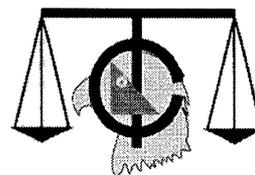
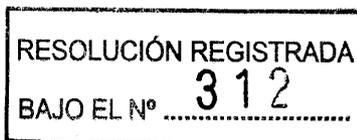




Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



Tribunal de Cuentas de Tierra del Fuego
Antártida
e Islas del Atlántico Sur

“2018- AÑO DE LOS 44 HÉROES DEL SUBMARINO ARA SAN JUAN”

USHUAIA, 28 NOV 2018

VISTO: la necesidad de contar con un nivel adecuado de insumos informáticos que cubran las necesidades de este Tribunal; y

CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno en el actual estadio de desarrollo del Tribunal de Cuentas, la creación y elaboración de un sistema interno de control de stock y reposición de insumos informáticos, con el objeto de garantizar su suministro para el normal desarrollo de las funciones del Organismo.

Que el sistema deberá estar disponible en la INTRANET del Organismo y contar con información en tiempo real del stock de insumos informáticos existentes en el Tribunal, cuyo resguardo se encuentra a cargo del Asesor Informático.

Que a su vez, a efectos de garantizar un stock mínimo e indispensable para el desarrollo de las tareas habituales de este Tribunal, deberá contar con un procedimiento para la reposición de aquellos insumos que lleguen al punto de pedido, previamente definido y cargado en el sistema.

Que será responsabilidad del Asesor Informático el desarrollo, la implementación, el funcionamiento y la información que surja del sistema.

Que se deberá remitir un informe mensual a la Dirección de Administración, con el detalle de la totalidad de los insumos en stock y de los movimientos del sistema durante el mes.

Que el procedimiento proyectado como Anexo I de la presente, cumple los requerimientos mencionados y deberá ser considerado para el desarrollo y funcionamiento del sistema propugnado.

Que son atribuciones de los suscriptos conforme lo dispuesto por el artículo 26 inciso b) de la Ley provincial N° 50.

Por ello:

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento para la implementación de un sistema de información, control y reposición de insumos informáticos, que como Anexo I se acompaña al presente. Ello conforme lo expresado en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- Designar al Asesor Informático como responsable del desarrollo, la implementación y el funcionamiento del sistema establecido en el artículo 1° de la presente y encomendar que en el plazo de treinta (30) días corridos de notificada la presente, se encuentre operativo en INTRANET.

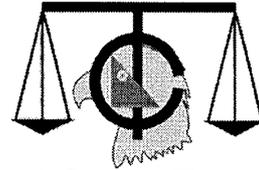
ARTÍCULO 3°.- El Asesor Informático deberá informar a la Dirección de Administración en el plazo de dos (2) días de notificada la presente el detalle pormenorizado de los insumos informáticos con los cuales cuenta, los puntos de pedido y stock mínimos de cada uno de ellos y quienes serán los responsables de operar el sistema, conforme lo establecido en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Por Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, notificar con copia certificada de la presente al Área Informática y Comunicaciones y a la Dirección de Administración de este Tribunal.



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL N° **312**

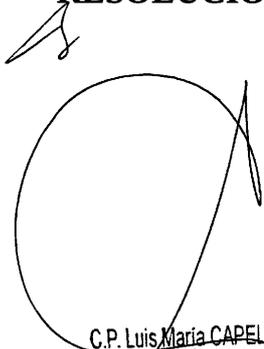


Tribunal de Cuentas de Tierra del Fuego
Antártida
e Islas del Atlántico Sur

“2018- AÑO DE LOS 44 HÉROES DEL SUBMARINO ARA SAN JUAN”

ARTÍCULO 5°.- Registrar, comunicar, publicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA N° 312 /2018


C.P. Luis María CAPELLANO
VOCAL CONTADOR
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA


CPN Hugo Sebastián PANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia

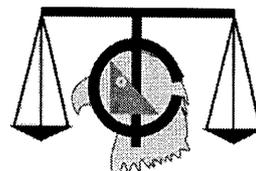

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia



“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



Tribunal de Cuentas de Tierra del Fuego
Antártida
e Islas del Atlántico Sur

“2018- AÑO DE LOS 44 HÉROES DEL SUBMARINO ARA SAN JUAN”

ANEXO I - RESOLUCIÓN PLENARIA Nº 312 /2018

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, CONTROL Y REPOSICIÓN DE INSUMOS INFORMÁTICOS.

El presente procedimiento describe el proceso para llevar adelante el mantenimiento y la reposición de los stocks de bienes.

A fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema resulta fundamental definir los responsables del mismo:

- **Responsable/s del sistema de stock:** será quien lleve en forma permanente el sistema de stocks, alimentando el mismo con las entradas (adquisiciones / compras), las salidas (consumo / uso) y verificando las cantidades para iniciar el proceso de repedido.
- **Responsable/s de la autorización de los pedidos:** será el encargado de autorizar los pedidos, o gestionar ante quien corresponda dicha solicitud.

Para cada insumo, el responsable del sistema deberá determinar lo siguiente:

- **Punto de pedido:** una vez alcanzada la cantidad definida, se inicia el proceso de compra.
- **Stock mínimo:** es la cantidad que contempla es stock necesario para funcionar, sin el cual se entorpecería el normal funcionamiento del Organismo.

El punto de pedido y el stock mínimo deben ser ingresados al sistema, a fin de que puedan ser verificados permanentemente por el responsable

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

de su mantenimiento. La diferencia entre ambos es la cantidad consumida durante un proceso normal de compra, desde su inicio hasta la recepción de los bienes.

Conforme la experiencia que surja de la utilización del sistema, se podrán modificar los parámetros ingresados al sistema, previo informe del responsable del mismo.

Respecto de la operación del sistema:

- **Recepción de bienes (ingresos):** Recibidos los bienes para su ingreso al stock, se completará la planilla de “recepción de bienes para ingreso a stock”, según el siguiente modelo:

PLANILLA DE RECEPCIÓN DE BIENES PARA INGRESO A STOCK N° XXX/XX

Fecha: XX/XX/XXXX

Compra tramitada en el marco de la Planilla de pedido de adquisición N° XXX/XX

Cantidad	Detalle Bien	Valor Unitario	TOTAL
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ XX.XXX	\$ XX.XXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ XXX	\$ XXX
TOTAL			\$ XX.XXX

A cargo: Responsable del sistema de Stock

Observaciones:

.....

Firma y Sello
Administración

.....

Firma y Sello
Responsable Sistema

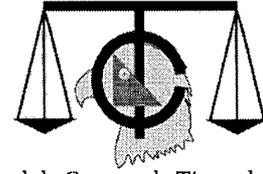
DETALLE DE CARGA EN SISTEMA DE STOCK

Fecha de carga:

Responsable de la carga:



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina



Tribunal de Cuentas de Tierra del Fuego
Antártida
e Islas del Atlántico Sur

“2018- AÑO DE LOS 44 HÉROES DEL SUBMARINO ARA SAN JUAN”

La planilla de recepción de bienes para ingreso a stock, una vez conformada por el responsable, debe ser debidamente archivada en la Administración del Tribunal.

- **Entrega de bienes (salidas):** Para dar de baja por uso o consumo de bienes, el responsable del mantenimiento del sistema de stocks deberá completar la planilla de “entrega de bienes”, según el siguiente modelo:

PLANILLA DE ENTREGA DE BIENES N° XXX/XX

Destinatario del bien: Nombre y apellido, legajo.
Fecha:

Cantidad	Detalle Bien entregado
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Motivo: Detalle de los motivos de la entrega de los bienes (recambio, solicitud insumo nuevo, etc.).

.....

Firma y Sello
Responsable del sistema
Firma y Sello
Receptor del bien

DETALLE DE LA DESCARGA EN EL SISTEMA DE STOCK
Fecha:
Responsable de la descarga:

Una vez completada y conformada la planilla por el receptor de los bienes, el responsable del mantenimiento del sistema de stocks actualizará el sistema, archivando el documento en un lugar definido a tal fin.



- **Recepción de bienes (pedido):** detectada la necesidad de compra, por haberse llegado al punto de pedido, el responsable del mantenimiento del sistema de stocks elevará la solicitud al superior para su autorización. Deberá confeccionar la planilla de “pedido de adquisición de bienes”, según el siguiente modelo:

PLANILLA DE PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES N° XXX/XX

Fecha:
N° Nota Interna: XXXX/XX

Sr. Director de Administración, por medio de la presente se solicita informe si se cuenta con partida presupuestaria para la adquisición de los bienes que se detallan a continuación, en virtud de XXXX (detallar si se ha llegado al punto de pedido, o si se trata de nuevos insumos y los motivos):

Cantidad	Detalle Bien a adquirir	Valor Unitario	TOTAL
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ XX.XXX	\$ XX.XXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	\$ XXX	\$ XXX
TOTAL ESTIMADO			\$ XX.XXX

En caso de contar con partida presupuestaria suficiente, solicito tenga a bien remitir la presente a Presidencia para su debida autorización.

Firma y Sello
Responsable de autorización de pedidos

Sr. Presidente: cumpla en informar que respecto de la solicitud de adquisición de bienes que tramita por la presente, XXXX (se cuenta o no, con crédito presupuestario suficiente).

Fecha:

Firma y Sello
Dirección de Administración

Intervención Presidencia:

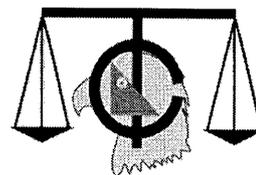
AUTORIZADO / NO AUTORIZADO

Firma y Sello



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

RESOLUCIÓN REGISTRADA
BAJO EL Nº **312**



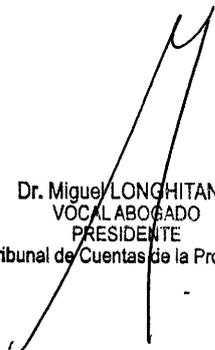
Tribunal de Cuentas de Tierra del Fuego
Antártida
e Islas del Atlántico Sur

“2018- AÑO DE LOS 44 HÉROES DEL SUBMARINO ARA SAN JUAN”

En caso de ser necesario, se deberá adjuntar a la planilla de pedido de adquisición, un informe técnico del responsable. Una vez autorizada la planilla, se dará inicio al trámite de compra.


C.P. Luis María CAPELLANO
VOCAL CONTADOR
TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA


CPN Hugo Sebastián PANI
Vocal de Auditoría
Tribunal de Cuentas de la Provincia


Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia

