



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA

# BOLETIN OFICIAL

Córdoba  
Entre todos

## 1ª SECCIÓN PUBLICACIONES DE GOBIERNO



AÑO XCVIII - TOMO DXL - Nº 12

CORDOBA, (R.A.) MARTES 19 DE ENERO DE 2010

[www.boletinoficialcba.gov.ar](http://www.boletinoficialcba.gov.ar)  
E-mail: [boletinoficialcba@cba.gov.ar](mailto:boletinoficialcba@cba.gov.ar)

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

## Modifican Resolución N° 175/07

“Subsistemas de Contabilidad”

RESOLUCION N° 12

Córdoba, 30 de diciembre de 2009

**VISTO:** El expediente N° 0039-040620/2009 y la Resolución N° 366/09 del Ministerio de Finanzas.

**Y CONSIDERANDO:**

Que la mencionada Resolución dispone la aprobación del SUAF, haciéndolo obligatorio para todos los Servicios Administrativos de la Administración General Centralizada en los términos del Artículo 5 de la Ley 9086;

Que a los efectos de la consistencia normativa entre el nuevo Sistema a implementar y el marco legal vigente en la materia; se torna necesario adecuar el Título III “Subsistema de Contabilidad” del Compendio de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración Financiera aprobado mediante Resolución N° 175/07 del Ministerio de Finanzas.

Que el artículo 4° de la Resolución 175/07 ya citada, faculta a la Contaduría General de la Provincia a dictar en el marco de sus respectivas competencias las disposiciones que consideren pertinentes para incorporar, ampliar, modificar y/o derogar las que se encuentran contenidas en cada uno de sus Títulos respectivos.

Que, por último, y según lo determinado por el artículo 108° de la Ley 9086, cuando las Unidades Rectoras Centrales y el Órgano Coordinador se expidan haciendo uso de su potestad normativa, dichas normas serán de aplicación obligatoria para toda la Hacienda Pública;

Por ello, y lo dispuesto por los Artículos 5° y 108° de la Ley N° 9086, Artículo 4° de la Resolución Ministerial 175/07 y la Resolución Ministerial N° 366/09.

EL CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA  
R E S U E L V E:

**Artículo 1°.- MODIFÍCASE** el título del Capítulo I del Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“CAPÍTULO I: DE LOS MOMENTOS Y ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – DOCUMENTOS

CONTABLES”

**Artículo 2°.-SUSTITÚYASE** el artículo 45° del Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 45°.- DE LA RESERVA DEL CRÉDITO

La Reserva de Crédito implica asegurar la existencia de saldo presupuestario suficiente, mientras se sustancia la autorización para ejecutar un gasto o para disminuir el crédito de una partida presupuestaria. Es un momento del gasto que no constituye una etapa de la Ejecución Presupuestaria”.

**Artículo 3°.-INCORPÓRESE** el artículo 45° (1) en el Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 45° (1).- DEL DOCUMENTO ÚNICO DE EJECUCIÓN DE EROGACIONES

**Concepto:** Créese el Documento Único de Ejecución de Erogaciones (DUÉE), el que tendrá como objeto exponer la trazabilidad de la ejecución presupuestaria del gasto, proporcionando una visión completa y acabada del historial del trámite administrativo en sus correspondientes etapas del compromiso, devengado, ordenado a pagar y pagado.

**Responsables:** La Contaduría General de la Provincia será el Órgano responsable de normar, disponer y/o implementar todo lo atinente a la forma, contenido, alcance, vigencia, y todo procedimiento necesario relacionado al documento en cuestión.

Los Servicios Administrativos Financieros, serán los responsables de emitir, modificar y/o utilizar el DUÉE en base a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Provincia.

**Intervención del DUÉE:** El Servicio Administrativo Financiero interviene el DUÉE, entendiéndose por tal, la acción de asociar los documentos respaldatorios correspondientes al mismo.

**Control del Tribunal de Cuentas:** La intervención del DUÉE será enviada al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su control preventivo en los términos de los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04 y sus modificatorias. El “original” de este documento deberá ser remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia, mediante expediente el que contendrá únicamente los antecedentes que fundamenten el pago.

Al momento en que esta función pase a estar bajo la

responsabilidad de la Contaduría General de la Provincia, el documento y el correspondiente expediente serán remitidos a la mencionada repartición.

El Ordenado a Pagar a través de la intervención del DUÉE no caduca al finalizar el ejercicio de su emisión, sino cuando se extingue la obligación principal que le dio origen”.

**Artículo 4°.-SUSTITÚYASE** el artículo 46° del Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 46°.- DEL COMPROMISO

Es la primera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 80° de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo que la Contaduría General de la Provincia establezca. En este momento, de existir, se anula la Reserva del Crédito correspondiente ejecutando el crédito vigente”.

**Artículo 5°.-SUSTITÚYASE** el artículo 47° del Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 47°.- DEL DEVENGADO

Es la segunda etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo que la Contaduría General de la Provincia establezca”.

**Artículo 6°.-SUSTITÚYASE** el artículo 48° del Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 48°.- DEL ORDENADO A PAGAR

Es la tercera etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9086. Se empleará para su registro los documentos de respaldo que la Contaduría General de la Provincia establezca.

El Ordenado a Pagar quedará establecido con la intervención por parte del Servicio Administrativo dentro de un DUÉE, en el plazo de siete (7) días hábiles de recibida la factura, certificado de obra o documento que avale la recepción del bien o prestación del servicio”.

**Artículo 7°.-INCORPÓRESE** el artículo 48° (1) del Título III del Anexo “A” de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 48° (1).- DEL PAGADO

Es la cuarta etapa de Ejecución Presupuestaria, en los términos del Artículo 82° de la Ley N° 9086. Se emplearán para su registro los documentos de respaldo que la Contaduría General de la Provincia establezca”.

CONTINÚA EN PÁGINAS 2 A 8

VIENE DE TAPA  
RESOLUCIÓN Nº 12

**Artículo 8°.-DERÓGUESE** el artículo 49° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07.

**Artículo 9°.-MODIFÍCASE** el artículo 50° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 50°.- DEL REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.)

**Inc 1)- RE.DI.FON:** es aquella intervención en el DUEE que se utiliza para la atención de Liquidaciones Parciales que se emitan contra el mismo, a los efectos del pago de obligaciones asumidas con terceros.

Se emitirá en caso de contrataciones y/o instrumentos legales de donde surjan prestaciones periódicas, que respondan a liquidaciones de montos fijos y predeterminados, los que deberán estar suficientemente acreditadas en la contratación. (por ejemplo alquileres de inmuebles y servicios de limpieza).

Además se admitirá la emisión de RE.DI.FON., en aquellos casos en que los Servicios Administrativos contraten bajo las cláusulas de pago "anticipo", "pago contra entrega" o similares, siempre y cuando los pagos no puedan ser atendidas por Fondos Permanentes, situación que deberá estar fehacientemente acreditada en el trámite pertinente. En el mencionado caso deberá darse estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 81° de la Ley N° 9086.

**Inc 2)- Liquidación Parcial:** es aquella intervención en el DUEE que tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo que corresponda, el pago de obligaciones asumidas con terceros que estén incluidas en un RE.DI.FON.

Todos los datos contenidos en una Liquidación Parcial deberán ser coincidentes a los consignados en el RE.DI.FON.

En los casos de pago contra entrega o similares, la Liquidación Parcial debe emitirse una vez concretado el devengado.

La Liquidación Parcial no caduca al finalizar el ejercicio de su emisión, sino cuando se extingue la obligación principal.

**Inc 3)- Cargo:** todo lo referente al cargo, se regirá por lo establecido por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público en el Título II de la presente Resolución.

**Inc 4)- Intervención previa:** El RE.DI.FON. será intervenido por el Tribunal de Cuentas de la Provincia en los términos de los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04.

El "original" del RE.DI.FON. deberá ser remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia, mediante expediente el que contendrá únicamente los antecedentes que fundamenten su emisión.

Al momento en que esta función pase a estar bajo la responsabilidad de la Contaduría General de la Provincia, el documento y el correspondiente expediente serán remitidos a la mencionada repartición.

**Inc 5)- Derogado"**

**Artículo 10°.-MODIFÍCASE** el artículo 51° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 51°.- DE LA ORDEN DE ENTREGA

**Inc 1) - Concepto:** Se utilizará para reflejar un movimiento financiero que implique la movilidad de recursos desde y hacia un Fondo Permanente.

**Inc 2)- Tipos de Orden de Entrega:** Las clases de ordenes de entregas son:

**1) Orden de entrega de creación:** Tiene por objeto ordenar a la Tesorería General o al Servicio Administrativo que corresponda, la provisión inicial de fondos a los Fondos Permanentes según resolución de creación.

**2) Orden de entrega de reposición:** Tiene por objeto ordenar a la Tesorería General o al Servicio Administrativo que corresponda, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes, luego de la oportuna y documentada rendición de cuentas.

**3) Orden de entrega de anticipo:** Tiene por objeto cubrir las necesidades operativas existentes al comienzo del ejercicio financiero hasta tanto se vise la pertinente orden de entrega de transferencia. Este tipo de orden de entrega no podrá superar el 50 % del importe asignado al respectivo fondo, además ésta, sumada a la orden de entrega de transferencia, no podrá superar el monto autorizado del Fondo Permanente correspondiente.

**4) Orden de entrega de transferencia – Para Contabilidad:** Tiene por objeto ordenar al Servicio Administrativo que corresponda, la transferencia al Fondo Permanente del saldo del ejercicio anterior, con la oportuna y documentada rendición de cuentas.

**5) Orden de entrega de integración:** Tiene por objeto ordenar a la Tesorería General o al Servicio Administrativo que corresponda, la provisión de fondos al Fondo Permanente en los casos en que, entre la Orden de Entrega de Anticipo y la Orden de Entrega de Transferencia, no hayan completado el importe total del Fondo Permanente.

**6) Orden de entrega de devolución de fondos:** es de carácter excepcional y tiene por objeto, devolver fondos a las cuentas que alimentan los Fondos Permanentes. Previamente a la devolución, deberá existir Resolución fundada por parte del responsable del Servicio Administrativo en donde se expliquen las causas que motivaron el reintegro. Para la rendición deberá acompañarse a la Orden de entrega de devolución de fondos la respectiva boleta de depósito o nota de transferencia según corresponda.

**Inc 3)- Intervención previa:** Las órdenes de entrega, a través de la intervención del DUEE, deberán ser intervenidas en razón de lo dispuesto por los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04, remitiéndose al Tribunal de Cuentas de la Provincia, mediante expediente el que contendrá únicamente los antecedentes que fundamenten la provisión de fondos.

Al momento en que esta función pase a estar bajo la responsabilidad de la Contaduría General de la Provincia, el documento y el correspondiente expediente serán remitidos a esta repartición.

**Inc 4)- Caducidad:** La Orden de Entrega caducará por los saldos no provistos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la del Servicio Administrativo que corresponda, al cierre del Ejercicio Financiero.

**Inc 5)- Derogado"**

**Artículo 11°.-MODIFÍCASE** el artículo 52° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 52°.- DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO EGRESOS TRANSITORIO (DIET)

**Inc 1)- Concepto:** Mediante este documento de respaldo, la Contaduría General de la Provincia registrará en forma transitoria todo egreso respecto del cual no se hayan concretado los registros en las distintas etapas de la ejecución presupuestaria, reflejando en las categorías programáticas correspondientes dicha ejecución.

Esta situación se produce atento a que su imputación se encuentra en proceso de definición, o no se cuenta con la debida documentación para su registro definitivo, conforme a lo dispuesto por el Artículo 73° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04.

Los egresos referidos son los que se concretan a través de débitos bancarios, retenciones de la coparticipación impositiva, retenciones sobre otros ingresos y otros de estas características.

Se incluyen asimismo las remesas de origen nacional que se tipifican en la partida presupuestaria: "Otras Distribuciones de Fondos de Terceros Nacionales N.C" contempladas en la Ley Anual de Presupuesto Vigente, previa y expresa autorización de la Contaduría General de la Provincia.

**Inc 2)- Características: El DIET tiene las siguientes características:**

1) La Contaduría General de la Provincia, con intervención del área de Ejecución de Presupuesto, será responsable de la emisión de los mismos.

2) La naturaleza del documento es de carácter transitorio ya que se reversa mediante la emisión del DAC por parte del Servicio Administrativo.

3) Deberá contener una numeración correlativa anual, sin distinción de Servicios Administrativos.

4) Se identificará con la partida presupuestaria 97, siempre y cuando no se cuente con la documentación de respaldo correspondiente a los fines de disponer la imputación definitiva.

5) Utilizará crédito presupuestario al nivel de la imputación de partida principal, salvo excepción determinada por la Contaduría General de la Provincia."

