dispuesto por el Decreto 2732 de 1999 se establece que:

- a) Los bienes cuyo valor contable sea inferior a Pesos uno (\$1,00) se los valuará en Pesos uno (\$1,00).
- b) Los bienes relevados que no se encuentren identificados en la contabilidad se los valuará en Pesos uno (\$1,00).
- c) Los bienes incorporados hasta el 31 de diciembre de 2000 se los valuará en Pesos uno (\$1,00).

**Artículo 16º:** Deberá procederse a efectuar los ajustes contables que correspondan, en función de lo dispuesto en el artículo precedente.

**Artículo 17º:** No obstante lo expuesto en los artículos precedentes, las diferencias que se hayan determinado por pérdidas, robos u otras causas harán pasibles a los

responsables de los mismos procedimientos y sanciones que pudieran corresponder según las normas legales vigentes.

5. *DECRETO 2060/65.*

## **DECRETO Nº 2060**

**B.O.:** 11/06/1965

Mendoza, 4 de junio de 1965.

Visto el decreto-acuerdo Nº 2059/1965, mediante el cual se dispone la realización del inventario básico de los elementos que componen los bienes de las reparticiones centralizadas de la Administración Pública Provincial, se hace imprescindible dictar las normas a que deberá ajustarse en el futuro el ordenamiento general del patrimonio del Estado; Por ello,

### **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **REGISTROS PATRIMONIALES**

**Artículo 1º-** Todos los organismos de la Provincia, comprendiendo las Reparticiones Centralizadas y Descentralizadas de la Administración General, procederán a registrar definitivamente el inventario de los bienes con los valores de reposición establecidos en el inventario básico a realizarse en fecha 16 de agosto de 1965.

**Artículo 2º-** Las "Normas Generales" que se destacan en éste Decreto serán de uso permanente y obligatorio.

**Artículo 3º-** Los bienes que se incorporen al patrimonio con posterioridad al 16 de agosto de 1965 serán registrados por su precio de adquisición o su valor de costo.

**Artículo 4º-** Todas las reparticiones deberán tener registrados en forma analítica y actualizada todos los bienes de su jurisdicción conforme a las "Normas Generales" de la presente reglamentación y sus posibles y futuras modificaciones o ampliaciones.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEPÓSITOS DE CARGOS, REZAGOS, MANTENIMIENTO, ETC.**

**Artículo 5º-** Todas las Reparticiones, Departamentos, Direcciones, Hospitales, Salas, etc., procederán a habilitar el "Depósito de Rezagos y Cargos".

a) Llevar el registro de archivo del depósito de rezagos y cargos debiendo mantener actualizado dicho registro para que en cualquier momento se conozca la



naturaleza, origen y destino de que se encuentre depositado.

**b)** Mantendrá contacto directo con el Encargado de Inventario de la repartición a la cual pertenece y en ningún momento dejará de comunicar a la misma las novedades que se produzcan en cuanto a entradas y salidas de clientes.

**c)** El encargado de depósito arbitrará todas las medidas conducentes al mejor logro de su función.

**d)** Comunicará al jefe de la repartición a la cual pertenece, sobre los bienes de rezago susceptibles de arreglos o rehabilitación.

**e)** Por más de tres meses no podrán mantenerse en depósito bienes de rezago que no tengan arreglo y que estén sujetos a enajenación por remate del Banco de Previsión Social de la Provincia.

**f)** Los jefes de depósito presentarán la fianza que fije Contaduría General de la Provincia en cada caso.

**g)** Los jefes de depósito al entregar materiales o elementos exigirán un vale en el que constará: fecha, cantidad de elementos o material, valor, destino, codificación de la cuenta y llevará la firma del jefe de la repartición o persona autorizada y jefe de sección que retirará los elementos.

**h)** Cada Ministerio , Dirección, Repartición organizará , atendiendo a las modalidades particulares de su estructuración el sistema de registración para determinar las exigencias de los elementos producidos o efectuados en talleres y almacenes.

### **CAPÍTULO III**

#### **CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES**

**Artículo 6º-** Al confeccionar los respectivos inventarios, deben detallarse las características esenciales de los elementos con todos aquellos datos que permitan una rápida y fácil identificación, teniendo siempre en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

**-MOBILIARIO:**

- Función que cumplirá.
- Materiales con que está construido.
- Medidas exactas.
- Cantidad de cajones.
- Cerraduras y llaves ( tipo, cantidad ).
- Valor de compra o construcción.
- Cantidad y clase de elementos, cuando se trate de juego.
- Tipo de cuero o género.

**-ADORNO:**

- Forma.
- Material con que está construido.
- Figura que represente.
- Costo de compra y fabricación.
- Dimensiones.

**-ARTEFACTOS:**

- Tipos.
- Marca.
- Numeración de fábrica.
- Valor de compra o construcción.
- Modelo.

- Cantidad de quemadores o radiantes.
- De pie.
- De mesa.
- Eléctrica, a gas a kerosén, etc.

**-HERRAMIENTAS:**

- Clase de herramientas (utilidad que presta).
- Valor de compra.
- Si es juego o utilidad.
- Componentes del juego.
- Tipo de corte.
- Tamaño de boca.
- Si es boca abierta o cerrada.
- Cantidad de bocas.
- Tamaño de corta.
- Peso.
- Calibre.
- Forma.
- Aislación si posee.
- Cantidad de clientes.
- De mano, de pie.
- Con base.
- De mesa.
- Punta chata o redonda.
- Corte diagonal, lateral o al frente.
- Para madera o metales.

**-APARATOS E INSTRUMENTOS:**

- Clase.
- Valor de compra.
- Marca.
- Numeración de fábrica.
- Tipo.
- Tipo de corriente.
- Cantidad de lámparas.
- Modelo.

**-MEDIOS DE TRANSPORTE:**

- Tipo.
- Costo de compra.
- Marca.
- Modelo.
- Año.
- Capacidad de carga.
- Capacidad de pasajero.
- Cilindrada.
- Tipo de rodado.
- Numeración de marca, y medida de las cubiertas
- Número de motor o serie.

**-ARMAS:**

- Tipo ( revólver, pistola, pistola ametralladora ).
- Sistema ( a tambor, automática, repetición, tipo ).
- Marca.

- Modelo.
- Calibre.
- Largo de caño( largo y corto ).
- Número de fábrica.
- Capacidad de carga.
- Capacidad de cargadores.
- Costo de compra.

**-ÚTILES Y ENSERES VARIOS:**

- Clase y tipo.
- Costo de compra.
- Materiales con que está construido.
- Marcas.
- Medidas.
- Capacidad de contenido.
- Forma.

**I-SEMOVIENTES:**

- Raza.
- Sexo.
- Pelo o pluma.
- Alzada.
- Nombre.
- Número de anillo.
- Marcas.
- Manchas.

## **CAPÍTULO IV**

### **IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.**

**Artículo 7º-** Cada repartición o dependencia procederá a asignar a cada bien un número de identificación individual y correlativo.

Estas identificaciones serán estampadas en bajo relieve, en frío y en tipos de (diez) 10 mm., en materiales que no admitan estampados, se inscribirá el número de identificación con pintura blanca; y aquellos elementos que por su reducido tamaño o características no pueden ser marcados se les dará la identificación sin hacerse la marcación física.

Para las tareas de identificación y marcación los Encargados de inventario deberán ajustarse a las siguientes normas:

**a)** Armarios, roperos, bibliotecas, etc.: en el interior, parte superior del parante del frente, costado izquierdo.

**b)** Escritorios, mesas escritorios, mesas, etc.: en parte superior de la pata, del frente de la cajonera, costado izquierdo.

**c)** Sillas, sillones, sofás sin tapizar, etc.: en parte trasera del respaldo en travesaño sostén de asiento lado izquierdo.

**d)** Sillas, sillones, sofás tapizados, etc.: en parte inferior de la pata izquierda del respaldo.

**e)** Banco con respaldo: en parte trasera del respaldo, en travesaño sostén de asiento, lado izquierdo.

**f)** Bancos comunes: en parte superior de la pata lado izquierdo y derecho.

**g)** Casilleros, perchas, repisas, etc.: murales, en el frente, parte superior izquierdo. En los casos de las perchas de pie, se marcará en el frente de una de las patas.

**h)** Mostradores: en la parte superior de la pata del caballete, lado izquierdo, cara interior.

**i)** Escaleras: en cada una de las piernas, parte superior.

**j)** Estanterías: en los parantes izquierdos y derechos del frente a una altura de 1,50 mts. aproximadamente.

**k)** En todos los casos, cuando se tuviere que estampar el número de identificación de un mueble no incluido en los aparatos precedentes, se procederá por similitud con los mismos.

**l)** Los afectados de iluminación, calefacción, ventilación, etc., se enumerarán en las partes que no afecten su buen funcionamiento y estado de uso.

**m)** En las herramientas, maquinarias aparatos e instrumentos, se procederá por similitud con el apartado 1.

**n)** Las armas blancas y de fuego, serán numeradas simbólicamente sin procederse a la marcación física y serán controladas por el largo de la hoja y número de fábrica y marcas respectivas.

**ñ)** Los libros y mapas, serán identificados con el número correspondiente, el que será impuesto en tinta en la contratapa y última página los primeros y los segundos, al dorso en la parte superior.

**o)** Los útiles, enseres varios y bienes de uso precario ( ejemplo: arneses, monturas, recipientes, ollas, cafeteras, cubiertos, porta secantes, reglas, tinteros, etc. ), serán marcados en bajo relieve con pintura blanca según corresponda, en las partes que resulten más fácil la localización del número de identificación.

**Artículo 8º** - Dirección de Suministros Oficiales especificará claramente en los respectivos pliegos de licitación que todo instrumental de medicina o laboratorio sujeto a inventario deberá ser identificado. Estas identificaciones estarán estampadas en frío en el elemento respectivo.

## CAPÍTULO V

### CAMBIOS DE AUTORIDADES-CUMPLIMIENTO ACORDADA Nº 118 DEL H. TRIBUNAL DE CUENTAS DEL 9-12-1944.

**Artículo 9º** - Establécese la plena vigencia del artículo 4º del Decreto Acuerdo Nº 5081 del 25 de octubre de 1954, cuyo texto es el siguiente:

**Artículo 4º** -" Todos los Jefes de Reparticiones y de Oficinas dependientes del Poder Ejecutivo, centralizadas y descentralizadas, al cesar o tomar precisión de sus cargos, deberán hacerlo bajo inventario de los valores y bienes respectivos, suscribiendo las actas correspondientes y comunicándolas de inmediato a Contaduría General de la Provincia. La entrega y toma de posesión no se considerarán formalizada sin el cumplimiento de éste requisito. Solicítese especialmente a los señores Jefes de lo Poderes Legislativo y Judicial, que adopten igual medida, reglamentándolas en forma análoga a los establecido por el presente decreto".

**Artículo 10º-** En caso de incumplimiento del artículo anterior, por el respectivo Ministerio se iniciarán las acciones que correspondan para hacer cumplir dicho requisito de la acordada N°118 del H. Tribunal de Cuentas el 9-12-44; dando la intervención o conocimiento a Contaduría General y Honorable Tribunal de Cuentas.

## **CAPÍTULO VI**

### **BIENES INMUEBLES**

**Artículo 11º** - El inventario de Bienes Inmuebles del Estado, será levantado por el Departamento de Tierras Fiscales del Ministerio de Hacienda, a excepción de las reparticiones autárquicas que levantarán su propio inventario de inmuebles.

-El Departamento de Tierras Fiscales se centralizará la custodia de todos los títulos y escrituras de dominio de las propiedades fiscales.

-El Departamento de Tierras fiscales pasará una nómina de los bienes inmuebles del Estado a la Contaduría General de la Provincia, con los datos y formalidades que establezca esta última repartición.

**Artículo 12º** - En cuanto a las demás reparticiones descentralizadas, cuyo Patrimonio en inmuebles no está bajo el control del Departamento de Tierras Fiscales, deberán levantar un "Inventario General de Bienes Inmuebles".

-Éste deberá mantenerse actualizado con las bajas y altas que se produjeran con posterioridad del levantamiento del inventario básico.

### **CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE BIENES**

**Artículo 13º** - Queda establecido que nada puede justificar el deterioro prematuro de cualquier tipo de bien, como consecuencia de la desidia de los funcionarios que lo tienen a su cargo directa o indirectamente.

- Si por el uso de los bienes denotan mermas en su rendimiento o deterioro, de inmediato deberá gestionarse su reparación.

**Artículo 14º** - En lo que respecta al armamento de la Penitenciaría Provincial y Cárcel de Encausados de San Rafael, éste estará siempre a los efectos de su conservación, bajo las directivas que impartan la Jefatura de la Policía de Mendoza, organismos que dictarán las normas que rijan sobre éste punto y podrá realizar las revistas de armamento que considere necesario.

## **CAPÍTULO VIII**

### **BAJAS DE BIENES**

**Artículo 15º** - Las bajas de los bienes serán únicamente mediante resolución de los Señores Jefes de Repartición; Subsecretarios en los respectivos Ministerios y en la Gobernación por el Secretario General .

**Artículo 16º** - Las bajas que se produzcan por venta en subasta pública, deberán estar respaldadas con el respectivo "certificado de recepción", caso contrario carecen de valor alguno.

**Artículo 17º** - Cuando se produzcan bajas de bienes por hurto, robo, extravío o cualquier causa semejante, deberán las mismas comunicarse, dentro de las 24 hs. de conocido el hecho, a la Contaduría General de la Provincia y a la Jefatura Central de Policía, debiendo labrarse el sumario administrativo respectivo.

**Artículo 18º** - Mientras no se expida la Justicia sobre las denuncias relacionadas con el artículo anterior, los bienes no podrán ser dados de baja.

-Si pasado el tiempo y no se expidiere la Justicia o prescribiere la causa, de inmediato el Jefe de la Repartición dictará la resolución de baja en base al oficio de la comunicación de la Justicia.

**Artículo 19º** - Los bienes dados de baja por deterioro o sustitución hecha por nuevas adquisiciones, deberán ser transportados por cuenta e cada repartición al Banco de Previsión Social de la Provincia o sus sucursales, para su venta de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 2148, lo que se acreditará con el recibo otorgado por el mismo y que se ajustará a la identificación que tenga el bien en el respectivo inventario.

**Artículo 20º** - En los casos de artículos que por su destino o uso, sea imposible su enajenación por intermedio del Banco de Previsión Social, se procederá a su incineración o destrucción en lugares apropiados. De ello se levantará un acta que suscribirá: el Director de repartición a que pertenecía el elemento.

-Banco de Previsión Social y Encargados de Inventario de la respectiva repartición u organismo.

**Artículo 21º** - Cuando deba darse de baja elementos que han estado en contacto con enfermos, que por el carácter de la enfermedad hagan necesaria la inmediata incineración o destrucción de los mismos por razones de profilaxis, se procederá a incinerarlos, previa certificación del Jefe de Servicio; Director del Establecimiento y encargado de inventario de la dependencia, quienes en conjunto, suscribirán el acta respectiva.

-Regirá también este procedimiento en los casos de elementos de laboratorios remitidos a otros organismos con material de análisis y cuya recuperación resulte imposible por sus características. Las planillas de baja deberán confeccionarse dentro de los siete (7) días de producida la misma, bajo pena de ser repuesto el elemento por los funcionarios responsables.

**Artículo 22º** - En el caso de repuestos o piezas de automotores, rodados, maquinarias, etc; cuando se produzca reposición por causa de desgaste o rotura, los repuestos deteriorados serán enviados cada tres meses al Banco de Previsión Social para su venta.

**Artículo 23º** - Los bienes o elementos que por su inutilización parcial, falta de aplicación, antigüedad y desgaste deben ser retirados del servicio, se considerarán caídos en desuso y deberán ser remitidos al Banco de Previsión Social para su venta.

**Artículo 24º** - Siempre se darán de baja a los bienes, por el mismo precio que figuran inventariados, pudiéndose utilizar el espacio de "Observaciones" de la respectiva planilla, para relacionar en forma circunstanciada los motivos que permitan cada baja.

**Artículo 25º** - Las bajas de semovientes estarán en todos los casos respaldadas con el respectivo certificado expedido por el Veterinario a que perteneciera el semoviente.

-Este documento podrá ser reemplazado en zonas alejadas por el que

expida el Comisario de Policía más cercano.

-En los casos de baja por deterioro; canje, remates, destrucción, éstas se comunicarán trimestralmente a la Contaduría General de la Provincia en el formulario que ésta repartición determina.

## CAPÍTULO IX

### ALTAS

**Artículo 26º** - Las altas de bienes que forman el patrimonio de cada repartición, podrán resultar de:

- a) Adquisiciones.
- b) Fabricación.
- c) Donaciones.
- d) Transferencias.
- e) Reproducción.
- f) Cualquier otra causa no contemplada en la enunciación anterior.

**Artículo 27º** - Las altas de bienes serán comunicadas por las reparticiones a la Contaduría General de la Provincia, trimestralmente y en el formulario que ésta determine.

**Artículo 28º** - En el caso de altas por reproducción de bienes semovientes se remitirán éstas trimestralmente a Contaduría General de la Provincia haciendo constar: raza, sexo, nombre, color de pelo o plumaje, número de anillo y otras características que permitan la identificación de estos bienes.

## CAPÍTULO X

### TRANSFERENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

**Artículo 29º** - En todos los casos de transferencias internas se confeccionará la respectiva planilla que indicará Contaduría General de la Provincia.

**Artículo 30º** - Las transferencias de bienes de carácter externo, es decir de repartición a repartición, deberán ser previamente autorizadas por resolución ministerial o el respectivo decreto, cuando se trate de reparticiones dependientes de distintos Ministerios.

## CAPÍTULO XI

### AUTOMOTORES - RODADOS

**Artículo 31º** - Toda repartición que posea rodados deberá llevar un legajo propio de cada automotor en el que constará: Clase de vehículo, marca, número de serie, número de chasis, capacidad de pasajeros, clase de ruedas, estado actual, peso neto, precio costo, número de motor, cantidad de HP, año de modelo, capacidad de carga, etc.

-Este legajo será confeccionado cuando haya: adquisición o transferencia.

**Artículo 32º** - Las herramientas de cada vehículo tendrán un cargo independiente de éste, lo mismo que las cubiertas, que serán identificadas con número de fuego.

**Artículo 33º** - Todo cambio de motor que se efectúe, se realizará previa resolución ministerial o autoridad competente que lo autorice, remitiendo copia de la misma a la

Contaduría General de la Provincia.

**Artículo 34º** - No podrá darse de baja ningún automotor o rodado, si previamente no ha sido examinado por personal idóneo de la repartición, que dará su informe firmado, indicando si corresponde o no la baja del bien.

- Con el informe anterior por resolución ministerial serán enviados los vehículos al Banco de Previsión Social para su venta.

-

**Artículo 35º** - Los motores que se adquieran para reposición deberán inventariarse por separado en todos los casos.

## CAPÍTULO XII

### MODIFICACIÓN DE BIENES

**Artículo 36º** - Queda terminantemente prohibido introducir modificaciones totales o parciales en los bienes a cargo de las distintas reparticiones sin la autorización del respectivo ministerio por resolución.

**Artículo 37º** - Autorizada la modificación se confeccionará la planilla de baja del bien original y al mismo tiempo la de alta del elemento modificado, en ambos casos se colocará en el casillero de observaciones la leyenda: "Por modificación del elemento".

## CAPÍTULO XIII

### ACTIVO Y PASIVO

**Artículo 38º** - Dirección de Renta de la Provincia, remitirá a la Contaduría General de la Provincia la lista de los deudores del fisco por impuesto o contribuciones al 31 de diciembre y antes del 28 de febrero de cada año. Este listado incluirá: nombre y apellido o razón social del contribuyente, domicilio, clase del impuesto que adeuda, importe de la deuda y todo otro dato que se estime conveniente.

**Artículo 39º** - Con todo lo anterior se procederá en la Contaduría General de la Provincia a contabilizar el "Activo Exigible" que tiene la Provincia al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 40º** - Contaduría General de la Provincia procederá a depurar las cuotas del Gobierno de la Provincia, a fin de determinar al "Archivo" general del mismo.

**Artículo 41º** - El mismo procedimiento se practicará con las cuentas que forman el "Pasivo" del Gobierno Central, el cual deberá incluir lo adeudado por éste por diversos conceptos, tales como Deuda Ejercicio Vencido, Débitos Pendientes, Deuda Pública, etc.

## CAPÍTULO XIV

### VERIFICACIONES



**Artículo 42º** - Al 31 de diciembre de cada año se practicará la verificación física de los bienes. Del recuento practicado se labrará acta en la que se dejará constancia de las diferencias que surgieran con respecto a las actuaciones patrimoniales oportunamente comunicadas.

- Dicha acta se confeccionará en los ejemplares necesarios para ser remitido el original a la Contaduría General de la Provincia.

**Artículo 43º** - Toda vez que lo crea oportuno la Contaduría General de la Provincia, podrá disponer la verificación "in situ" "in visu" de los bienes y efectos denunciados en los inventarios.

**Artículo 44º** - Si de la verificación que se practicase resultaran faltantes de elementos o novedades, Contaduría General dará conocimiento de inmediato al respectivo Ministerio para que se ordene el correspondiente sumario administrativo.

**Artículo 45º** - Todos los funcionarios y empleados de la administración quedan obligados como parte inherentes de sus funciones, colaborar en la confección del inventario general y a su permanente actualización y conservación, bajo apercibimiento y aplicación de medidas disciplinarias.

## CAPÍTULO XV

### PENALIDADES

**Artículo 46º** - Toda inobservancia de las disposiciones del presente decreto, falsa declaración o actuación negligente de los funcionarios o empleados, será penada con la sanción de medidas disciplinarias, que se aplicarán previa constatación de Contaduría General, por los Ministerios a que pertenecen los respectivos funcionarios y empleados a sancionar.

**Artículo 47º** - La Contaduría General de la Provincia queda autorizada a disponer de oficio de retención de los haberes a los Directores, Jefes y empleados responsables, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran corresponder, en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente decreto. Efectuada la retención de haberes, la Contaduría General de la Provincia pondrá en conocimiento del respectivo Ministerio la situación que motivo su intervención.

**Artículo 48º** - Cuando un Jefe, Director, Encargado o Administrador, etc; disponga de bienes en su propio provecho, o efectuar prestamos de bienes a personas ajenas a la Administración, se hará posible de sanciones que aplicarán los respectivos Ministerio, previa constatación de la Contaduría General.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 49º** - Para la permanente actualización del inventario, de los bienes inmuebles, la Dirección de Arquitectura y Urbanismo, así como también las respectivas oficinas de las reparticiones autárquicas y autónomas, comunicarán a la Contaduría General de la Provincia todas las construcciones, ampliaciones y refacciones de edificios

fiscales que modifiquen el patrimonio, a cuyo efecto será requisito previo a toda ejecución de obras y trabajos públicos, la comunicación a aquella dependencia.

**Artículo 50º** - Cuando se efectuaren, por intermedio de las habilitaciones, adquisiciones que por su naturaleza sean de carácter inventariable, de inmediato tomará nota de los bienes adquiridos, el Encargado de Inventario y comunicará trimestralmente todo esto a la Contaduría General de la Provincia.

**Artículo 51º** - Queda facultada la Contaduría General de la Provincia a dictar las normas complementarias o aclaratorias respecto de las disposiciones de la presente reglamentación, como asimismo autorizar modificaciones en los formularios y planillas siempre que no se altere la estructuración general.

**Artículo 52º** - Se considera bien fungible, todo aquel que desaparece con el primer uso o cuya duración es precaria como ser: víveres, medicamentos, combustibles, guardapolvos, repasadores, servilletas, zapatos, ropa interior, vasos, platos, jarras, loza y cristalería en general; y todo artículo de naturaleza análoga para uso de laboratorios y hospitales.

**Artículo 53º** - Los envases desde mil centímetros cúbicos (1000 cc.) de vidrios, cristales, enlozados, etc; se inventariarán, lo mismo que la batería de cocina y enseres de comedores y despensas.

**Artículo 54º** - Los Jefes, Directores, Administradores, de todas las reparticiones dependientes de la Administración Provincial, serán responsables personalmente de todos los bienes consignados en el inventario de la repartición a su cargo.

**Artículo 55º** - No se podrá efectuar ninguna donación de bienes del Estado sin autorización legislativa, conforme a lo dispuesto por el artículo 99º Inciso 4º) de la Constitución de la Provincia.

**Artículo 56º** - En caso debidamente justificado podrá entregarse, previa autorización mediante decreto del respectivo Ministerio, refrendado por el de Hacienda, bienes del Estado a otras dependencias, entidades de beneficencia, asistencia, etc; en calidad de préstamo o custodia y por un tiempo limitado.

**Artículo 57º** - Cada repartición designará, mediante resolución, un Encargado de Inventario y comunicará dicha designación de inmediato a la Contaduría General de la Provincia.

-Dicho Encargado será el responsable del cumplimiento y observancia de las normas que se establecen por éste decreto.

**Artículo 58º** - El día 31 de diciembre de cada año, todas las dependencias del Estado, procederán a practicar un "resumen general" del inventario de bienes, teniendo en cuenta el movimiento de altas y bajas habido durante el año, el que deberá ser remitido a Contaduría General de la Provincia, antes del 28 de febrero del año siguiente.

**Artículo 59º** - Dentro de los treinta (30) días de publicado el presente decreto, Contaduría General de la Provincia, elevará al Poder Ejecutivo un sistema que reglamente y controle las salidas de los bienes de las reparticiones públicas.

**Artículo 60º** - Comuníquese, publíquese y dese al registro oficial.

**FRANCISCO J. GABRIELLI**  
**Sergio A. Ferraris.**

6. Acuerdo n° 3485

**ACUERDO N° 3.485**

MENDOZA, 09 de abril de 2.003.

VISTO: Los Decreto-Acuerdos N° 2059/65 y 2638/00; los Decretos N° 2060/65, 1841/80, 1656/92, 883/96, 1876/96, 2732/99 y 2610101; el art. 134 de la Ley N° 1079; los arts. 42, 44 inc.2), 54 y 69 de la Ley N° 3799; el art. 2, inc. e) de la Ley 5806; el art. 51 de la Ley N° 6454; Ley N° 6958 y el Acuerdo N° 870; y

**CONSIDERANDO:**

I. Que es necesario reglamentar la realización y actualización de los inventarios en forma permanente, a cargo de los entes cuyas rendiciones de cuentas controla este Tribunal, con el fin de cumplir con la legislación vigente y mantener un registro actualizado de los movimientos de patrimonio estatal, de conformidad con la facultad otorgada a este organismo por el art. 24 de la Ley 3308, tendiente a procurar en un régimen de auditoría la implementación de sistemas contables uniformes en organismos similares.

II. Que, asimismo, a efectos de precisar la responsabilidad por la administración, empleo y conservación de los bienes del Estado, deben individualizarse los funcionarios o empleados responsables de la administración, guarda y conservación de los mismos (art. 69 Ley N° 3799).

Por ello, en uso de sus facultades legales y constitucionales,

**EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Los organismos centralizados, descentralizados, municipalidades, entidades autárquicas, empresas públicas, cuentas especiales' y otros entes que rindan cuentas ante este Tribunal, deberán llevar el inventario permanente de los bienes de uso, bienes de consumo, bienes de uso precario, créditos y deudas del Estado, cumplimentando las siguientes pautas básicas:

**I - BIENES DE USO**

Se considerará como bienes de uso a los bienes tangibles pertenecientes al uso privado y/o público del Estado, de duración prolongada (cuya vida útil exceda el ejercicio económico), destinados a ser utilizados en la actividad habitual del organismo, incluyendo los que están en construcción, tránsito o montaje.

**RESPONSABLES:** La responsabilidad de la administración y control, empleo, guarda, conservación y custodia de los bienes de uso será la que a continuación se detalla:

a) La autoridad máxima del organismo será responsable de ordenar la elaboración de un sistema de control interno para asegurar el empleo, guarda, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles, y de verificar su implementación.

b) El jefe o encargado del Servicio Administrativo, o quien cumpla sus funciones, será el responsable de la implementación del sistema de control interno mencionado, controlando su aplicación.

c) El jefe o encargado del Sector Patrimonio o similar será el responsable de aplicar el sistema de control interno desarrollado.

d) El jefe de cada oficina, sector o área definida en el organigrama, será el responsable del empleo, guarda, conservación y custodia de los bienes que se le asignen. Los responsables ante el Tribunal que asuman o finalicen sus funciones deberán cumplir con el art. 10 del Acuerdo N° 870.

**CONTROL DEL MOVIMIENTO DE BIENES DE USO:** El sector de Patrimonio o similar en virtud de su responsabilidad, tendrá el control del movimiento de bienes de uso, bajo la supervisión del Servicio Administrativo o quien cumpla sus funciones.

A tal efecto, toda novedad relacionada con el movimiento de bienes deberá realizarse en el formulario correspondiente, con la firma de la autoridad superior del organismo que autoriza el mismo y la de los responsables de los sectores involucrados. Los datos esenciales que debe contener el formulario son:

- Tipo de movimiento (alta, baja, transferencias)
- Fecha
- Sectores involucrados (origen y destino)
- N° de inventario
- Especificaciones técnicas del bien
- Firma de los responsables
- Expediente de compra
- Orden de compra

**REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE BIENES DE USO:** El Servicio Administrativo o quien cumpla sus funciones será el responsable del registro contable de los Bienes de Uso.

Cada organismo deberá llevar un registro contable detallado y actualizado del movimiento de los bienes de uso y de los responsables a cuyo cargo se encuentran, indicando respecto de éstos apellido y nombre, y número de legajo.

## **A - BIENES MUEBLES Y RODADOS**

### **1) CONTROL DEL MOVIMIENTO DE BIENES**

**a) Altas:** Realizado el control de cantidad y calidad de los bienes de uso recepcionados, el Sector Patrimonio o similar le deberá asignar en forma inmediata un número de identificación, de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 2060/65 y/o la legislación específica al efecto.

Una vez inventariados, se remitirán al lugar de destino confeccionando la planilla de cargos correspondiente, donde serán individualizados los responsables de la tenencia, custodia y, Conservación de los bienes asignados. En los casos de bienes que no estén asignados directamente a un área y/o funcionario, determinado (bienes de utilización común), deberá definirse como responsable al Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento o similares.

**b) Transferencias internas o externas:** Autorizada la transferencia por autoridad competente, se confeccionará una planilla o formulario por triplicado que contendrá la firma y aclaración del responsable que transfiere y del que recibe el o los bienes. Tales documentos deberán conservarse en los sectores o reparticiones involucradas, dejándose constancia en el expediente de la intervención del Sector Patrimonio o similar. Asimismo, se confeccionará la planilla con el cargo correspondiente.

**c) Baja:** La declaración de los bienes fuera de uso, tal como lo dispone el art. 51 de la Ley N° 3799, se realizará mediante norma emanada de las autoridades superiores de cada Poder u Organismo, previo informe técnico que acredite su estado y valuación. Este valor se considerará a los efectos de la venta o permuta del bien.

En el caso de bajas de bienes por robo, extravío o siniestro, deberán cumplirse las disposiciones del Decreto N° 2060/65 y/o legislación específica y, como mínimo, los siguientes trámites efectuar la denuncia policial correspondiente, comunicar la novedad al Sector Patrimonio o similar, detallando: número de inventario, características, marca, modelo, etc.

En caso de existir un Sector de seguridad o vigilancia deberá remitir un informe sobre su intervención al Sector Patrimonio o similar.

**e) Cargos Provisorios:** En el caso de bienes que se encuentren transitoriamente en Almacenes y/o Depósitos, deberá efectuarse un cargo de carácter provisorio al encargado del sector.

**f) Inscripciones:** En el caso de bienes registrables, deberá procederse a las inscripciones pertinentes en el Registro que corresponda. Se deberá llevar un archivo ordenado de los títulos de dominio (Titulo, Tarjeta verde, etc.)

## 2) REGISTRO CONTABLE

En el momento de la adquisición deberá registrarse en una cuenta de Bienes a Clasificar, desafectando la misma al recibir el informe del Sector Patrimonio o similar, momento en el que se registrará en la cuenta de detalle con la inscripción del bien y el responsable a cuyo cargo se encuentra.

En el caso de Rodados, deberá quedara consignado los siguientes datos: marca, modelo, tipo, año de fabricación, número de motor, número de chasis, dominio inscripto en el registro del automotor, etc.

En lo referido a bienes informáticos, se tendrán en cuenta los datos técnicos específicos contenidos en el Banco único de Datos sobre recursos informáticos, conforme a lo establecido por el Decreto N° 1656/92.

## 3) RELEVAMIENTO

Deberá realizarse el relevamiento de los bienes siguiendo los lineamientos de los Decretos Nros. 2060/65 y 2732/99. Las Municipalidades también deberán efectuar un relevamiento anual de bienes cumpliendo las siguientes actividades: recuento, descripción, identificación y verificación del registro de bienes.

## 4) VALUACIÓN

La norma general de valuación será la de costo de adquisición, construcción y/o producción, entendiéndose por tal el valor que se hubiere pagado, reconocido o insumido en la adquisición o construcción del bien.

Los gastos para poner el bien en condiciones de uso, deberán cargarse al costo.

En el caso de bienes adquiridos que a la fecha no hayan sido incorporados al inventario, se valuarán de acuerdo a alguno de los siguientes criterios, en el orden de prelación que se indica:

- a) Costo de adquisición.
- b) Costo de reposición, en el caso de no ser conocido el costo de adquisición. Podrá extraerse de la información provista por otros organismos y/o proveedores.
- c) Avalúo Fiscal.
- d) Valuaciones técnicas: Tasación de acuerdo a informe técnico por personal idóneo.

Los bienes ingresados con motivo de donaciones sin valor fijado, se valuarán a su costo de reposición de acuerdo al estado de conservación a la fecha de ingreso al patrimonio del Estado, ó según los criterios mencionados en los puntos c) o d) del párrafo anterior.

## B - INMUEBLES

### 1) CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES

**a) Altas:** Al producirse el alta patrimonial se procederá a la inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz a nombre de la Provincia, organismo o repartición correspondiente.

**b) Transferencias:** Autorizada la transferencia por autoridad competente, se confeccionará una planilla o formulario por triplicado. que contendrá la firma y aclaración del responsable de

la transferencia y de la recepción del o los inmuebles transferidos. Tales documentos deberán conservarse en los sectores o reparticiones involucradas, dejándose constancia en el expediente. Cuando corresponda, se procederá a la inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz.

**c) Bajas o ventas:** Se deberán cumplir las disposiciones para la enajenación de inmuebles conforme al Art. 49 de la Ley de Contabilidad y la legislación específica al efecto; asimismo, a la inscripción respectiva en el Registro de la Propiedad Raíz.

**d) Archivo:** Se deberá llevar un archivo ordenado de todos los títulos de dominio (escrituras, etc.) de los inmuebles a cargo del organismo o repartición.

## **2) REGISTRO CONTABLE**

Los inmuebles deberán identificarse detallando: datos de inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz, número de padrón en la Dirección General de Rentas, número de nomenclatura catastral, número de padrón municipal y número de padrón en el Departamento General de Irrigación, si corresponde, y responsable a cuyo cargo se encuentra.

## **3) VALUACIÓN**

Los inmuebles deberán ser valuados de la siguiente forma:

La norma general de valuación será la de costo de adquisición o construcción, entendiendo por tal el valor que se hubiere pagado, reconocido o insumido en la adquisición o construcción del bien.

En el caso de inmuebles adquiridos que a la fecha no hayan sido incorporados al inventario, se valuarán de acuerdo a alguno de los siguientes criterios, en el orden de prelación que se indica:

a) Costo de adquisición.

b) Valuaciones técnicas: Tasación de acuerdo a informe técnico por personal idóneo.

c) Última valuación fiscal conocida.

**Obras en construcción:** Al valor del terreno determinado de acuerdo con el punto anterior se le adicionará la inversión en obra a la fecha del cierre de cada uno de los ejercicios.

## **4) RELEVAMIENTO**

Deberá realizarse el relevamiento de inmuebles siguiendo los lineamientos de los Decretos Nros. 2060/65 y 2732/99. Las Municipalidades también deberán efectuar un relevamiento anual de inmuebles.

## **C) SITUACIONES PARTICULARES DE INMUEBLES, MUEBLES Y RODADOS**

**Otorgados en concesión o en comodato:** Deberán constar en los inventarios de la Repartición otorgante y quedar reflejada tal situación en los registros contables, efectuándose nota a los estados contables.

**Recibidos en concesión o en comodato:** Los mismos deberán ser registrados en cuentas de orden y se deberá llevar el inventario igual que con los bienes propios. Esto es, deberán ser identificados y detallados, con una descripción de los mismos y la identificación de los responsables de la tenencia, custodia y conservación. Con respecto a su valuación, se deberá consignar el valor por el cual han sido recibidos en comodato o el que figura en el ente al cual pertenecen. El tenedor de la cosa deberá informar fehacientemente al otorgante, cualquier circunstancia que modifique el bien recibido (pérdida, deterioro, etc.)

**Rodados e inmuebles aún no transferidos registralmente a la Repartición:** Deberá indicarse el titular que figura en el registro respectivo.

**En el caso de inmuebles indicar claramente el origen de los bienes recibidos:** herencia vacante, donación, bienes recibidos en pago de deuda.

En el caso de inmuebles y roda los indicar las restricciones al dominio: hipotecado, prendado, dado en garantía, de uso público o privado, etc.

## **D) BIENES DECLARADOS PATRIMONIO NACIONAL, OBJETOS DE ARTE, DE, COLECCIÓN Y ANTIGÜEDADES.**

Deberán ser inventariados y registrados contablemente en libros especiales creados al efecto.

Tanto los bienes muebles como los inmuebles se valuarán a su valor de adquisición. En el caso que no se cuente con dicho valor, se valuarán siguiendo los criterios establecidos en los puntos A-4) y B-3), según corresponda.

## **II - BIENES DE CONSUMO Y USO PRECARIO**

1. Se considerarán "Bienes de Consumo" aquellos que son consumidos con el primer uso.

2. Se considerarán "Bienes de Uso Precario" aquellos cuya vida útil no supere los doce (12) meses.

3. Responsables: El responsable de la tenencia o guarda de estos bienes será la persona encargada de; Sector de Almacenes, Depósito o similar, bajo la supervisión del Servicio Administrativo.

El Servicio Administrativo o quien cumpla sus funciones será el responsable del registro contable.

4. Control de Bienes: No es imprescindible la individualización de los Bienes de Consumo y de Uso Precario mediante número de identificación debiéndose implementar un control de stock con seguimiento de entradas, salidas, destino y saldo.

5. Valuación: Los bienes de consumo y de uso precario que se incluyen en un proceso de elaboración o servicio posterior, deberán ser registrados patrimonialmente y valuados a su costo de adquisición; por ejemplo: insumos hospitalarios, materiales de construcción, etc.

### **III - CRÉDITOS**

Se entenderá por créditos los derechos que el Estado posee contra terceros, tanto del sector público como privado, para percibir sumas de dinero u otros bienes y servicios.

La registración deberá cumplir con los requisitos especificados en el Acuerdo N' 3328 del Tribunal de Cuentas.

Deben realizarse conciliaciones periódicas de las cuentas individuales con los saldos de las cuentas del Mayor, a fin de controlar la integridad de dichos saldos. De acuerdo a la magnitud de los mismos, podrá realizarse asientos globales diarios.

Los sistemas administrativos, contables e informáticos deberán prever los controles internos necesarios para el seguimiento del crédito y su gestión de cobranza, tales como: claves de seguridad, niveles de autorización y operación, registros de auditoría de usuarios (fecha, hora, usuario, concepto), etc.

Los créditos deberán valuarse a su valor nominal, agregando o deduciendo: los intereses devengados, recargos, multas y las quitas, descuentos, bonificaciones, etc. En el caso de créditos en moneda extranjera, deberán valuarse al valor de cotización del tipo de cambio comprador al cierre del ejercicio.

En los casos que corresponda deberán realizarse las estimaciones pertinentes, a través de criterios técnicos contables, de las provisiones para créditos incobrables.

### **IV- DEUDAS**

Se entenderá por Deuda Pública al endeudamiento que resulte de operaciones de: la emisión y colocación de títulos, bonos u obligaciones constitutivas de un empréstito; la contratación de préstamos con instituciones financieras; la contratación de obras, servicios o adquisiciones cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente, siempre y cuando los conceptos que se financien se hayan devengado anteriormente; la consolidación, conversión y renegociación de deudas; la adquisición de bienes o servicios impagos al finalizar el ejercicio; etc.

Cada organismo deberá llevar un registro actualizado de las deudas contraídas, en concordancia con lo establecido en la Ley N' 3799 y Acuerdo N° 2988 (texto ordenado por Acuerdo N° 3062).

El sector contable deberá llevar un detalle analítico de la composición de los saldos de las cuentas a pagar.

Las deudas deberán valuarse a su valor nominal, agregando o deduciendo los intereses, amortizaciones, quitas, descuentos, bonificaciones, etc. En el caso de deudas en moneda extranjera, deberán valuarse al valor de cotización del tipo de cambio vendedor al cierre del ejercicio.

**ARTÍCULO 2°:** El presente Acuerdo regirá a partir del ejercicio siguiente al de su publicación.

**ARTÍCULO 3°:** Comuníquese, publíquese, dese al Registro de Acuerdos y archívese.

SALVADOR CARLOS FARRUGGIA