**Artículo 12°.-MODIFÍCASE** el artículo 53° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 53°.- DE LOS DOCUMENTOS DE AJUSTE CONTABLE (DAC)

El Documento de Ajuste Contable, tiene por objeto que los Servicios Administrativos adecuen los registros efectuados por la Contaduría General de la Provincia mediante la emisión del DIET.

A través de este documento se reversa el DIET y se registra el egreso en todas las etapas de la ejecución presupuestaria a las partidas correspondientes".

**Artículo 13°.-MODIFÍCASE** el título del Capítulo II, del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"CAPÍTULO II: REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS"

**Artículo 14°.-MODIFÍCASE** el artículo 55° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 55°.- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

En lo que respecta al proceso de recepción, conformación y registro de los comprobantes de gastos, los Servicios Administrativos de las distintas jurisdicciones deberán confeccionar un sello con el siguiente formato:

|   |                   |
|---|-------------------|
| Fecha de recepción del comprobante:                           | ...../...../..... |
| Firma / Aclaración:   | .....             |
| <b>Fecha de conformación:</b>                                 | ...../...../..... |
| Firma / Aclaración:   | .....             |
| <b>Fecha de carga en el sistema:</b>                          | ...../...../..... |
| Firma / Aclaración:   | .....             |
| <b>Fecha de recepción del bien o prestación del servicio:</b> | ...../...../..... |
| Firma / Aclaración:   | .....             |

Los comprobantes de gastos que ingresan a las distintas jurisdicciones, deberán ser identificados colocando el sello en el anverso o reverso de los mismos (en caso de no tener lugar en el anverso) y completando las dos primeras líneas del sello, con la fecha de recepción del documento, la firma y aclaración del agente.

De existir varios comprobantes pequeños de gastos homogéneos con la misma imputación presupuestaria, se podrán agrupar todos en una sola hoja poniendo un solo sello al final de la misma (o en el reverso en caso de que no haya lugar), totalizándola por la sumatoria de los importes de los referidos comprobantes".

**Artículo 15°.-MODIFÍCASE** el artículo 56° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 56°.- DE LA CONFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

La conformación del comprobante de gasto, se completará con el llenado de la tercera y cuarta línea del sello, indicando la fecha, firma y aclaración del responsable administrativo.

Se entiende por conformación lo establecido en el Artículo 81° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04 que establecen: "Queda conformado el documento con las autorizaciones e intervenciones de los responsables administrativos que certifiquen la calidad, cantidad y precio del bien o servicio contratado".

Se entiende por "responsable administrativo", la persona a cargo del área en cuestión, responsable de llevar a cabo la referida certificación en conformidad, ya sea por tener un cargo debidamente legitimado (Ej: Gerente, Jefe de Área, Coordinador, Sub-coordinador, Jefe de Departamento, de División, de Sección, etc.), o por delegación de responsabilidad.

Ésta conformación no debe confundirse con la autorización del gasto regulada por el Régimen de Contrataciones vigente".

**Artículo 16°.-INCORPÓRESE** el artículo 56° (1) en el Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 56° (1).- DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción del bien o prestación del servicio, se completará

con el llenado de las últimas dos líneas del sello, indicando la fecha, firma y aclaración del responsable de la oficina solicitante. Debe entenderse por responsable de la oficina a la persona a cargo en los términos del último párrafo del artículo anterior".

**Artículo 17°.- MODIFÍCASE** el artículo 57° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

#### ARTÍCULO 57°.-DEL CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

Apruébese el "Clasificador de Documentos de Respaldo", que contemplará todas las operaciones que se registren, y que como Anexo 8 forma parte de la presente. La Contaduría General de la Provincia será la responsable de administrar y determinar las altas, bajas y modificaciones de dicho clasificador.

**Artículo 18°.- MODIFÍCASE** el artículo 58° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

#### ARTÍCULO 58°.-DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

Ante la necesidad de incorporar un nuevo tipo de documento de respaldo o modificar cualquiera de los nominados conforme al Anexo 8, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El Servicio Administrativo deberá remitir a la Contaduría General de la Provincia Nota expresando las causas que motivan el pedido de alta o modificación, adjuntando una copia del comprobante que se quiere incluir o modificar.
- 2) La Contaduría General de la Provincia analizará el pedido de alta o modificación en cada caso en particular, y resolverá en consecuencia.
- 3) La Contaduría General de la Provincia notificará lo resuelto al Servicio Administrativo respectivo y solo en caso de aprobarse el alta o la modificación, lo incluirá en el respectivo clasificador.

**Artículo 19°.- DERÓGUESE** el artículo 59° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07.

**Artículo 20°.- SUSTITÚYASE** el Capítulo III del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

#### CAPÍTULO III: MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA

**ARTÍCULO 60°.- DEL HECHO GENERADOR DEL GASTO**  
Se considera como hecho generador a todo evento o situación que de origen o nacimiento a un registro contable, sea este patrimonial o presupuestario, producto de modificaciones cualitativas o cuantitativas en la composición del erario público

**ARTÍCULO 61°.- DEL DOCUMENTO RESPALDATORIO**  
Se entiende por "Documento Respaldatorio" al comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente el evento o hecho generador y que se encuentre contemplado dentro del clasificador creado por el Artículo 57° de la presente.

**ARTÍCULO 62°.-DE LOS MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA**

Apruébese el cuadro de los "Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria", que como Anexo 9 forma parte integrante de la presente norma, teniendo el mismo carácter ejemplificativo a los efectos de su interpretación.

**Artículo 21°.- SUSTITÚYASE** el Capítulo IV del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

#### CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS

#### ARTÍCULO 63°.-DE LA LIQUIDACIÓN

Cada Gerencia o Dirección de Recursos Humanos de los Servicios Administrativos Financieros, deberá incorporar las novedades (Altas, Bajas y Modificaciones) relativas al personal de su repartición en el Sistema de Liquidación de Haberes vigente,

hasta el día 19 inclusive de cada mes o día hábil inmediato anterior.

Aquellas que se informen con posterioridad a la fecha antes mencionada se incorporarán en la liquidación del mes inmediato posterior.

Cuando se prevea el pago de haberes con una fecha anterior a la habitual, se informará a todos los Servicios Administrativos la nueva fecha de corte para que informen en consecuencia.

La liquidación de sueldos será realizada por la Dirección de Sistemas dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos u organismo que en el futuro lo reemplace, y comenzará el día veinte (20) de cada mes o día hábil inmediato posterior y deberá culminar la liquidación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Concluido el proceso de liquidación, la Dirección de Sistemas remitirá la información por medio informático a la Contaduría General de la Provincia (área de Ejecución Presupuestaria), para su parametrización.

#### ARTÍCULO 64°.- DE LA PARAMETRIZACIÓN

La parametrización consiste en la asignación de las partidas presupuestarias a cada uno de los conceptos incluidos en las liquidaciones de sueldo que emita el sistema vigente.

El área de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, deberá remitir la información parametrizada por medio informático a la Gerencia de Sistemas del Ministerio de Finanzas en el plazo máximo de una jornada laboral (6 horas) a contar desde que es recibida la liquidación.

#### ARTÍCULO 65°.- DE LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS

La Gerencia de Sistemas del Ministerio de Finanzas con la información parametrizada, será la encargada de generar la siguiente información:

- 1) Datos que contendrá el documento de pago de sueldo.
- 2) Listados de Descuentos.
- 3) Distribución de Pago para la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

Los mencionados documentos deberán ser remitidos informáticamente en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas a la Contaduría General de la Provincia para su posterior control.

#### ARTÍCULO 66°.- DEL CONTROL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

El área de Ejecución Presupuestaria recibirá informáticamente la información detallada en el artículo anterior para su control.

Los controles que se realizarán son:

- 1) Controlar que los importes de las liquidaciones realizadas por la Dirección de Sistemas concuerden con los datos generados por la Gerencia de Sistemas.
- 2) Controlar que los importes de los listados de descuentos realizadas por la Dirección de Sistemas concuerden con los datos generados por la Gerencia de Sistemas.
- 3) Controlar que los importes de la distribución del Documento que ordena el pago de sueldos para la Dirección General de Tesorería y Crédito Público realizadas por la Dirección de Sistemas concuerden con los datos generados por la Gerencia de Sistemas.
- 4) Todo otro control que considere pertinente realizar.

**ARTÍCULO 67°.- DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
Recibida la información electrónicamente, los Servicios Administrativos deberán verificar si tienen crédito presupuestario suficiente, debiendo tomar con la debida antelación, las previsiones necesarias para asegurar la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente para la emisión de los Documentos que ordenen el Pago de Sueldo respectivos. En caso de ser necesario realizar "Compensaciones de Recursos Financieros" las mismas deberán gestionarse por ante la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, quién asignará carácter prioritario a dicho trámite.

Verificado que existe crédito o ajustado el mismo, los Servicios Administrativos deberán imprimir cuatro (4) juegos de los documentos correspondientes que ordenen el pago. Los mismos deberán ser firmados por la autoridad responsable de cada Servicio Administrativo y se deberá remitir dos (2) copias a la Contaduría General de la Provincia (área de Ejecución Presupuestaria), y dos (2) copias a la Caja de Jubilaciones de la Provincia de Córdoba dentro del plazo de un (1) día hábil.

#### ARTÍCULO 68°.-DE LA CONFORMACIÓN Y VISACIÓN POR

#### CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

La Contaduría General de la Provincia (área de Ejecución Presupuestaria) recibirá el expediente con los documentos firmados por la autoridad responsable de cada Servicio Administrativo y procederá a la conformación de los documentos en cuestión, marcando los mismos con un sello que contendrá:

- Denominación de Conformado por Contaduría Gral. de la Provincia
- Fecha (dd/mm/aaaa)
- Firma (responsable de la tarea)
- Sello (o aclaración de firma)

Conformado el mismo se procede a su visado, siendo el responsable de ello el Contador General de la Provincia o el Sub-Contador General de la Provincia.

El visado se realizará a través de un sello que contendrá:

- Denominación de VISADO por Contaduría Gral. de la Provincia
- Fecha (dd/mm/aa)
- Firma (responsable de la tarea)
- Sello (o aclaración de firma)

#### ARTÍCULO 69°.-DE LA CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ORDENAN EL PAGO DE SUELDOS

La Contaduría General de la Provincia remitirá el expediente con sus respectivos documentos conformados y visados, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para que se proceda a la respectiva transferencia de fondos, estos documentos quedarán en poder de la mencionada Tesorería General, la cual emitirá un documento que acredite Libramiento de Transferencia como respaldo del pago realizado, el que deberá estar firmado y sellado por la Autoridad competente. Cada Servicio Administrativo deberá retirar de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de la Provincia el respectivo documento de Libramiento de Transferencia.

Para el caso que los Documentos de Pago de Sueldos no sean abonadas por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, la Contaduría General de la Provincia remitirá el expediente con sus respectivos documentos conformados y visados al Servicio Administrativo correspondiente.

#### ARTÍCULO 70°.-DE LA CAJA DE JUBILACIONES DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

Luego de la intervención y conformidad por parte de la Caja, los Servicios Administrativos, deberán retirar las respectivas Notas de Débito, las que deberán ser adjuntadas al expediente de rendición al momento de retirar las constancias de libramientos por transferencia que emita la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

#### ARTÍCULO 71°.-DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Cada Servicio Administrativo deberá Rendir Cuentas de los Documentos que ordenen el pago de sueldos al Tribunal de Cuentas de la Provincia con las modalidades o formalidades impuestas por éste. Dicha rendición deberá instrumentarse en un nuevo expediente.

**Artículo 22°.-MODIFÍCASE** el artículo 72° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

#### ARTÍCULO 72°.-DEL CONCEPTO

Constituyen categorías presupuestarias con individualidad financiera, financiadas con los respectivos fondos especiales y orientados al logro de objetivos específicos, conforme lo previsto en el Artículo 15° de la Ley N° 9086.

**Artículo 23°.-MODIFÍCASE** el artículo 73° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 73°.-DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS**  
La percepción de los Recursos Afectados o aquellos que financien Cuentas Especiales, se efectivizará siempre mediante depósitos bancarios en las cuentas que operen las Tesorerías de los Servicios Administrativos.

No siendo ello posible, por razones debidamente fundadas que así lo justifiquen, el responsable del SAF deberá solicitar autorización a la Contaduría General de la Provincia para la percepción de los recursos en efectivo, los que deberán ser depositados en la respectiva cuenta bancaria dentro del día hábil

posterior.

**Artículo 24°.-MODIFÍCASE** el artículo 75° del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 75°.-DE LOS EGRESOS**

Las cuentas bancarias Recaudadoras o de Ingreso podrán realizar transferencias a cuentas bancarias de Fondos Permanentes y/o cuentas pagadoras, una vez que se encuentren visadas por el Tribunal de Cuentas las respectivas Ordenes de Entrega y Documentos que ordenen el pago. Asimismo no podrán realizar pagos de gastos salvo gastos bancarios que genere la propia cuenta.

Se excluyen del párrafo anterior las cuentas bancarias creadas en el marco de convenios especiales, las que se registrarán por sus propias disposiciones y supletoriamente por lo establecido en la presente norma. En estos casos, el Servicio Administrativo deberá remitir copia del respectivo convenio a la Contaduría General de la Provincia para su conocimiento.

**Artículo 25°.-SUSTITÚYASE** el Capítulo VI del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**CAPÍTULO VI:**

**MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

**SECCIÓN I: DEROGADO**

**ARTÍCULO 79° a 83° DEROGADOS**

**SECCIÓN II: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 84°.-DE LA ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

A los efectos de la presente sección la "Modificación" de un documento implica alterar o cambiar alguno de los conceptos o ítems incluidos en el cuerpo del mismo (fecha, imputación, importe, asunto o descripción, número de expediente, etc.), manteniendo el mismo número de documento, no alterándose en consecuencia la naturaleza del documento modificado ni sus efectos contables.

La "Anulación" de un documento implica dejarlo sin efecto contablemente, invalidándolo por completo. El número del documento se mantiene, pero está anulado y por ende no puede ser utilizado nuevamente. Esta acción tiene efectos desde la fecha de anulación. El registro se mantiene pero se encuentra anulado.

Para toda modificación o anulación que no pueda efectuarse por el Servicio Administrativo correspondiente, deberá cursarse solicitud a la Contaduría General de la Provincia mediante el "Formulario de Solicitud de Modificación de Datos" (C1) que como Anexo 10 se adjunta a la presente norma. Cuando el documento a modificar se encuentre visado por el Tribunal de Cuentas, se deberá acompañar Resolución fundada del Servicio Administrativo debidamente visada por el Tribunal de cuentas.

**ARTÍCULO 85°.- DEROGADO**

**ARTÍCULO 86°.- DEROGADO**

**SECCIÓN III: DEROGADO**

**ARTÍCULO 87°.- DEROGADO**

**ARTÍCULO 88°.- DEROGADO**

**ARTÍCULO 89°.- DEROGADO**

**ARTÍCULO 90°.- DEROGADO**

**Artículo 26°.-SUSTITÚYASE** la Sección I del Capítulo VII del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**SECCIÓN I: CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 90° (1).- DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

El Servicio Administrativo, al 31 de diciembre de cada año, deberá emitir el Estado de Ejecución Presupuestaria, firmado por el Director de Administración correspondiente y remitirlo a la Contaduría General de la Provincia en el tiempo y forma que ésta última determine.

**ARTÍCULO 91.-DE LOS FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS**

El Servicio Administrativo rendirá la totalidad de cada Fondo Permanente al 31 de diciembre de cada año, adjuntando la

certificación bancaria con la debida conciliación del saldo y el número e importe del último cheque emitido.

A los fines de conformar el saldo de los Fondos Permanentes, los Servicios Administrativos requerirán de las reparticiones que integran su sector, el saldo ajustado de fondos de Caja Chica al 31 de diciembre del año que culmina, acompañando copia del extracto bancario debidamente conciliado y el número e importe del último cheque emitido.

Se informarán los datos requeridos de conformidad a los "Formularios C35 y C36" que se adjunta como Anexo 11 y Anexo 12 respectivamente, formando ambos parate de la presente norma. En los mencionados formularios se deberán incluir la totalidad de las cuentas bancarias de fondos permanentes bajo su administración.

El saldo de las cuentas bancarias informado en este formulario debe coincidir con el registrado en el Sistema Contable al 31 de diciembre del año que finaliza.

Se destaca que los saldos de los Fondos Permanentes de ese Servicio Administrativo existentes al 31 de diciembre del año que fenece, permanecerán inamovibles hasta la emisión y visación de la Orden de Entrega de Transferencia (N° 2) emitida para trasladar el saldo de los fondos del Ejercicio Financiero que culmina al Ejercicio Financiero que comienza.

A efectos de cubrir las necesidades operativas hasta tanto se realice la rendición total de los Fondos Permanentes, el Servicio Administrativo podrá emitir la Orden de Entrega - Anticipo de Fondos (N° 1) - correspondiente al Ejercicio que comienza, la que no podrá superar el 50% del importe asignado al respectivo Fondo. Esta Orden de Entrega debe emitirse en el Ejercicio que esta por comenzar.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que la Orden de Entrega de Anticipo de Fondos sumada a la Orden de Entrega de Transferencia, no supere el total autorizado del Fondo Permanente.

**ARTÍCULO 92.-DE LAS OBLIGACIONES DEL TESORO**

Toda Obligación del Tesoro que en el circuito general aún se encuentre pendiente de pago, deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia completando una planilla de cálculo (Excel) conformada con la siguiente estructura:

| N° QUEE | Fecha | N° Intervención | Tipo de Intervención (1) | Programa | Sub-Programa | Paralelo principal | Paralelo central | Par. Sub-central | Importe |
|---------|-------|-----------------|--------------------------|----------|--------------|--------------------|------------------|------------------|---------|
|         |       |                 |                          |          |              |                    |                  |                  |         |

(1) Tipo de Intervención: **DIET/DAC; REDIFON; RENDICIÓN DE CUENTAS; AJUSTE O RENDICIÓN FINAL; ORDENADO A PAGAR.**

**La misma deberá ser remitida por e-mail a la casilla de correo "ejecucionpresupuestaria@cba.gov.ar".**

**ARTÍCULO 93°.-DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

Cada Servicio Administrativo que administre Cuentas Bancarias, deberá completar y remitir el "Formulario C37" que como Anexo 13 forma parte de la presente. En el caso de tratarse de cuentas especiales o recursos afectados, se deberá también completar y remitir el "Formulario C47" que como Anexo 14 forman parte de la presente norma, debiendo adjuntar certificación bancaria con la debida conciliación del saldo y el número e importe del último cheque emitido.

**ARTÍCULO 94°.- DEROGADO.**

**ARTÍCULO 95°.- DE LA DEUDA PÚBLICA**

Conforme lo dispuesto por los Artículos 73° y 75° de la Ley N° 9086 de Administración Financiera y lo establecido por el Decreto N° 3792/93, los organismos competentes deberán informar a la Contaduría General de la Provincia todo lo referido al USO DEL CRÉDITO, indicando en cada caso el saldo al 31 de diciembre del año que finaliza. A tal fin se utilizará el "Formulario B" que se adjunta como Anexo 15 a la presente norma.

**ARTÍCULO 96°.- DE LOS DOCUMENTOS DE AJUSTE CONTABLE (DAC) -**

Deberán tomarse los recaudos necesarios para la emisión de los DAC al cierre de ejercicio conforme al plazo estipulado en el Artículo 98° de la presente norma.

**ARTÍCULO 97°.- DE LOS GASTOS DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL PERÍODO QUE FINALIZA**

Se deberá cumplimentar lo dispuesto por el Artículo 88° de la

Ley N° 9086 respecto a que Todo gasto devengado y no pagado deberá estar ordenado a pagar.

Por lo tanto el Servicio Administrativo deberá tomar los recaudos para el registro del ordenado a pagar, de todo gasto que se encuentre devengado al 31 de diciembre del período que culmina, conforme al plazo estipulado en el Artículo 101° de la presente norma.

**ARTÍCULO 98°.-DE LA DESAFECTACIÓN DE COMPROMISOS**

Se deberán desafectar todos los Compromisos que no lleguen a la etapa del devengado al Cierre del Ejercicio; todo ello conforme a lo dispuesto por el Artículo 80° "los créditos presupuestarios sólo podrán ser comprometidos por un tiempo no mayor a la duración del respectivo ejercicio presupuestario" y Artículo 88° "los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre deberán de ser desafectados", ambos de la de la Ley N° 9086.

**ARTÍCULO 99°.- DEL MOVIMIENTO DE BIENES DURANTE EL EJERCICIO**

Se informarán a la Contaduría General de la Provincia los movimientos de altas y bajas ocurridas en el transcurso del ejercicio que culmina.

Toda la información solicitada en este punto deberá confeccionarse conforme a las pautas determinadas en el Capítulo IX del presente Título.

En ningún caso, la Contaduría General de la Provincia receptorá planillas en las cuales no se consignen los totales y no cuenten con la firma de los agentes y/o funcionarios correspondientes.

La información solicitada en este artículo deberá ser presentada en el Área Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia hasta la fecha que la mencionada determine.

**ARTÍCULO 100°.- DE LA REGISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE CONCLUYE**

Los Servicios Administrativos deberán emitir/registrar los documentos correspondientes en el Sistema Contable únicamente hasta el plazo estipulado en el Artículo 101° de la presente, debiendo remitir "Formulario C48", que se adjunta como Anexo 16 de la presente norma, además de las planillas de Egresos de las Cuentas Especiales.

**ARTÍCULO 101°.- DE LOS PLAZOS DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información solicitada deberá obrar en la Contaduría General de la Provincia el día que esta determine a tal efecto.

Se destaca a los responsables de los Servicios Administrativos que al cierre no deben existir operaciones que no hayan sido imputadas presupuestariamente.

En lo referente a la información sobre cuentas bancarias, se deberán incluir la totalidad de las cuentas bajo su administración.

La documentación solicitada deberá ser entregada en la Secretaría de la Contaduría General de la Provincia excepto lo indicado en el Artículo 99° de la presente norma.

**Artículo 27°.-**

**MODIFÍCASE** el artículo 102 la Sección II del Capítulo VII del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 102°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TESORO**

Toda Obligación del Tesoro que en el circuito general aún se encuentre pendiente para su pago, deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia completando una planilla de cálculo (Excel) conformada con la siguiente estructura.

| N° QUEE | Fecha | N° Intervención | Tipo de Intervención (1) | Programa | Sub-Programa | Paralelo principal | Paralelo central | Par. Sub-central | Importe |
|---------|-------|-----------------|--------------------------|----------|--------------|--------------------|------------------|------------------|---------|
|         |       |                 |                          |          |              |                    |                  |                  |         |

(1) Tipo de Intervención: **DIET/DAC; REDIFON; RENDICIÓN DE CUENTAS; AJUSTE O RENDICIÓN FINAL; ORDENADO A PAGAR.**

La misma deberá ser remitida por e-mail a la casilla de correo "ejecucionpresupuestaria@cba.gov.ar".

**Artículo 28°.-SUSTITÚYASE** el Capítulo VIII del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

CAPÍTULO VIII:

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE FACTURAS INCLUIDAS EN DOCUMENTOS DE PAGO DEPOSITADAS EN LA CUENTA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 107°.- DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la cancelación de facturas incluidas en documentos de pago depositadas en la Cuenta Ejecución de Presupuesto será el siguiente:

1) El proveedor interesado en el pago deberá cursar nota por mesa de entrada dirigida a la Gerencia de Administración del Servicio Administrativo, a los fines de iniciar un expediente en donde solicite el desglose del documento de Pago que contenga la factura adeudada para que proceda el pago de la misma.

2) En la carátula del expediente deberá contener la siguiente leyenda: "Asunto: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FACTURA INCLUIDA EN DOCUMENTO DE PAGO XX DEPOSITADA EN EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO".

3) La Gerencia de Administración cursará nota a la Tesorería del Servicio Administrativo para que informe al respecto de la factura requerida.

4) La Tesorería del Servicio Administrativo cursará nota a la Gerencia de Administración informando la correspondiente certificación de depósito en la cuenta "Ejecución de Presupuesto".

5) La Gerencia de Administración cursará nota al Área de Rendición de Cuentas del Servicio Administrativo para que tome conocimiento de la situación y adjunte copia de la carátula del Documento de Pago con constancia de la recepción por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia y la factura no pagada a ese proveedor incluida en dicho Documento de Pago.

6) La Gerencia de Administración cursará nota al Departamento Contable del Servicio Administrativo para que tome conocimiento y proceda en consecuencia.

7) El Departamento Contable cursará nota al área Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia para que certifique el depósito en la cuenta de Ejecución de Presupuesto y emita el informe técnico pertinente para disponer del pago correspondiente.

8) La Contaduría General de la Provincia cursará nota a la Gerencia de Administración del Servicio Administrativo para que proceda, en caso de corresponder, a emitir un nuevo Documento de Pago en el Sistema de Ejecución Presupuestaria sin imputación presupuestaria con la leyenda "DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES – INGRESOS EVENTUALES Y VARIOS". El egreso será atendido con fondos de la cuenta bancaria "Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba – Ejecución del Presupuesto".

9) La Gerencia de Administración deberá remitir el expediente al Tribunal de Cuentas de la Provincia para la correspondiente visación del nuevo documento de Pago.

10) El Tribunal de Cuentas de la Provincia remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para que desglose el Documento de Pago original y sus anexos.

11) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público remitirá el mencionado expediente a la Tesorería del Servicio Administrativo para que proceda al pago del nuevo Documento de Pago y para que informe a la Gerencia de Administración sobre la cancelación realizada.

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público informará al área de Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia para su registración.

**Artículo 29°.-SUSTITÚYASE** el Capítulo IX del Título III del Anexo "A" de la Resolución 175/07, el que quedará redactado de la siguiente manera:

CAPÍTULO IX:

RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL

SECCIÓN I: DE LOS BIENES EN GENERAL

ARTÍCULO 107 (1).- DEL CONCEPTO Y TIPOS DE BIENES

Concepto: a los efectos del régimen patrimonial del Estado Pro-

vincial, se consideran bienes todos los objetos materiales e inmateriales susceptibles de tener valor para la Provincia.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que desaparecen con su primer uso o los que dada su fragilidad o fácil deterioro, tienen duración menor al año. Los mismos no son inventariables, consignándose en registros internos. Se consideran gastos del ejercicio y se imputan a la partida 02.

**Bienes Preexistentes:** Comprende los bienes inmuebles según el clasificador presupuestario vigente.

**Bienes de Capital:** Son aquellos bienes que aumentan el activo de las Entidades del Sector Público, no se agotan en el primer uso, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye bienes intangibles.

**Bienes Inventariables:** Son los bienes que reúnen la totalidad de los siguientes requisitos:

- Que al momento de incorporación al patrimonio del Estado, su valor supere el quince por ciento (15 %) del valor fijado por el índice uno (1) que fija anualmente la Ley de Presupuesto General.
- Que su vida útil exceda el año calendario.
- Que su existencia no termine o se consuma con el primer uso.

Cabe destacar que aquellos bienes de capital que sean considerados como bienes no inventariables, por no cumplir con la totalidad de los requisitos antes mencionados, serán considerados, a los fines contables, como gastos del período, y se incluirán en el inventario interno de la jurisdicción.

SECCIÓN II: DE LA IDENTIFICACIÓN Y/O MARCACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 108°.-DEL CONCEPTO

**Concepto:** Se entiende por identificación de bienes, el procedimiento administrativo tendiente a la individualización física y rápida de cualquier bien, la que se realizará a través de códigos de barras.

**Procedimiento:** Una vez identificado el bien, la marcación la efectuará aquella persona que el responsable de cada Servicio Administrativo designe, de forma tal que facilite su ubicación ante un recuento, control o relevamiento de bienes.

Para la localización de la marcación en los bienes se deberán tener presente las siguientes reglas generales:

- Se colocará en un lugar visible y uniforme para todos los bienes similares
- Se colocará en el lugar que esté menos sujeto a daños.
- No debe dañar la apariencia del bien.

Cualquier otro método de identificación, deberá ser autorizado por la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 109° a 112°.- DEROGADOS

ARTÍCULO 113°.-DE LOS CASOS PARTICULARES

Como casos particulares, se establecen los siguientes:

1) Medios de transporte terrestre, marítimo y aéreo: la marcación de este tipo de bienes, se ubicará en el extremo inferior izquierdo del parabrisas o vidrio próximo a la ubicación del conductor, de forma tal que permita ser leído por una lectora de código de barras. En el caso de las motocicletas y bicicletas, se marcarán de forma que el código pueda estar protegido.

Sin perjuicio de la marcación referenciada, los automóviles y aeronaves deberán insertar o llevar a ambos lados, el logo del Gobierno de la Provincia de Córdoba y la leyenda con el nombre de la Repartición, Ministerio y/o Jurisdicción a la que el vehículo pertenece. Las motocicletas lo llevarán en el guardabarros delantero, en caso de ser posible.

- Cuadros: se los marcará en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior
- Libros: se marcarán en el anverso de la tapa.

Para todo otro caso particular en que no se pueda marcar el bien en sí mismo mediante el código de barras, el Servicio Administrativo deberá implementar carpetas de registro, fichas o legajos donde se pegarán los distintos códigos de barras.

Esta marcación administrativa no obstará al cumplimiento de las

prescripciones establecidas en leyes nacionales o provinciales especiales sobre individualización de este tipo de bienes (Ley N° 22.939 Régimen Nacional de Marcas y Señales, Ley N° 20.378 Registros Genealógicos de equinos pura sangre de carrera, y demás normas vigentes).

ARTÍCULO 114°.-DEROGADO

SECCIÓN III: DE LAS ALTAS PATRIMONIALES

ARTÍCULO 115°.-DE LAS ALTAS POR COMPRAS

Se refiere a las compras de bienes de capital realizadas a través de la ejecución del presupuesto en curso.

Efectuada la compra de un bien, el Servicio Administrativo deberá observar el siguiente procedimiento:

1) Al momento de cargar la nota de pedido, deberá elegir el bien del Catálogo de Bienes y Servicios, y completar sus respectivos atributos.

2) Al momento de cargar la orden de compra, deberá elegir los bienes de una nota de pedido o del Catálogo de Bienes y Servicios, completando los atributos obligatorios según el bien seleccionado. La orden de compra genera un registro en el Módulo Patrimonial en estado "Pendiente" por cada bien incluido en la misma.

3) Al momento de cargar un documento respaldatorio de la etapa del devengado, deberá elegir el bien de una orden de compra o del Catálogo de Bienes y Servicios completando los atributos obligatorios según el bien seleccionado. Si el bien no surge de la selección de una orden de compra, se genera un registro en el Módulo Patrimonial en estado "Pendiente".

4) Para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado" deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo, siempre y cuando el mismo tenga todos los atributos completos.

5) Mensualmente se entrará al Módulo Patrimonial, se seleccionará bienes en estado "Confirmado" y se generará un reporte que detalla todos los bienes dados de alta junto con la información respectiva a sus atributos, que deberá ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.

6) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recibe el reporte enviado por el SAF, controla y da el "Conformado" electrónicamente a los bienes que correspondan e imprime los códigos de barras de los bienes conformados.

7) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA notifica al SAF que tiene a su disposición los códigos de barra asignados a los bienes conformados por ésta.

8) El SAF retira los códigos y los adhiere al bien.

ARTÍCULO 115 (1).- DEL PROCEDIMIENTO PARA OTRAS ALTAS QUE NO SEAN COMPRAS

Toda otra incorporación de bienes al patrimonio del Estado no sean compras, y que se detallan en los siguientes artículos, se incorporará al patrimonio observando el presente procedimiento:

1) El SAF con la identificación del bien, deberá cargar los datos requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA en el Módulo Patrimonial del sistema, con el objeto que el bien integre el registro patrimonial de bienes del Estado. En esta instancia, el estado de este bien será "Pendiente" si quedara algún atributo sin completar, o en estado "Confirmado" si se cargaron todos los atributos.

2) El SAF para pasar un bien de estado "Pendiente" a "Confirmado" deberá entrar al Módulo Patrimonial, seleccionar el bien y confirmarlo, siempre y cuando el mismo tenga todos los atributos completos..

3) Mensualmente, el SAF seleccionará bienes en estado "Confirmado" y generará un reporte que contenga el listado de todas las altas junto con la información referida a los atributos de éstas, el que deberá ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.

4) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recibe el reporte enviado por el SAF, controla y da el "Conformado" electrónicamente a los bienes que correspondan e imprime los códigos de barras de los bienes conformados.

5) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA notifica al SAF que tiene a su disposición los códigos de barra asignados a los bienes conformados por ésta.

6) El SAF retira los códigos y los adhiere al bien.

ARTÍCULO 116°.-DE LAS ALTAS POR DONACIONES

Una vez recibida por el Servicio Administrativo nota por parte del donante donde se consigna los bienes a donar con sus correspondientes características, estado y valuación, se procederá a abrir un expediente administrativo.

El titular de la jurisdicción a donde se produce el ofrecimiento del bien en donación, podrá aceptar la misma mediante el dictado del instrumento legal correspondiente, cuando ésta sea "con cargo" para una determinada afectación de uso o destino.

Cuando la misma sea "sin cargo" podrá el titular del Servicio Administrativo, mediante el dictado de la Resolución pertinente, aceptar la donación.

**Requisitos: en todo trámite administrativo de donación deberán observarse los siguientes requisitos:**

- Manifestación expresa de la voluntad del donante: En el caso que el donante sea una Entidad Oficial (Municipal, Provincial o Nacional) se deberá adjuntar el dispositivo legal autorizante. En el caso de un Municipio este deberá adjuntar fotocopia autenticada del instrumento donde se le otorgue el poder al Titular Comunal para la tramitación de la correspondiente liberalidad. Así mismo se deberá acompañar copia autenticada de la Ordenanza respectiva y el Decreto promulgatorio pertinente.

- Nómina de los bienes a donar con valuación estimada en moneda de curso legal vigente al momento de realizarse la liberalidad.

- Firma autenticada o certificada de la respectiva acta de donación.

- A estos efectos, se deberá completar el "Formulario de Oferta de Donación" que como Anexo 17 forma parte de la presente resolución.

#### ARTÍCULO 117°.-DE LAS ALTAS POR DECOMISOS

Comprende la aplicación del régimen en materia de transferencia, incorporación, uso y/o consumo de los bienes muebles decomisados en el marco de las leyes provinciales vigentes que contemplen dicha posibilidad.

Casos:

- 1) Armas a disparo y/o explosivos: La autoridad interviniente (Policía de la Provincia) remitirá los efectos a la División Armamentos para que determine su aprovechamiento por parte de la Institución Policial, con nota en la que se consigne en forma detallada nómina de los elementos decomisados, dando participación a la Contaduría General de la Provincia.

Por su parte, la Policía de la Provincia a través de sus dependencias competentes procederá a la reducción del excedente a chatarra y a su posterior venta. Las armas de uso civil podrán ser vendidas directamente.

- 2) Armas cortantes o contundentes: La autoridad interviniente (Policía de la Provincia) remitirá los efectos a la División Logística para que proceda a su reducción a chatarra y posterior venta. La autoridad interviniente mediante nota detallada de los mismos comunicará tal novedad a la Contaduría General de la Provincia.

- 3) Bienes Muebles en General: La autoridad interviniente comunicará a la Contaduría General de la Provincia mediante nota detalle de los elementos decomisados a los efectos de determinar que, si resultaren útiles, pueda dárseles ingreso al patrimonio de la Provincia.

En este caso, las actuaciones serán remitidas al Sr. Ministro de Finanzas quien resolverá el destino a darse a los elementos decomisados, previo informe de la Contaduría General de la Provincia basado en el requerimiento de los distintos sectores de la Administración General. De lo expuesto anteriormente pueden surgir dos situaciones:

Si el bien decomisado **NO es de utilidad** a la Administración Pública, se considerará que se encuentra en "disponibilidad". En este caso el expediente administrativo se girará al Sr. Ministro de Finanzas para que éste disponga su "transferencia sin cargo" a entidades oficiales, o privadas de bien público con personería jurídica. Caso contrario se dispondrá su venta o destrucción.

Si el bien decomisado **SÍ es de utilidad** a la Administración Pública Provincial, se procederá a su incorporación al Patrimonio del Organismo solicitante o requirente, siempre y cuando exista sentencia judicial firme.

#### ARTÍCULO 118°.-DEROGADO

#### ARTÍCULO 119°.-DEL ALTA POR AUTOPRODUCCIÓN

Ciertos Organismos que por sus características posean dependencias afectadas a la producción de bienes muebles de capital (caso Servicio Penitenciario de la Provincia, Escuelas Técnicas, etc.) podrán destinar el producido de los mismos:

- 1) Para uso propio de la Repartición productora: El

Responsable del Servicio Administrativo procederá a autorizar el "alta por autoproducción", dando intervención a su Oficina Patrimonial, la que realizará la carga en el sistema con la correspondiente marcación del bien.

- 2) Par uso de otra Dependencia de la Administración Provincial: Se aplicará la tramitación como para el caso de "cambio de afectación de bienes".

- 3) Para su venta: El bien fabricado puede ser destinado para la venta. En ese caso la misma podrá ser realizada en forma "directa" como lo determina la Ley N° 7631.

Condiciones: Esta venta sólo podrá ser realizada por aquellos organismos que se organicen como empresas o que persigan fines de experimentación, fomento, readaptación, educación o terapia.

#### ARTÍCULO 119 (1).- DE LAS ALTAS POR PRESCRIPCIÓN

La propiedad de todo bien inmueble y demás derechos reales, puede adquirirse por prescripción, la que se registrará por lo prescripto en el Código Civil.

**Trámite:** La posesión ejercida por la Administración Central o sus Dependencias descentralizadas deberá surgir de informes de los respectivos organismos donde se especificará:

- 1) Origen de la posesión
- 2) Destino o afectación que haya tenido el inmueble poseído agregando los antecedentes que obren en poder de la Administración.

Cada inmueble será descrito con:

- 1) Ubicación
- 2) Medidas
- 3) Superficie
- 4) Linderos según plano de mensura

Es competencia del Poder Ejecutivo declarar en cada caso la prescripción adquisitiva operada. La Contaduría General de la Provincia informará sobre la afectación o no de derechos fiscales en base a la revisión del Registro de bienes inmuebles y Registros de denuncias de herencias vacantes.

La Escribanía General de Gobierno otorgará la "escritura declarativa de dominio", que servirá de título para la inscripción del inmueble en la Dirección de Registro General de la Provincia, ingresando el inmueble al dominio privado de la Provincia.

Se ajunta como Anexo 18 de la presente norma, el "Modelo de Acta para fundamentar la prescripción adquisitiva".

#### ARTÍCULO 119 (2).- DE LAS ALTAS POR EXPROPIACIÓN

Se entiende por expropiación, el ingreso de un bien inmueble de terceros al patrimonio de la Provincia, declarado previamente de utilidad pública mediante ley. Esta utilidad pública debe procurar en todos los casos la satisfacción del bien común, sea ésta de naturaleza material o espiritual. Todo lo atinente a la expropiación se registrará por las Leyes N° 6394 y N° 5330 y sus modificatorias.

**Trámite:** Para la expropiación se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Se efectuará la apertura del trámite iniciando expediente administrativo por parte de la repartición o dependencia solicitante.
- 2) La Dirección de Catastro aportará los datos relativos al inmueble a expropiar, Croquis de ubicación del inmueble, plancha catastral y plano de mensura y subdivisión visados y los Planos de obras de arquitectura afectadas por la expropiación

- 3) La Dirección de Registro General de la Provincia agregará constancia de dominio.

- 4) La Dirección de Arquitectura elaborará su informe a los efectos de comunicar si en el referido inmueble se encuentra previsto algún plan de obra de Gobierno.

- 5) Con la Resolución del área se envía a Fiscalía de Estado para propiciar la Ley de Declaración de utilidad pública y sujeto de expropiación.

- 6) Una vez dictada la Ley, el Consejo de Tasaciones de la Provincia dictará una resolución estableciendo el monto indemnizatorio.

- 7) Participará luego, el Servicio Administrativo del Ministerio de Finanzas a los efectos de realizar la afectación presupuestaria prevista en la ley.

- 8) El organismo expropiante procederá a notificar el monto indemnizatorio resuelto, a los titulares o propietarios del inmueble expropiado. En caso de que el propietario sea desconocido, el Consejo General de Tasaciones de la Provincia notificará la resolución en el Boletín Oficial

- 9) Si el propietario acepta la tasación, la Contaduría General de la Provincia solicitará se dicte Decreto a los efectos que se autorice la intervención de la Escribanía General de Gobierno y se ordene el pago correspondiente.

- 10) Si el propietario no acepta la tasación, se constituye Tri-

bunal Administrativo, en sede administrativa. Previsto en el Art. 19 de la Ley 5330.

- 11) En caso de no existir acuerdo, el ente expropiante solicitará a Procuración del Tesoro que se inicie juicio expropiatorio y se ordene el pago correspondiente.

- 12) Se entenderá que la expropiación ha quedado perfeccionada cuando se ha operado la transferencia del dominio al expropiante mediante sentencia firme, toma de posesión y pago de la indemnización.

#### ARTÍCULO 119 (3).- DE LAS ALTAS POR DENUNCIA DE HERENCIA VACANTE

Las denuncias de herencias vacantes se registrarán por lo dispuesto en el Decreto 25.387/42, sus modificatorias y normas que en el futuro lo reemplacen.

#### ARTÍCULO 119 (4).- DE LAS ALTAS POR NACIMIENTO

Producido el nacimiento de un semoviente de la Provincia y a los efectos de su incorporación al patrimonio del Estado Provincial, el Servicio Administrativo deberá registrar el alta patrimonial, con su correspondiente certificado de médico veterinario habilitado.

#### ARTÍCULO 119 (5).- OTRAS ALTAS

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar otras altas no contempladas en los artículos precedentes.

#### SECCIÓN IV: DE LAS BAJAS PATRIMONIALES

#### ARTÍCULO 120°.-DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJAS PATRIMONIALES

En todo caso de baja de un bien en el Patrimonio del Estado Provincial, el Servicio Administrativo correspondiente deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1) Con el instrumento legal respaldatorio, y la identificación del bien a dar de baja, deberá cargar los datos requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA en el Módulo Patrimonial del sistema.

- 2) Mensualmente el SAF seleccionará los bienes dados de baja y generará un reporte detallando dichas bajas y la información referida a sus atributos, que deberá ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.

- 3) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recepciona el reporte enviado por el SAF, realizando un control del mismo.

#### ARTÍCULO 120 (1).- DE LA BAJA POR VENTA - SUBASTA DE BIENES MUEBLES

Para toda subasta de bienes muebles se deberá proceder de la siguiente forma:

- 1) Se abrirá expediente administrativo con determinación de los bienes a subastar en la Dirección que inicia el trámite.

- 2) Declaración de los bienes en condición de rezago o desuso por el procedimiento establecido en el Art. 126° (1) de la presente norma.

- 3) Se dará participación a la Secretaria General de la Gobernación.

- 4) El Banco de la Provincia de Córdoba o el organismo técnico que corresponda, realizará la tasación individual de los bienes, que conformará el precio base de la subasta.

- 5) Una vez efectuada la tasación de los bienes se girarán las actuaciones a la Contaduría General de la Provincia quien elaborará un informe. Luego remitirá las gestiones administrativas al Departamento Jurídico del Ministerio de Finanzas, quien luego de su intervención, elevará lo actuado a Fiscalía de Estado para su dictamen.

- 6) Posteriormente, se propiciará el dictado del Decreto del Poder Ejecutivo autorizando la subasta de los bienes y designando la comisión que representará al mismo.

- 7) La Comisión representante del Poder Ejecutivo llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Firmará el Contrato de subasta con el Banco de la Provincia de Córdoba.

- b. Ejecutará el remate.

- c. Elaborará el "Acta final de remate".

- 8) Una vez que el Banco de la Provincia de Córdoba realice la rendición de cuentas total y documentada, haciendo entrega de los bienes a los interesados, previa acreditación del pago se girarán las actuaciones con todos los antecedentes acumulados al Ministerio de Finanzas, para la intervención por parte de la

Contaduría General de la Provincia y de la Dirección de Tesorería General y Crédito Público. El SAF deberá registrar en el sistema la baja definitiva del bien.

9) Luego se enviarán las actuaciones administrativas a la Secretaría General de la Gobernación quien luego de su intervención, devolverá las actuaciones a la repartición de origen, quien se encargara de conservar todos los antecedentes, procediendo al archivo de las actuaciones.

#### ARTÍCULO 120 (2).- DE LA BAJA POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES

Constatada la pérdida o sustracción de un bien, se deberá realizar la denuncia policial, dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho y a la compañía aseguradora en el mismo plazo, en caso de corresponder. Luego se comunicará a la Superioridad, quien ordenará la iniciación de los procedimientos administrativos tendientes a la aclaración del hecho y determinación de los responsables.

Vencido el término de la investigación administrativa, y sobre las bases de las conclusiones a las que se haya arribado, se dictará la disposición pertinente dando por concluida la misma, o se arbitrará la apertura de la instancia sumarial por las autoridades que en cada caso correspondan.

#### ARTÍCULO 121°.- DEROGADO

#### ARTÍCULO 122°.- DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES

La destrucción de un bien mueble procede cuando ha dejado de tener utilidad en el ámbito de la Administración Pública.

Para el acto de destrucción deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- 1) Solicitud del Servicio Administrativo, para proceder a la destrucción de bienes.
- 2) Intervención previa del área que ejerza la Superintendencia de los bienes del Estado.
- 3) Que los bienes a destruir estén previamente declarados en "condición de rezago" bajo el procedimiento establecido en el Art. 126° (1) de la presente norma.
- 4) Participación de la Contaduría General de la Provincia, quien autorizará en su caso la destrucción con nómina de los bienes y mención del día, hora y lugar en donde se llevará a cabo el referido acto.
- 5) Luego de la destrucción, se labrará el acta correspondiente, la que deberá ser suscripta por el Titular del Servicio Administrativo, o quien éste designe, y un representante de la Contaduría General.

Excepcionalmente, en caso que por razones de distancia, de economía administrativa, de fuerza mayor o causas debidamente fundadas, la Contaduría General de la Provincia podrá delegar en la autoridad policial con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los bienes, la asistencia al acto de destrucción y la firma del acta correspondiente. En este último caso excepcional, el Titular del Servicio Administrativo deberá comunicar a la Contaduría General de la Provincia en el plazo máximo de cinco (5) días, informe fundado de la destrucción, remitiendo copia del acta respectiva.

#### ARTÍCULO 123°.-DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN

Existen diferentes procedimientos para la destrucción de bienes muebles, los que previamente deberán estar autorizados por la Contaduría General de la Provincia según las características de los mismos:

- 1) Enterramiento
- 2) Incineración
- 3) Trituración
- 4) Anulación
- 5) Otros

#### ARTÍCULO 124°.-DEROGADO

#### ARTÍCULO 124° (1).- DE LA BAJA POR DACIÓN EN PAGO

Todo organismo puede comprar bienes muebles contra entrega de otros usados afectados a su jurisdicción. Para ello, deberá iniciar trámite administrativo solicitando la autorización al Ministerio de Finanzas, con un informe previo de la Contaduría General de la Provincia a quien se remitirán las actuaciones iniciadas con nómina de los bienes a comprar y con aquellos a entregar, debidamente tasados por el Consejo General de Tasaciones u organismo técnico competente.

En todos los casos, se deberá dar participación a la Secretaría General de la Gobernación, organismo encargado de evaluar el pedido solicitado.

#### ARTÍCULO 125°.-DE LA BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

El Ministro de Finanzas se encuentra facultado para transferir, con o sin cargo, bienes muebles declarados en condición de "desuso" o "rezago" a favor de entidades oficiales y de bien público, . Para operar la transferencia es necesario:

- 1) Acreditar el carácter de persona jurídica de la entidad beneficiaria.
- 2) Que los bienes objeto de la transferencia se encuentran declarados en "condición de desuso" o "rezago".
- 3) Que los bienes en cuestión no tengan uso o aplicación posible en las diferentes Reparticiones o Dependencias Estatales Provinciales.

Para cumplimentar el punto 3), el Servicio Administrativo poseedor de los bienes, efectuará el "ofrecimiento de bienes en condición de rezago" en el Boletín Oficial, por el término de tres (3) días, consignándose nómina de los bienes.

Inmediatamente terminada la fecha de publicación, el Servicio Administrativo poseedor de los bienes deberá contar con la respuesta de los interesados, dentro de los quince (15) días, caso contrario se considerará que existe "desinterés" para incorporar los bienes ofrecidos.

Existiendo interés por parte de algunas Dependencias oficiales tendrán prioridad aquellas dependientes del área de Educación sin perjuicio de la afectación entre Organismos Estatales. (Artículo 3° Dto. N° 6341/79 – Texto ordenado Ley N° 6300)

Cuando se transfieran bienes muebles "en uso" a entidades no pertenecientes a la Administración Pública Provincial, su transferencia será siempre autorizada por ley.

#### ARTÍCULO 125° (1).- DE LAS BAJAS POR MUERTE

Producida la muerte de un semoviente del Estado Provincial, el Servicio Administrativo correspondiente deberá proceder a efectuar la baja patrimonial con el correspondiente certificado de defunción expedido por médico veterinario habilitado.

#### ARTÍCULO 125° (2).- OTRAS BAJAS

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar otras bajas no contempladas en los artículos precedentes.

### SECCIÓN V: DE LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES

#### ARTÍCULO 125° (3).- DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PATRIMONIALES

En todo caso de modificaciones de un bien en el Patrimonio del Estado Provincial, el Servicio Administrativo correspondiente deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1) Con el instrumento legal respaldatorio, y la identificación del bien a modificar, deberá cargar los datos requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA en el Módulo Patrimonial del sistema.
- 2) El SAF mensualmente seleccionarán los bienes que poseen modificaciones en estado "Confirmado", y se generará un reporte detallando los bienes modificados e información respectiva a sus atributos, que deberá ser firmado por el responsable del SAF y remitido a la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.
- 3) La CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA recepciona el reporte enviado por el SAF, y una vez controlado, da electrónicamente el "Conformado" a los bienes que corresponda.

#### ARTÍCULO 126°.-DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN – REASIGNACIONES

En el marco del Artículo 124° de la Ley N° 7631 de Contabilidad, habrá cambio de afectación cuando se produzca la transferencia de la administración de los bienes, por cambio de asignación de destino entre organismos de la Administración General de la Provincia. El cambio de afectación implica una baja y alta simultánea en los inventarios de las jurisdicciones intervinientes.

Las "reasignaciones" o "cambios de afectación" no modifican cuantitativamente el patrimonio de la Administración Provincial, por lo tanto solo son movimientos internos.

#### ARTÍCULO 126° (1).- DE LA DECLARACIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE DESUSO O RESAGO

El Director de la Repartición solicitará la declaración de desuso o rezago, acompañando un informe técnico, que para el caso de rezago contendrá, un detalle pormenorizado de las partes deterioradas del bien, con mención de aquellos que pueden ser separados o reemplazados, fijando los valores estimativos de la reparación y los elementos recuperables; totalizando con un porcentual de deterioro del bien.

Los referidos antecedentes deberán ser girados a consideración del Responsable del Servicio Administrativo, quien los remitirá a la Contaduría General de la Provincia, con intervención previa de la Secretaría General de la Gobernación para su evaluación.

La declaración de bienes en condición de "desuso" o en "rezago" será dispuesta por Resolución emanada del titular de la jurisdicción a la que pertenezca el bien.

#### ARTÍCULO 126° (2): DEL USUFRUCTO

Todo organismo provincial, cuando existan razones fundadas, podrá asignar bienes en préstamos, uso temporario o usufructo a dependencias Nacionales, Provinciales, Municipales, Empresas del Estado o Instituciones donde el Estado tenga intereses, mediante la firma del acta o contrato correspondiente; que será autorizado por Decreto del Poder Ejecutivo, y en el caso de los inmuebles por ley o decreto en Acuerdo General de Ministros.

#### ARTÍCULO 126° (3).- DE LA TRANSFORMACIÓN

Toda transformación de bienes será dispuesta por el responsable del Servicio Administrativo, acompañada con el informe técnico pertinente y comunicado a la Contaduría General. La transformación efectuada sobre el bien original, solo se hará si el bien hubiera sufrido alguna avería, daño, carecer de utilidad o ser considerado necesario para mayor funcionalidad.

#### ARTÍCULO 126° (4).- DE LAS MEJORAS

Las obras de mejora, tales como alumbrado público, red de gas, red de agua, red cloacal, cordón cuneta, ampliación de edificios, etc., deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia posterior al pago y previa certificación del carácter fiscal del inmueble.

En todos los casos se deberá contar con informe previo de la Dirección de Arquitectura dependiente del Ministerio de Obras Públicas

#### ARTÍCULO 126° (5).- DE LOS FINALES DE OBRAS

Recibido el correspondiente certificado de final de obra, se deberá plasmar este cambio de estado en el Sistema Informático. A esos efectos, el Servicio Administrativo deberá ingresar al mismo y asociar todos los certificados de obras parciales al certificado final, cargando los datos correspondientes que el sistema le requerirá.

#### ARTÍCULO 126° (6).- OTRAS MODIFICACIONES

La Contaduría General de la Provincia podrá autorizar otras modificaciones no contempladas en los artículos precedentes.

#### ARTÍCULO 127° a 135°.- DEROGADOS

#### ARTÍCULO 136°.-DE LOS CASOS PARTICULARES

**Inc 1).- Cambio de motor y/o chasis:** El cambio de motor y/o chasis debe ser acompañado por una Resolución emanada del Responsable del Servicio Administrativo al que corresponda el rodado, con comunicación al Registro Nacional de la Propiedad del Automotor - Seccional correspondiente con previa autorización de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión y comunicación a la Contaduría General de la Provincia.

Para ello, se iniciará expediente administrativo adjuntando informe en donde se consigne los motivos por los cuales el cambio es solicitado.

Autorizado el cambio de motor y/o chasis por la Secretaría General, el Servicio Administrativo deberá registrar el movimiento patrimonial efectuado.

**Inc 2).- Desarme de automotores, maquinarias y equipos:** Se entiende por desarme, la separación de las piezas o elementos de un bien. El desarme será sólo autorizado por la Secretaría General de la Gobernación y aprobado por el Responsable del Servicio Administrativo en donde se halle afectado el bien mediante el dictado de la Resolución pertinente.

Los bienes sujetos a "desarme" deben estar previamente declarados en "condición de rezago".

Las piezas, repuestos o autopartes extraídos de aquellos bienes, deberán ser ingresados a un "registro especial" que se habilitará en el lugar físico que cada Servicio Administrativo determine, pudiéndose utilizar estos elementos en la reparación de otros, debiéndose efectuar en los referidos registros los "cargos" y "descargos" pertinentes.

Los "registros especiales" aludidos, deberán encontrarse a

disposición cuando sean solicitados por la autoridad de contralor, quien procederá a su visación e intervención.

#### ARTÍCULOS 138° a 183°.- DEROGADOS

##### SECCIÓN VI: CONSIDERACIONES GENERALES:

#### ARTÍCULO 184°.-DE LA AFECTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

Toda afectación de bienes inmuebles a organismos o dependencias de la Administración General, será resuelta mediante el dictado de la correspondiente Resolución por parte del Ministerio de Finanzas, con intervención previa de la Contaduría General de la Provincia.

Una vez dictado el instrumento legal aludido se firmará la correspondiente "Acta de Afectación de Bienes Inmuebles" que se adjunta como Anexo 19 a la presente norma, firmada por el Responsable del Servicio Administrativo, Jefe del área Patrimonial de la Dependencia y personal del Departamento Patrimonial de la Contaduría General de la Provincia.

#### ARTÍCULO 185°.-DE LOS BIENES INMUEBLES SIN AFECTACIÓN DETERMINADA

La administración de los bienes inmuebles sin afectación determinada, corresponderá a la Secretaría General de la Gobernación con comunicación a la Contaduría General de la Provincia de todo trámite relacionado con los mismos según la Ley de Ministerios.

#### ARTÍCULO 186°.- DE LOS ANTECEDENTES LEGALES Y TÉCNICOS

Los títulos de dominio y demás antecedentes técnicos y legales de los bienes inmuebles de la Provincia, estarán archivados en la Contaduría General de la Provincia.

#### ARTÍCULO 187°.- DE LA DISPONIBILIDAD

Cuando un determinado organismo necesite de un inmueble para ubicación de una determinada dependencia u oficina de su jurisdicción y previo a realizar los trámites inherentes a la "locación de inmuebles", deberá dirigir su solicitud a la Contaduría General de la Provincia mediante la cumplimentación del "Formulario de Solicitud de Información de Inmuebles Disponibles" que se adjunta como Anexo 20 a la presente norma, en el que se detallarán las características que debe reunir el bien inmueble solicitado, indicando a su vez:

- 1) Radio de ubicación
- 2) Superficie
- 3) Plantas o pisos
- 4) Comodidades mínimas
- 5) Expediente por el que se encausa el trámite de solicitud
- 6) Observaciones

Una vez receptado y completado con los datos requeridos el "Formulario de Solicitud de Información de Inmuebles Disponibles", la Contaduría General de la Provincia procederá a dar respuesta al pedido formulado mediante "Constancia del Departamento Patrimonial" que se adjunta como Anexo 21 a la presente norma, en la que se consignará si existe o no en su base de datos un inmueble que reúna similares características a los solicitados, informando:

- 1) Ubicación
- 2) Legajo
- 3) Colindancias
- 4) Superficie del terreno
- 5) Superficie cubierta
- 6) Datos catastrales
- 7) Datos registrales
- 8) Observaciones

Tanto el "Formulario de Solicitud de Información de Inmuebles Disponibles" como la "Constancia" expedida por la Contaduría General de la Provincia, deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por autoridad competente.

##### SECCIÓN VI: DE LAS TRANSACCIONES DE BIENES INMUEBLES

#### ARTÍCULOS 188° a 194°.- DEROGADOS

#### ARTÍCULO 195°.-DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DONACIÓN

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1) El donante deberá iniciar el trámite ante la Contaduría General de la Provincia quien receptorá la documentación abriendo expediente administrativo, acompañado de:

- a. Formulario de Oferta de Donación, que se adjunta como Anexo 20.
- b. Fotocopia autenticada del título de propiedad del inmueble a donar.
- c. Fotocopia de plano, si existiere.
- d. Fotocopia autenticada del poder especial inscripto en la Dirección de Registro General de la Provincia, cuando el propietario se halle representado por un mandatario a los efectos de acreditar el carácter invocado.
- e. Informe sobre impuesto inmobiliario, tasas municipales y de servicios que graven el inmueble (agua, luz, cloacas, etc.). Nombre de los prestatarios y domicilios.
- f. Identificación del usuario.
- g. Número de cuenta.

2) La Contaduría General de la Provincia, girará las actuaciones al Ministerio de Obras y Servicios Públicos - Dirección de Arquitectura para su informe. A su vez, la Contaduría General de la Provincia solicitará a la Dirección de Rentas informe sobre el estado de cuenta de los servicios y tasas del inmueble.

3) La Secretaría General de la Gobernación tomará conocimiento y girará las actuaciones al Registro General de la Provincia, a los efectos de solicitar informe sobre:

- a. Estado de dominio.
- b. Gravámenes.
- c. Inhibiciones.
- d. Copia autenticada del asiento registral o matrícula.

4) La Secretaría General de la Gobernación receptorá la información remitida por la Dirección de Registro General de la Provincia el que consignará en su informe:

a. Si el dominio consta libre de gravámenes e inhibiciones se giran las actuaciones a la Dirección General de Catastro.

b. Si el dominio no consta en forma o resulta el inmueble con gravamen o inhibido, se merituará la conveniencia o no de la aceptación de la donación de que se trata.

5) La intervención de la Dirección de Catastro será a los fines de verificar la existencia "in situ" del inmueble a donar, acompañando los antecedentes catastrales.

6) Si la decisión es la aceptación y si el dominio consta en mayor superficie a la donada, se girarán nuevamente las actuaciones a la Dirección de Catastro para la ejecución de la "mensura parcial".

7) Se emitirá dictamen, verificando a su vez la documentación e informes aportados.

8) Se elevarán las actuaciones a Fiscalía de Estado para su dictamen.

9) Las actuaciones son elevadas a la Dirección General de Despacho, para que tome conocimiento, controle y eleve el proyecto de Decreto a la firma del Poder Ejecutivo.

10) Luego de firmado el "Decreto de Aceptación" por el Poder Ejecutivo se remitirán dos (2) copias autenticadas al Departamento Despacho del Ministerio de Finanzas, anexando los datos correspondientes a efectos de que se practique la "notificación" del instrumento.

11) La Escribanía General de Gobierno diligenciará la inscripción del inmueble donado girando las actuaciones a la Dirección de Registro General de la Provincia.

12) La Dirección de Registro General de la Provincia procederá a practicar la inscripción del inmueble donado dentro del plazo legal.

13) La Contaduría General de la Provincia tomará conocimiento, procediendo a asentar el inmueble donado en el Registro de Bienes inmuebles, solicitando a la Dirección General de Rentas la desgravación impositiva y comunicando la novedad a la Dirección de Catastro.

La intervención de la Dirección General de Rentas no será necesaria cuando el destino del bien donado sea el de calle pública.

La aplicación de la cancelación de las deudas del impuesto inmobiliario prevista en el Código Tributario vigente, como así también los recargos, intereses y multas, operarán a partir de la fecha del "Decreto de Aceptación" por parte del Poder Ejecutivo.

14) La Contaduría General de la Provincia notificará al donante y procederá al archivo de las actuaciones.

#### ARTÍCULO 196° a 198°.- DEROGADOS

#### ARTÍCULO 199°.-DE LAS DONACIONES POR PERSONAS JURÍDICAS

**Inc 1)- Documentación a Presentar:** La documentación a presentar en el caso de que las donaciones de Inmuebles sean realizadas por personas jurídicas será:

1) Fotocopia legalizada por escribano público o Juez de Paz, del Contrato de Constitución de la Sociedad.

2) Fotocopia legalizada del Estatuto de la Sociedad, cuando así corresponda.

3) Fotocopia legalizada del Acta de la última Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según el caso, por el que se decide la donación del inmueble a la Provincia.

4) Fotocopia del Acta de Asamblea donde conste la designación de las autoridades de la Sociedad donante.

5) Número de inscripción en la Inspección General de Personas Jurídicas.

6) Número de inscripción en el Registro Público de Comercio.

7) "Formulario de Oferta de Donación", por duplicado y como mínimo croquis de ubicación, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 165° de la presente norma.

Si la Sociedad donante tuviere sus oficinas centrales en otra Provincia, toda la documentación a presentar deberá ser certificada por ante escribano público de esa Provincia. La firma del escribano público a su vez, deberá estar certificada por ante el Colegio de Escribanos del lugar donde reside o el Superior Tribunal de Justicia.

#### **Inc 2)- Sociedad representada por persona física:**

Si la Sociedad esta representada por una persona que posea un Poder Especial, se deberá presentar fotocopia legalizada de dicho poder. El mismo deberá habilitar a esa persona para poder efectuar donaciones de bienes inmuebles.

#### **Inc 3)- Sociedad no representada por persona física:**

Si no existiese representante legal, los "Formularios de Oferta de Donación" deberán ser suscriptos por todos los integrantes de la Sociedad (sin incluir a sus cónyuges) con la debida autenticación de firmas por autoridad competente (Escribano Público o Juez de Paz).

#### ARTÍCULO 200° a 218°.- DEROGADOS

#### ARTÍCULO 219°.-DE LA DACIÓN DE PAGO

Para el caso de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones tributarias y/o sus accesorios, originados en impuestos legislados en el Código Tributario Provincial, deberá procederse de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 3840/94.

#### ARTÍCULO 220°.-DEROGADO

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 30°.-ESTABLÉZCASE** que solo para el cierre del ejercicio 2009 y apertura del ejercicio 2010, no se realizarán ordenes de entrega de transferencia, debiéndose transferir el saldo contable conciliado de cada Fondo Permanente financiado por rentas generales a la Cuenta Bancaria 201/03 "Superior Gobierno de la Provincia - Ejecución de Presupuesto", y para los casos de fondos permanente financiados por Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados, la transferencia se realizará a sus respectivas Cuentas Bancarias Recaudadoras.

**Artículo 31°.-**La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 01 de enero de 2010.-

**Artículo 32°.-PROTOCOLÍCESE**, comuníquese a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a todos los Servicios Administrativos que componen la Administración General Centralizada y al Tribunal de Cuentas de la Provincia; publíquese y archívese.



**PODER EJECUTIVO****DECRETO N° 29**

Córdoba, 12 de Enero de 2010

**VISTO:** El expediente N° 0449-14334/2009, del registro de Lotería de la Provincia de Córdoba Sociedad del Estado.

**Y CONSIDERANDO:**

Que en las presentes actuaciones el Presidente del Directorio de la citada Sociedad, solicita se prorrogue el plazo para acogerse al "Régimen de Regularización Impositiva y de Facilidades de Pago", para los responsables del Impuesto a las Loterías, Rifas, Concursos, Sorteos y otros Juegos de Azar, cuya recaudación se encuentra a cargo de Lotería de la Provincia de Córdoba S.E., establecido mediante Decreto N° 429/09 y su rectificatorio N° 810/09, que originalmente se estableció en ciento ochenta (180) días corridos, posteriores a su reglamentación.

Que dicho régimen comprende las obligaciones omitidas y/o adeudadas con vencimientos hasta el día 31 de diciembre de 2008, inclusive, cualquiera sea el estado en se encuentren.

Que el Directorio de la Lotería de la Provincia de Córdoba S.E. en uso de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Decreto N° 429/09 y su rectificatorio, a través de la Resolución N° 505/09 Serie "G", publicada en el Boletín Oficial el día 17 de julio de 2009, reglamentó el Régimen de Regularización Impositiva y de Facilidades de Pago, momento a partir del cual comenzó a computarse el plazo para acogerse a sus beneficios.

Que ante la proximidad del vencimiento del término previsto en la normativa, diversas entidades, independientemente del estado de discusión administrativo/judicial en que se encuentran sus deudas, han manifestado expresamente su voluntad de acogerse al referido régimen, formulando simultáneamente requerimientos de recálculo impositivo y acompañando documentación para su análisis y resolución por parte de la Autoridad de Aplicación del referido impuesto.

Que dicha tarea exige un mayor tiempo material a los efectos de su estudio por parte de Lotería de la Provincia de Córdoba S.E., por lo que, ante los resultados positivos obtenidos con la implementación del Régimen Regularización Impositiva y de Facilidades de Pago, resulta necesario extender la vigencia del plazo para el acogimiento al Régimen, a efectos de facilitar el cometido de tal medida.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 de la Constitución Provincial;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A**

**Artículo 1°.-** PRORRÓGASE a partir de su vencimiento, y por el término de treinta (30) días corridos, el plazo para acogerse al Régimen de Regularización Impositiva y de Facilidades de Pago establecido por el artículo 16 del Decreto N° 429/09, rectificado por Decreto N° 810/09, y Resolución N° 505/09 Serie "G" del Directorio de la Lotería de la Provincia de Córdoba Sociedad del Estado.

**Artículo 2°.-** EL presente decreto será refrendado por los señores Ministro de Finanzas y Fiscal de Estado y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

**Artículo 3°.-** PROTOCOLICÉSE, comuníquese, dese al Directorio de la Lotería de la Provincia de Córdoba S.E., publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. JUAN SCHIARETTI  
GOBERNADOR

Cr. RICARDO ROBERTO SOSA  
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ING. HUGO ATILIO TESTA  
MINISTRO DE OBRAS Y SEVICIOS PUBLICOS  
A/C MINISTERIO DE FINANZAS

JORGE EDUARDO CORDOBA  
FISCAL DE ESTADO

**DECRETO N° 28**

Córdoba, 12 de Enero de 2010

**VISTO:** Las disposiciones en el Decreto N° 1815/1999, que regula el Régimen de Publicidad Oficial;

**Y CONSIDERANDO:**

Que es deber del Estado prestar los servicios que están a su cargo de forma ágil y eficiente, revisando constantemente sus procedimientos administrativos a fin de adecuarlos a la necesidades imperantes.

Que, a fin de contribuir a una mayor celeridad administrativa en los procesos vinculados con el Régimen de Contrataciones, es necesario revisar los preceptos contenidos en el Decreto referenciado.

Que, en este marco, se considera conveniente en esta instancia excluir de los alcances del Decreto N° 1815/99 lo referido a las publicaciones de Avisos Oficiales establecidos por el Régimen de Contrataciones vigente.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 de la Constitución Provincial;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A**

**Artículo 1°.-** AUTORÍZASE a los Ministerios, Secretarías, Agencias, Sociedades, Entes, Organismos o Reparticiones del Estado, a contratar la publicación de los avisos oficiales determinados por el Régimen de Contrataciones -Ley N° 7631 y su reglamentación ó la que en el futuro la reemplace.

**Artículo 2°.-** DERÓGASE el artículo 4° del Decreto N° 1815/1999.

**Artículo 3°.-** EL presente Decreto será refrendado por los señores Ministro de Finanzas y Fiscal de Estado, y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

**Artículo 4°.-** PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. JUAN SCHIARETTI  
GOBERNADOR

Cr. RICARDO ROBERTO SOSA  
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION

ING. HUGO ATILIO TESTA  
MINISTRO DE OBRAS Y SEVICIOS PUBLICOS  
A/C MINISTERIO DE FINANZAS

JORGE EDUARDO CORDOBA  
FISCAL DE ESTADO

**DECRETO N° 2012**

Córdoba, 30 de Diciembre de 2009

**VISTO:** El expediente N° 0045-014909/09 (Cuerpos 1 al 11) en el que la Dirección Provincial de Vialidad dependiente del Ministerio de Obras y Servicios Públicos propone por Resolución N° 00988/09 se adjudique la ejecución de los trabajos de la obra: "PUENTE SOBRE RÍO CHOCANCHARAVA EN RÍO CUARTO - ENLACE: CALLE PELEGRINI Y CALLE REFORMA UNIVERSITARIA (IGUAZÚ) - DEPARTAMENTO: RÍO CUARTO", a la Empresa ROMERO CAMMISA CONSTRUCCIONES S.A., por la suma de \$ 14.625.579,08.

**Y CONSIDERANDO:**

Que concretado el pertinente llamado se realiza el acto de apertura de las ofertas que se presentaron al mismo, todo lo cual quedó documentado mediante acta labrada al efecto, que obra a fs. 132/135 de autos.

Que analizadas las ofertas se produce el

informe de fs. 2016/2018 de autos, en cumplimiento de las disposiciones de los artículos 29 y 30 del Decreto N° 4758/77 aprobatorio del Pliego General de Condiciones de la Ley de Obras Públicas, actual artículo 29 de la Ley N° 8614.

Que a fs. 2024/2025 el Directorio de la Dirección Provincial de Vialidad, aconseja adjudicar la obra de que se trata a la Empresa mencionada conforme lo propiciado por la Comisión de Estudio de las Ofertas, por resultar conveniente en los términos de los artículos 29 de la Ley de Obras Públicas N° 8614 y 31 del Decreto 4757/77.

Que se ha realizado la Afectación Preventiva del gasto según lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Obras Públicas N° 8614.

Que se ha incorporado en autos el Certificado de Habilitación para Adjudicación, expedido por el Registro de Constructores de Obras, en cumplimiento con la normativa vigente (último párrafo del Decreto N° 8/98 y Resolución N° 002/99 del entonces Ministerio de Obras, Servicios Públicos y Vivienda).

Por ello, las disposiciones de la Ley 5901 - T.O. Ley 6300 y modificatorias, lo dictaminado por el Departamento Jurídico del Ministerio de Obras y Servicios Públicos con el N° 688/09 y por Fiscalía de Estado bajo el N° 1229/09

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

**Artículo 1°.-** ADJUDÍCASE la ejecución de los trabajos de la obra: "PUENTE SOBRE RÍO CHOCANCHARAVA EN RÍO CUARTO - ENLACE: CALLE PELEGRINI Y CALLE REFORMA UNIVERSITARIA (IGUAZÚ) - DEPARTAMENTO: RÍO CUARTO", a la Empresa ROMERO CAMMISA CONSTRUCCIONES S.A., por la suma de PESOS CATORCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE CON OCHO CENTAVOS (\$ 14.625.579,08).

**Artículo 2°.-** IMPÚTASE el egreso que asciende a la suma total de PESOS CATORCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE CON OCHO CENTAVOS (\$ 14.625.579,08), conforme lo indica la Dirección de Jurisdicción de Recursos Económicos y Financieros de la Dirección Provincial de Vialidad en su Documento de Contabilidad (Afectación Preventiva) N° 18125/09, de acuerdo al siguiente detalle:

Jurisdicción 1.50,  
Preventivo Futuro Año 2010  
Afectación Futura N° 520..... \$ 8.000.000,00

Preventivo Futuro Año 2011  
Afectación Futura N° 49.....\$ 6.625.579,08

**Artículo 3°.-** FACÚLTASE al señor Presidente de la Dirección Provincial de Vialidad a suscribir el respectivo contrato de obra, previa constitución de las garantías correspondientes.

**Artículo 4°.-** El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Obras y Servicios Públicos y el señor Fiscal de Estado.

**Artículo 5°.-** PROTOCOLÍCESE, dese intervención a la Dirección de Jurisdicción de Recursos Económicos y Financieros de la Dirección Provincial de Vialidad, al Tribunal de Cuentas de la Provincia, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, notifíquese, pase a la citada Dirección a sus efectos y archívese.

Cr. JUAN SCHIARETTI  
GOBERNADOR

ING. HUGO ATILIO TESTA  
MINISTRO DE OBRAS Y SEVICIOS PUBLICOS

JORGE EDUARDO CORDOBA  
FISCAL DE ESTADO

## Decreto N° 1998

Córdoba, 30 de diciembre de 2009

**VISTO:** El expediente N° 0002-028340/2009 mediante el cual la Jefatura de Policía de la Provincia propone la promoción de Oficiales Superiores, a partir del 01 de Enero de 2010.

**Y CONSIDERANDO:**

Que dichas propuestas se ajustan a lo resuelto por las Juntas de Promociones Policiales, aconsejándose el ascenso por las razones y fundamentos que obran en las actas labradas al efecto.

Que la Jefatura de Policía fundamenta la presente propuesta, expresando que, en los mismos se visualiza la idoneidad para el cumplimiento de los nuevos roles que su estamento jerárquico impone, para satisfacer las necesidades orgánicas de la Institución. Asimismo consigna, que los egresos correspondientes a la presente gestión serán atendidos con anticipo de ejercicio año 2010, según programa y partidas que el presupuesto autorice.

Que conforme a lo expuesto, se considera oportuno y conveniente la Promoción de los Oficiales Superiores en función de lo normado por el artículo 32° inciso f) de la Ley N° 9235 y lo establecido en el Capítulo V, Título II "Régimen de Promociones Policiales" de la Ley N° 6702.

Por todo ello, lo dispuesto por el artículo 144° inciso 1° de la Constitución de la Provincia, las Leyes Nros. 9235, 6702, sus modificatorias y complementarias, los informes producidos, lo dictaminado por la Dirección de Jurisdicción de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Gobierno y por Fiscalía de Estado bajo Nros. 717/09 y 1221/09 respectivamente,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.-** PROMUÉVESE, a partir del 01 de Enero de 2010, al personal policial, Oficiales Superiores, que se detalla en el Anexo I de una (1) foja que se acompaña y forma parte del presente decreto.

**ARTÍCULO 2°.-** IMPÚTASE el egreso que demande lo dispuesto en el artículo precedente, a «Anticipo Ejercicio 2010» y con el programa y las partidas específicas que fije el respectivo presupuesto y -en su mérito- AUTORÍZASE a la Dirección de Administración de la Policía de la Provincia a realizar la afectación y liquidación correspondiente para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.-** El Ministerio de Gobierno gestionará ante el Ministerio Finanzas las adecuaciones presupuestarias -Planta de Personal y Recursos Financieros- que requiera la implementación de lo dispuesto por el presente Decreto.

**ARTÍCULO 4°.-** El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y por el señor Fiscal de Estado.

**ARTÍCULO 5°.-** PROTOCOLÍCESE, comuníquese, dese a la Dirección General de Personal, a la Dirección de Presupuesto e Inversiones Públicas, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. JUAN SCHIARETTI  
GOBERNADOR

CARLOS CASERIO  
MINISTRO DE GOBIERNO

JORGE EDUARDO CÓRDOBA  
FISCAL DE ESTADO

**ANEXO I**

**OFICIALES SUPERIORES**

**40 - A COMISARIO MAYOR los actuales Comisarios Inspectores**

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1- SOSA Rafael Gustavo       | (M.I.N° 18402596 - CLASE 1967) |
| 2- GIMENEZ Claudio Alberto   | (M.I.N° 14475284 - CLASE 1961) |
| 3- CACERES Rubén Miguel      | (M.I.N° 16349603 - CLASE 1963) |
| 4- GALLO Omar Enrique        | (M.I.N° 12672811 - CLASE 1958) |
| 5- JUAREZ Manuel Alberto     | (M.I.N° 13920781 - CLASE 1960) |
| 6- STORACCIO Fernando Sergio | (M.I.N° 17629210 - CLASE 1966) |
| 7- QUEVEDO José Luis         | (M.I.N° 13408569 - CLASE 1960) |
| 8- LAGUIA Héctor Alberto     | (M.I.N° 18174850 - CLASE 1967) |

**50 - A COMISARIO INSPECTOR los actuales Comisarios**

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1- DIAZ Jesús Antonio Andrés | (M.I.N° 14906865 - CLASE 1963) |
| 2- LENCINA Carlos Milton     | (M.I.N° 18176797 - CLASE 1967) |
| 3- ALVAREZ Patricia Claudia  | (M.I.N° 14690110 - CLASE 1964) |
| 4- GRIGIONI Leopoldo Daniel  | (M.I.N° 18330563 - CLASE 1967) |
| 5- GAWRYLUK Néstor Rubén     | (M.I.N° 18190155 - CLASE 1967) |
| 6- RAMIREZ Silvina Graciela  | (M.I.N° 16907703 - CLASE 1964) |
| 7- POCHETTINO Adrián Luis    | (M.I.N° 20076092 - CLASE 1968) |
| 8- ARIZA Epifanio José       | (M.I.N° 16432210 - CLASE 1963) |

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 9- RODRIGUEZ Omar Eduardo    | (M.I.N° 12763620 - CLASE 1958) |
| 10- NAVARRO Horacio Rubén    | (M.I.N° 16904698 - CLASE 1964) |
| 11- OVIEDO Mario Roberto     | (M.I.N° 17806465 - CLASE 1965) |
| 12- PICATTO Jorge Eduardo    | (M.I.N° 18396125 - CLASE 1967) |
| 13- MADERA Victor Luis       | (M.I.N° 17056205 - CLASE 1965) |
| 14- QUIROGA Victor Roberto   | (M.I.N° 14411099 - CLASE 1961) |
| 15- RODAS Juan Antonio       | (M.I.N° 14578816 - CLASE 1961) |
| 16- MORELLO Hugo Sergio      | (M.I.N° 14408573 - CLASE 1960) |
| 17- REYNA Rafaela Concepción | (M.I.N° 16349866 - CLASE 1963) |

**MINISTERIO de FINANZAS**

**RESOLUCION N° 334**

Córdoba, 02 de Diciembre de 2009

**VISTO:**

El Expediente N° 0473-040279/2009, el artículo 277 del Código Tributario Provincial -Ley N° 6006 T.O. 2004 y sus modificatorias-, la competencia conferida a este Ministerio en el Capítulo 2 del Título II del Decreto N° 2174/07, ratificado por Ley Provincial N° 9454 que establece la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Provincial, la Resolución Ministerial N° 190/08 y las metas de política tributaria oportunamente trazadas por el Poder Ejecutivo Provincial, con el fin de jerarquizar el ejercicio de la función pública al servicio del ciudadano.

**Y CONSIDERANDO:**

Que a través de la citada Resolución, se instruyó a la Secretaría de Ingresos Públicos para que disponga los procedimientos y mecanismos necesarios a los fines de que cada una de las Direcciones y Organismos bajo su dependencia, en sus respectivos ámbitos, efectúen un relevamiento de situaciones que de conformidad a la legislación vigente requieran ser aclaradas y/o interpretadas para cubrir vacíos normativos y/o para interpretar normas que pudieren generar diferentes criterios de aplicación.

Que con dicha medida se pretende mejorar la relación Fisco-Contribuyente, al dar certeza y precisión para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Que si bien en ese marco se dictan normas interpretativas y reglamentarias de alcance general, se estima necesario en esta oportunidad, instruir a la mencionada Secretaría para que proceda a elaborar un proyecto de reglamentación del Código Tributario Provincial -Ley N° 6006 T.O. 2004 y sus modificatorias-, para ser propuesto al Poder Ejecutivo en el marco de lo previsto por el Artículo 277 del referido Código.

Que con ello se seguirá coadyuvando a los objetivos trazados por esta Administración en materia de estabilidad, certeza y seguridad jurídica en las relaciones tributarias.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas, lo informado por la Dirección de Jurisdicción Asesoría Fiscal en Nota N° 88/09 y de acuerdo con lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al N° 629/09,

**EL MINISTRO DE FINANZAS  
RESUELVE :**

**Artículo 1°- INSTRUIR** a la Secretaría de Ingresos Públicos para que en el ámbito de su competencia y de los Organismos que la integran, se aboque a la elaboración de un proyecto de Decreto reglamentario del Código Tributario Provincial -Ley N° 6006 T.O. 2004 y sus modificatorias-.

**Artículo 2° - PROTOCOLÍCESE**, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. ANGEL MARIO ELETTORE  
MINISTRO DE FINANZAS

**RESOLUCION N° 312**

Córdoba, 18 de Noviembre de 2009

**VISTO:**

El expediente N° 0464-040006/2009, por el cual se gestiona el llamado a Licitación N° 32/09, con el objeto de adquirir equipos informáticos con destino a dependencias de este Ministerio.

**Y CONSIDERANDO:**

Que puede disponerse el mencionado llamado, aprobando los Pliegos de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas, lo prescripto por los artículos 106 de la Ley N° 7631, 13 de la Ley N° 5901 (T.O. Ley N° 6300), en concordancia con lo previsto en el artículo 28 de la Ley

Nº 9575, las Afectaciones Preventivas Nº 4595/09 y 12041/09 efectuadas por las Direcciones Generales de Administración de este Ministerio y de la Secretaría General de la Gobernación respectivamente, lo informado por el Área Contrataciones a fs. 26 y de acuerdo con lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al Nº 596/09,

**EL MINISTRO DE FINANZAS**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º** - AUTORIZAR el llamado a Licitación Nº 32/09 a realizarse por intermedio de la Dirección General de Administración de este Ministerio, con el objeto de adquirir equipos informáticos con destino a dependencias de esta Cartera de Estado.

**Artículo 2º** - APROBAR en todos sus términos los Pliegos de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas, que regirán la Licitación autorizada por el Artículo anterior, los que como Anexos I y II con cinco (5) y tres (3) fojas útiles respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3º** - La publicidad del llamado a Licitación de que se trata se efectuará durante cinco (5) días en los siguientes medios gráficos: Boletín Oficial y Comercio y Justicia, respectivamente.

**Artículo 4º** - El egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución, por la suma de PESOS SEISCIENTOS DIEZ MIL (\$610.000.-), se imputará a Jurisdicción 1.15 -Ministerio de Finanzas-, Programa 159/0, Partida Principal 11, Parcial 01, Subparcial 05 "Equipos para Computación" y por la suma de PESOS OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UNO CON SESENTA CENTAVOS (\$ 8.751,60) a Jurisdicción 1.01 -Dependencia Inmediata del Poder Ejecutivo-, Programa 710/0, Partida Principal 03, Parcial 09, Subparcial 03 "Publicidad exigida por el Régimen de Contrataciones" del P.V.

**Artículo 5º** - PROTOCOLICESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. ANGEL MARIO ELETTORE  
MINISTRO DE FINANZAS

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**RESOLUCION Nº 61**

Córdoba, 28 de Diciembre de 2009

**VISTO:**

El expediente Nº 0032-035500/2009, por el cual se gestiona el llamado a Licitación Nº 34/09 a realizarse por intermedio de esta Dirección General, para la adquisición, instalación y puesta en marcha de una central telefónica, con destino al Registro General de la Provincia.

**Y CONSIDERANDO:**

Que puede disponerse el mencionado Llamado, aprobando los Pliegos de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas, lo prescripto por los artículos 106 de la Ley Nº 7631, 13 de la Ley Nº 5901 (t.o. Ley Nº 6300) en concordancia con lo previsto en el artículo 28 de la Ley Nº 9575, las Afectaciones Preventivas Nº 13602/09 y 4833/09 realizadas por la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación y por el Departamento Presupuesto y Contable de esta Dirección General respectivamente, lo informado por la Sección Licitaciones a fs. 25 y de acuerdo con lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al Nº 687/09,

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º** - AUTORIZAR el llamado a Licitación Nº 34/09 a realizarse por intermedio de esta Dirección General, para la adquisición, instalación y puesta en marcha de una central telefónica, con destino al Registro General de la Provincia.

**Artículo 2º** - APROBAR en todos sus términos los Pliegos de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas que regirán la licitación autorizada por el Artículo anterior, los que como Anexos I y II con cinco (5) y nueve (9) fojas útiles respectivamente, forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3º** - La publicidad del llamado a Licitación de que se trata se efectuará en los siguientes medios gráficos: dos (2) días en el Boletín Oficial y dos (2) días en Comercio y Justicia.

**Artículo 4º** - El egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución, por la suma de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000.-), se imputará a Jurisdicción 1.15 -Ministerio de Finanzas- a la Cuenta "Anticipo Año 2010" y por la suma de PESOS TRES MIL QUINIENTOS CON SESENTA Y

CUATRO CENTAVOS (\$ 3.500,64), a Jurisdicción 1.01 -Dependencia Inmediata del Poder Ejecutivo-, Programa 710/0, Partida Principal 03, Parcial 09, Subparcial 03 "Publicidad exigida por el Régimen de Contrataciones" del P.V.

**Artículo 5º** - PROTOCOLICESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

CRA. NORA LILIANA BRAIDA  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

**RESOLUCION Nº 63**

Córdoba, 28 de Diciembre de 2009

**VISTO:**

El expediente Nº 0463-038611/2009, en que obra la Resolución Nº 014/09 de esta Dirección General, por la que se autorizó el llamado a Licitación Nº 05/09, tendiente a la locación de un inmueble en la Ciudad de Córdoba, con destino al funcionamiento de la Delegación de la Dirección General de Rentas y/o de distintas dependencias del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

**Y CONSIDERANDO:**

Que realizada la apertura de sobres no se presentó ninguna oferta, por lo que se propicia que la citada Licitación sea declarada desierta.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas, lo informado por el Área Contrataciones de esta Dirección General a fs. 74 y de acuerdo con lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al Nº 685/09,

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
RESUELVE:**

**Artículo 1º** - DECLARAR desierta la Licitación Nº 05/09, autorizada por Resolución Nº 014/09 de esta Dirección General, en razón de no haberse presentado oferta alguna.

**Artículo 2º** - PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

CRA. NORA LILIANA BRAIDA  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

**RESOLUCION Nº 62**

Córdoba, 28 de Diciembre de 2009

**VISTO:**

El expediente Nº 0463-038612/2009, en que obra la Resolución Nº 022/09 de esta Dirección General, por la que se autorizó el llamado a Licitación Nº 15/09, tendiente a la locación de un inmueble en la Ciudad de Río Primero, con destino al funcionamiento de la Delegación de la Dirección General de Rentas y/o demás dependencias del Gobierno de la Provincia.

**Y CONSIDERANDO:**

Que realizada la apertura de sobres no se presentó ninguna oferta, por lo que se propicia que la citada Licitación sea declarada desierta.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas, lo informado por el Área Contrataciones de esta Dirección General a fs. 45 y de acuerdo con lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al Nº 681/09,

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º** - DECLARAR desierta la Licitación Nº 15/09, autorizada por Resolución Nº 022/09 de esta Dirección General, en razón de no haberse presentado oferta alguna.

**Artículo 2º** - PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

CRA. NORA LILIANA BRAIDA  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION