



Resoluciones

Aprueban el "Compendio de Normas y Procedimientos"

*Contaduría General de la Provincia. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.
Dirección de Tesorería General y Crédito Público. Consejo General de Tasaciones*

MINISTERIO DE FINANZAS

RESOLUCIÓN Nº 175

Córdoba, 27 de julio de 2007

VISTO: El expediente Nº 0039-035501/2007.

Y CONSIDERANDO:

Que la diversidad de circulares, instrucciones generales y normas técnicas emitidas por la Contaduría General de la Provincia, por la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, por la Dirección de Tesorería General y Crédito Público y por el Consejo General de Tasaciones, como así también los usos y costumbres no normados.

Que muchas de las normas emitidas por los órganos rectores de los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y por el Consejo General de Tasaciones, todos dependientes de la Secretaría de Administración Financiera de este Ministerio, han quedado sin efecto de manera tácita por la derogación de la Ley Nº 7631 de Contabilidad Presupuesto y Administración, y el dictado de la nueva Ley Nº 9086 de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial.

Que varias normas instructivas han perdido vigencia y otras se superponen o fueron parcialmente modificadas.

Que los usos, costumbres y prácticas comúnmente aceptadas por los Subsistemas como así también del mencionado Consejo, no tienen reflejo normativo, tornándose necesario legislar temas de gran importancia y trascendencia para la administración, registro y control de las finanzas provinciales.

Que la decisión de dejar sin efecto, las disposiciones normativas vigentes hasta el presente, para reemplazarlas por un nuevo compendio de normas y procedimientos, constituye un aporte concreto a la simplicidad organizativa legal y producirá notables ventajas para los Subsistemas y para el Consejo supra referenciados.

Que la sistematización y ordenamiento de disposiciones es una importante herramienta para otorgar certeza, precisión y mejorar las tareas diarias de Administración Financiera y de Control Interno del Estado Provincial.

Que el artículo 9º de la Ley Nº 9086, establece que es el Ministerio de Finanzas el "Órgano Coordinador" responsable de la coordinación, supervisión y mantenimiento de los Subsistemas contemplados en el artículo 8º de la mencionada Ley y que integran la administración financiera de la hacienda pública.

Que el artículo 10 de la Ley Nº 9086, prescribe como criterios metodológicos fundamentales la interrelación sistémica y la centralización normativa a cargo de las Unidades Rectoras Centrales.

Que según lo prescripto por el artículo 108 de la mencionada Ley Nº 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.

Que a los fines de mantener la presente norma actualizada en forma permanente, se ha ponderado

conveniente que las disposiciones normativas que se dicten en el futuro por los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y el Consejo General de Tasaciones, como así también las que se modifiquen, sustituyan o introduzcan cuestiones no contempladas en la presente, en el marco de sus respectivas competencias sean incorporadas al cuerpo único de este Compendio de Normas y Procedimientos, procediéndose - en su caso - al reordenamiento de los números asignados a los artículos respectivos.

Por ello, y lo dispuesto por los artículos 8º, 9º, 10 y 108 de la Ley Nº 9086 de Administración Financiera, las facultades conferidas por los mismos al Órgano Coordinador y lo dictaminado por el Departamento Jurídico de este Ministerio al Nº 332/07,

EL MINISTRO DE FINANZAS RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el "Compendio de Normas y Procedimientos" de todas las Circulares, Normas Técnicas, Procedimientos y Resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Provincia, la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, la Dirección de Tesorería General y Crédito Público y el Consejo General de Tasaciones, que como Anexo "A" de 168 Fojas útiles, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEROGAR todas las disposiciones emitidas por los Organos referidos en el artículo precedente dictadas con anterioridad a la vigencia de la presente resolución, relativas a normas y procedimientos incluidos en la misma.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que toda norma que los Órganos Rectores emitan con posterioridad a la publicación de la presente, y que tengan carácter permanente, deberán ser incorporadas al "Compendio de Normas y Procedimientos".

ARTÍCULO 4º.- FACULTAR a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a la Contaduría General de la Provincia y el Consejo General de Tasaciones 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.

ARTÍCULO 5º.- ESTABLECER que la Contaduría General de la Provincia, a través del área que ésta determine, será la encargada de mantener actualizado el presente Compendio de Normas y Procedimientos.

ARTÍCULO 6º.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia el primer día hábil del mes siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, salvo el clasificador por objeto del gasto regulado en el capítulo III, del Título I, el que regirá a partir del 1 de enero de 2008. Así mismo el Capítulo IV del Título III, "Procedimiento para el control preventivo de las ordenes de pago de sueldos", entrará en vigencia una vez que se reglamente el Art. 110 cuarto párrafo de la Ley 9086.

ARTÍCULO 7º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. ÁNGEL MARIO ELETTORE
MINISTRO DE FINANZAS

CONTINÚA EN PÁGINAS 2 A 24

**ANEXO "A" - COMPENDIO DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS -
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**TÍTULO I
SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO**

**CAPÍTULO I:
PRESUPUESTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL**

ARTÍCULO 1º.- DEL CRONOGRAMA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY ANUAL DEL PRESUPUESTO

El Cronograma General para la Elaboración del Proyecto de Ley Anual de Presupuesto General de la Administración Provincial será el siguiente:

Actividad	Fecha final de la tarea	Descripción	Responsables
Presupuesto Preliminar de Gastos e Ingresos	4ª Semana Septiembre	Con la información de ejecución vigente, mas la previsión del comportamiento de las variables macroeconómicas se realiza la estimación preliminar de gastos e ingresos	✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
Techos Presupuestarios Preliminares	1ª Semana Octubre	Análisis y definición, en coordinación con las áreas responsables, de los Techos Presupuestarios Preliminares para su discusión, ajuste y posterior aprobación en Gabinete de Ministros	✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas ✓ Sec. Administración Financiera ✓ Sec. Ingresos Públicos ✓ Ministro de Finanzas
Mapa de Programas	1ª Semana Octubre	Definición y descripción de la estructura programática de cada jurisdicción	✓ Servicios Administrativos
Presupuesto de Cargos	1ª Semana Octubre	Definición y descripción, por cada categoría programática, de la planta de personal	✓ Servicios Administrativos
Asignación de Techos Presupuestarios	2ª Semana Octubre	Reuniones para la asignación de los Techos Presupuestarios por Jurisdicción	✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas ✓ Ministro de Finanzas ✓ Máxima Autoridad de cada Jurisdicción
Distribución de Techos Presupuestarios	3ª Semana Octubre	Distribución de los Techos Presupuestarios por categoría programática y partida presupuestaria	✓ Servicios Administrativos
Plan de Trabajos Públicos	3ª Semana Octubre	Confeción del Plan de Trabajos Públicos	✓ Servicios Administrativos ✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
Mensaje de Elevación y Texto de la Ley	1ª Semana Noviembre	Confeción del Mensaje de Elevación a la Legislatura y el articulado de la Ley	✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas ✓ Sec. Administración Financiera ✓ Ministro de Finanzas
Planillas Anexas a la Ley	2ª Semana Noviembre	Impresión y control de planillas anexas a la Ley	✓ Dirección General de Presupuesto e

			Inversiones Públicas
Presentación del proyecto de Ley	2ª Semana Noviembre	Envío del proyecto de Ley de Presupuesto a la Legislatura	✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas ✓ Fiscalía de Estado
Publicación	2ª Semana Diciembre	Publicación de la Ley aprobada	✓ Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas ✓ Responsable página web

La Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, queda facultada para adecuar el cronograma de acuerdo a las necesidades particulares de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 2º.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - REGLAMENTO

El reglamento para efectuar modificaciones presupuestarias conforme las facultades otorgadas por el Artículo 31º del Decreto N° 150/2004 será el siguiente:

A.- FINANCIERAS

1. Tipos de Modificaciones Presupuestarias Financieras

1.1. Compensación de Recursos Financieros: Es toda modificación al presupuesto vigente que implique habilitación y/o incremento de créditos; con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros créditos en partidas presupuestarias, dentro del mismo Servicio Administrativo.

1.2. Refuerzo de Recursos Financieros: Es toda modificación al presupuesto vigente que implique habilitación y/o incremento de créditos en partidas presupuestarias; cuando los créditos disminuidos provengan de la provisión presupuestaria de los programas de crédito adicional.

1.3. Rectificación de Presupuesto: Es toda modificación al presupuesto vigente determinado por la evolución de la recaudación, que implique la modificación de los montos totales de los ingresos y erogaciones, manteniendo el equilibrio presupuestario.

1.4. Cesión de Crédito: Es toda modificación al presupuesto vigente que implique habilitación y/o incremento de créditos; con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros créditos en partidas presupuestarias, entre distintos Servicios Administrativos, manteniendo el equilibrio presupuestario.

2. Requisitos

2.1. Las modificaciones presupuestarias referidas a programas financiados con Recursos Afectados deben ser tramitadas por separado.

2.2. Los movimientos de Recursos Financieros deberán ser expresados en Pesos, debiéndose efectuar la aproximación al Millar más cercano permitido para la cobertura de la necesidad que motiva la gestión

2.3. Las imputaciones presupuestarias deberán realizarse de acuerdo al clasificador de erogaciones vigente según el objeto del gasto, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.

2.4. Los documentos de modificación presupuestaria deberán generarse y enviarse a firmar electrónicamente, a través del Sistema de Ejecución Presupuestaria.

2.5. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias se deberán basar en:

2.5.1. Las proyecciones anualizadas de las partidas involucradas.

2.5.2. La necesidad de atender gastos no previstos.

2.5.3. Otras razones debidamente fundamentadas.

3. Áreas Intervinientes

3.1. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas

3.2. Servicios Administrativos

3.3. Tribunal de Cuentas de la Provincia

3.4. Legislatura de la Provincia

4. Procedimiento para tramitar Modificaciones Presupuestarias Financieras

4.1. Servicio Administrativo

4.1.1. Inicia expediente administrativo.

4.1.2. Fundamenta la solicitud.

4.1.3. Genera e imprime los documentos de compensación, ajuste y afectación preventiva de partidas presupuestarias, según corresponda.

4.1.4. Incorpora al expediente los documentos firmados por:

4.1.4.1. El titular del Servicio Administrativo para el caso de Compensaciones de Recursos Financieros;

4.1.4.2. La máxima autoridad de la jurisdicción para el resto de las Modificaciones Presupuestarias.

4.1.5. Remite el expediente a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.

4.2. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas

4.2.1. Verifica la razonabilidad de la solicitud y la disponibilidad de crédito en las partidas que disminuyen.

4.2.2. Solicitudes de Compensaciones de Recursos Financieros:

4.2.2.1. Autoriza electrónicamente;

4.2.2.2. Imprime cinco (5) copias del documento AMCP (Formulario de Compensación Presupuestaria);

4.2.2.3. Incorpora dos (2) copias suscriptas al expediente;

4.2.2.4. Archiva dos (2) copias para formar parte del Anexo de la Resolución mensual y una (1) copia se reserva en mesa de entradas;

4.2.2.5. Envía las actuaciones al Tribunal de Cuentas de la Provincia;

4.2.2.6. Formaliza, a través de una Resolución, todos los AMCP autorizados en el mes.

4.2.3. Resto de solicitudes:

- 4.2.3.1. Confecciona documentos de Ajuste;
 - 4.2.3.2. Elabora el proyecto de Resolución Ministerial;
 - 4.2.3.3. Incorpora al expediente toda la documentación y lo envía al área de Asuntos Legales para su Dictamen;
 - 4.2.3.4. Con dictamen favorable, eleva la Resolución Ministerial definitiva con los documentos de Ajuste de Crédito, debidamente suscriptos;
 - 4.2.3.5. Protocolizada la Resolución Ministerial, autoriza electrónicamente los ajustes;
 - 4.2.3.6. Envía las actuaciones al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 4.3. Tribunal de Cuentas de la Provincia
- 4.3.1. Toma razón de las modificaciones y devuelve las actuaciones a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.

Las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias se comunican a la Legislatura de la Provincia, conforme a la legislación vigente.

B.- RECURSOS HUMANOS

1. Tipos de Modificaciones Presupuestarias de Recursos Humanos

- 1.1. Compensación de Recursos Humanos: Es toda modificación al presupuesto de planta de personal vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros cargos en programas presupuestarios, dentro del mismo Servicio Administrativo, sin alterar el total de cargos presupuestados.
- 1.2. Refuerzo de Recursos Humanos: Es toda modificación al presupuesto vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos en programas presupuestarios, cuando los créditos disminuidos provengan de la provisión presupuestaria de cargos creada a ese efecto, sin alterar el total de cargos presupuestados.
- 1.3. Rectificación de Planta de Personal: Es toda modificación al presupuesto de cargos vigente, que implique incremento o disminución del total cargos presupuestados.
- 1.4. Cesión de Cargos: Es toda modificación al presupuesto de planta de personal vigente que implique habilitación y/o incremento de cargos, con la correspondiente inhabilitación y/o disminución de otros cargos entre distintos Servicios Administrativos, sin alterar el total de cargos presupuestados.

2. Requisitos

- 2.1. Las imputaciones presupuestarias deberán realizarse de acuerdo al clasificador de cargos vigente, al mismo nivel de desagregación aprobado en la Ley Anual de Presupuesto.
- 2.2. Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deberán estar debidamente fundamentadas manifestando, además, la disponibilidad del crédito presupuestario para atender los mayores costos que pudieran derivarse de las mismas.

3. Áreas Intervinientes

- 3.1. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
- 3.2. Servicios Administrativos
- 3.3. Tribunal de Cuentas de la Provincia
- 3.4. Legislatura de la Provincia

4. Procedimiento para tramitar Modificaciones Presupuestarias de Recursos Humanos

- 4.1. Servicio Administrativo
 - 4.1.1. Inicia expediente administrativo.
 - 4.1.2. Fundamenta la solicitud.
 - 4.1.3. Genera e imprime el documento de compensación y/o ajuste y lo incorpora al expediente firmado por el titular del Servicio Administrativo y la máxima autoridad de la jurisdicción.
 - 4.1.4. Remite el expediente a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.
- 4.2. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
 - 4.2.1. Verifica la razonabilidad de la solicitud y la disponibilidad de cargos en las calidades en que se propicia la disminución.
 - 4.2.2. Genera la documentación pertinente a través del Sistema Informático.
 - 4.2.3. Elabora el proyecto de Resolución Ministerial.
 - 4.2.4. Incorpora al expediente toda la documentación y lo envía al área de Asuntos Legales para su dictamen.
 - 4.2.5. Con dictamen favorable, eleva la Resolución Ministerial definitiva con los documentos correspondientes, debidamente suscriptos.
 - 4.2.6. Protocolizada la Resolución Ministerial, se autoriza electrónicamente la modificación.
 - 4.2.7. Envía las actuaciones al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 4.3. Tribunal de Cuentas de la Provincia
 - 4.3.1. Toma razón de las modificaciones y devuelve las actuaciones a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas.

Las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias se comunican a la Legislatura de la Provincia, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 3º.- DE LOS CUPOS PRESUPUESTARIOS - REGLAMENTO

El reglamento para determinar y modificar los cupos presupuestarios será el siguiente:

1. Cupos Presupuestarios

- 1.1. Definición: Es el límite o restricción mensual de ejecución presupuestaria, en la etapa de Compromiso, asignado por categoría programática y partida principal, a los fines de garantizar una correcta ejecución del presupuesto y compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles.
- 1.2. Excepciones: quedan exceptuadas de cupo presupuestario las partidas vinculadas con la liquidación de haberes al personal y las imputaciones de carácter transitorio.

2. Áreas Intervinientes

- 2.1. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas

2.2. Secretaría de Administración Financiera

2.3. Servicios Administrativos

3. Procedimiento para la determinación de los Cupos Presupuestarios:

- 3.1. Para la apertura del ejercicio los Servicios Administrativos deberán informar la totalidad de los compromisos futuros que impactarán en el mismo, a los fines de prever su imputación.
- 3.2. Para realizar la determinación de los cupos presupuestarios mensuales, se tendrá como base de cálculo el crédito vigente y la ejecución presupuestaria acumulada a nivel del compromiso, consignada al último día hábil del mes inmediato anterior.
- 3.3. Los montos autorizados serán incorporados en forma centralizada al Sistema de Ejecución Presupuestaria dentro de los tres (3) días hábiles de cada mes calendario.

4. Procedimiento para tramitar Modificaciones de Cupos Presupuestarios

4.1. Servicio Administrativo

- 4.1.1. Solicita, vía correo electrónico dirigido a la Secretaría de Administración Financiera y a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas los pedidos de modificación de cupos.
- 4.1.2. Fundamenta la solicitud adjuntando los antecedentes que justifiquen el pedido.
- 4.2. Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas
 - 4.2.1. Verifica la razonabilidad de la solicitud.
 - 4.2.2. Autoriza e informa electrónicamente la modificación al solicitante.

CAPÍTULO II:**SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS****ARTÍCULO 4º.- DEL CONCEPTO**

El Sistema de Inversiones Públicas de la Provincia constituye el conjunto de principios, normas, procedimientos e información necesarios para la formulación, gestión, mantenimiento y actualización del inventario de proyectos de Inversión Pública.

ARTÍCULO 5º.- DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE APOYO AL SISTEMA PROVINCIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS

El sistema informático constituye una herramienta de gestión de los proyectos de Inversión Pública durante todas sus etapas, diseñada para facilitar la administración de la base de datos y brindar información en forma integrada.

ARTÍCULO 6º.- DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Son objetivos del sistema informático:

- 1) Registrar todos los proyectos de inversión física y social.
- 2) Mantener actualizado el inventario de proyectos de Inversión Pública Provincial.
- 3) Detallar los objetivos, estructura de financiamiento, cronogramas de gastos y/o desembolsos y la información económico-financiera de los proyectos de inversión.
- 4) Posibilitar la incorporación de la demanda prevista para el próximo ejercicio presupuestario al que se postulan los proyectos.
- 5) Llevar a plan la demanda aprobada por Ley de Presupuesto.
- 6) Efectuar el seguimiento de las distintas etapas de los proyectos, desde la identificación, formulación, evaluación, aprobación y ejecución.
- 7) Brindar información para el análisis y evaluación de los proyectos de inversión pública.

ARTÍCULO 7º.- DE LOS PROYECTOS - DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Todo proyecto de Inversión Pública, independientemente de su fuente de financiamiento, previo a la apertura presupuestaria, deberá estar ingresado al Banco de Proyectos de Inversión, una vez finalizado el proceso de implementación y puesta en funcionamiento del sistema informático.
- 2) Cada proyecto de Inversión Pública ingresado al Banco de Proyectos de Inversión, tendrá un número o código de identificación asignado por el sistema, que se conformará de la siguiente manera: número de programa presupuestario/número de subprograma/número generado automáticamente por la herramienta informática.
- 3) El número o código de identificación será único e irreplicable por proyecto de Inversión Pública, el que se solicitará a cada Organismo a los fines de su individualización en el Banco de Proyectos de Inversión.
- 4) Todos los proyectos deberán cumplir con los quince (15) Datos Mínimos Requeridos (DMR), a saber:
 - a. Identificación del Proyecto.
 - b. Denominación.
 - c. Sigla.
 - d. Descripción.
 - e. Oficinas y Funcionarios involucrados.
 - f. Clasificación Institucional.
 - g. Clasificación por Finalidad y Función.
 - h. Localización Geográfica.
 - i. Demanda o Plan para el que se postula.
 - j. Objetivos de Nivel 1 o Fin.
 - k. Objetivos de Nivel 2 o Propósito.
 - l. Producto Final y su Evolución Estimada.
 - m. Producto Intermedio y su Evolución Estimada.
 - n. Estructura de Financiamiento.
 - o. Cronograma de Gastos Estimados por año y Producto Intermedio.
- 5) En cada Organismo deberán establecerse los responsables de las siguientes áreas:
 - a. Oficina Iniciadora del Proyecto (OInP): es la oficina donde se origina el proyecto.
 - b. Oficina Ejecutora del Proyecto (OEjP): es la oficina que lleva a cabo la ejecución del proyecto.
 - c. Oficina Responsable del Proyecto (OResP): es la oficina que se identifica como responsable del proyecto ante la Oficina Administradora del Sistema Provincial de Inversiones Públicas.

**CAPÍTULO III:
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

ARTÍCULO 8º.- DEL CLASIFICADOR DE RECURSOS

Se aprueba el Clasificador de Recursos, que como Anexo 1, forma parte integrante de la presente norma.

ARTÍCULO 9º.- DEL CLASIFICADOR DE EROGACIONES POR FINALIDAD

Se aprueba el Clasificador de Erogaciones por Finalidad, que como Anexo 2, forma parte integrante de la presente norma.

ARTÍCULO 10º.- DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Se aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto, que como Anexo 3, forma parte integrante de la presente norma.

**CAPÍTULO IV:
REGIMEN FEDERAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL**

ARTÍCULO 11º.- DE LOS CONVERSORES PRESUPUESTARIOS

Se aprueban los Conversores Presupuestarios elaborados en el ámbito del Foro Permanente de Direcciones de Presupuesto y Finanzas de la República Argentina, que como Anexo 4 se adjuntan a la presente.

Compete a la Dirección General de Presupuesto e Inversiones Públicas, dependiente del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba, efectuar las modificaciones que sean menester en los conversores aprobados por el presente artículo.

ARTÍCULO 12º.- DE LOS INDICADORES FISCALES, FINANCIEROS, SECTORIALES Y TRIBUTARIOS

Se aprueban los indicadores Fiscales y Financieros, Sectoriales y Tributarios que como Anexo 5 forma parte de la presente norma.

ARTÍCULO 13º.- DEL PEDIDO DE INFORMACIÓN - INDICADORES

Se fijan las áreas responsables y la información que deberá remitirse al Ministerio de Finanzas, para el cálculo de los Indicadores de Gestión Pública en el marco de lo previsto por el Artículo 8º de la Ley Nº 25.917, su Decreto Reglamentarios 1731/04 y el Decreto Nº 186/07 del Poder Ejecutivo Provincial.

a) Ministerio de Seguridad:

- 1) Número de Internos del Sistema Penal, al 31 de diciembre de cada año.
- 2) Cantidad de Personal de Sistema Penal al 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año.
- 3) Cantidad de Personal Policial al 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año.

b) Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión

b.1) Dirección General de Administración:

- 1) Gasto en Comedores Escolares, al 31 de diciembre de cada año (PAICOR Capital e Interior).
- 2) Población atendida por Comedores Escolares, al 31 de diciembre de cada año (PAICOR Capital e Interior).

b.2) Gerencia de Estadísticas y Censos:

- 1) Número de Habitantes, Proyecciones a 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año.

b.3) Dirección General de Recursos Humanos:

- 1) Gasto en Personal Docente, distinguiendo entre los Niveles Inicial y Primario y Medio, Especial y Superior.
- 2) Gasto en Personal No Docente.
- 3) Número de Agentes de la Salud Pública Provincial, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

c) Ministerio de Educación:

- 1) Número de cargos docentes y horas cátedras, de los sectores estatal y privado en el Nivel Inicial y Primario; y Nivel Medio, Especial y Superior.
- 2) Número de cargos no docentes de los sectores estatal y privado.
- 3) Número de Alumnos matriculados en establecimientos estatales y privados en los Niveles Inicial y Primario y Medio, Especial y Superior al inicio del ciclo lectivo.
- 4) Número de Alumnos matriculados en establecimientos estatales y privados, especificando el número por curso, y en los Niveles Inicial y Primario y Medio, Especial y Superior al inicio del ciclo lectivo.

d) Ministerio de Solidaridad:

- 1) Gasto en Programas Alimentarios.
- 2) Número de Beneficiarios de Programas Alimentarios, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

e) Ministerio de Producción y Trabajo:

- 1) Gasto en Planes de Empleo.
- 2) Número de Beneficiarios de Planes de Empleo, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

f) Ministerio de Obras y Servicios Públicos:

f.1) Dirección Provincial de la Vivienda:

- 1) Número de Viviendas incorporadas a la provisión del servicio de agua potable, distinguiendo entre el número presupuestado en el Plan Anual y el número efectivamente terminado al finalizar

cada año.

2) Gasto Anual en formación bruta de capital fijo por vivienda incorporada a la provisión del servicio de agua potable.

3) Número de Viviendas incorporadas a la provisión de cloacas, distinguiendo entre el número presupuestado en el Plan Anual y el número efectivamente terminado al finalizar cada año.

4) Gasto Anual en formación bruta de capital fijo por vivienda incorporada a la provisión de cloacas.
5) Informe Económico Anual: Cuadros Detallados de Egresos; Cuadros de Recursos Cobrados y Montos Facturados; Recursos provenientes de transferencias de origen nacional; Recursos Totales de la Dirección.

6) Número de Viviendas en Ejecución, distinguiendo entre el número presupuestado en el Plan Anual de la Dirección para cada año y el número efectivamente en ejecución al finalizar cada año.

7) Número de Viviendas Terminadas, distinguiendo entre el número presupuestado en el Plan Anual y el número efectivamente terminado al finalizar cada año.

8) Gasto Promedio por metro cuadrado de vivienda completa terminada, discriminado por tipo de plan de vivienda.

f.2) Dirección Provincial de Vialidad:

1) Gasto en mantenimiento de caminos por kilómetro de camino mantenido, diferenciando caminos naturales de pavimentados;

2) Gasto en Inversión real directa por kilómetro de camino construido, diferenciando camino natural de pavimentado

f.3) Dirección de Agua y Saneamiento (DAS)

1) Número de Viviendas incorporadas a la provisión del servicio de agua potable y cloacas en el año.

g) Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba:

1) Número de Beneficiarios de Pensiones, Retiros y Jubilaciones al 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año, distinguiendo entre Subsector Provincial, Subsector Municipal y Otros Subsectores.

2) Número de Aportantes al Sistema de Pensiones, Retiros y Jubilaciones Provincial al 30 de junio y al 31 de Diciembre de cada año, distinguiendo entre Subsector Provincial, Subsector Municipal y Otros Subsectores.

h) Administración Provincial del Seguro de Salud (APROSS):

1) Ejecución Presupuestaria Trimestral, distinguiendo Gasto en Prestaciones Médicas.

2) Número de Beneficiarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, distinguiendo entre Subsector Provincial, Subsector Municipal y Otros Subsectores.

3) Planta de Personal al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

4) Número de Aportantes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, distinguiendo entre Subsector Provincial, Subsector Municipal y Otros Subsectores.

i) Agencia Córdoba Inversión y Financiamiento (ACIF):

1) Ejecución Presupuestaria Trimestral, distinguiendo: Gasto en Programas de Seguridad, de Salud, de Promoción y Asistencia Social, de Educación y Cultura, de Vivienda y Urbanismo, de Agua Potable y Alcantarillado, de Energía, Combustibles y Minería, de Comunicaciones, de Transporte, de Ecología y Medio Ambiente, de Agricultura, de Industria, de Comercio, Turismo y Otros Servicios y Seguros y Finanzas.

2) Monto de gasto total financiado por Organismos Internacionales de Crédito.

Se establece el 30 de abril de cada año como fecha tope para la remisión de la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

**TÍTULO II
SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

**CAPÍTULO I:
CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**

SECCIÓN I: CUENTAS BANCARIAS OFICIALES EN GENERAL

ARTÍCULO 14º.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Las jurisdicciones y entidades del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO de acuerdo al Artículo 5º de la Ley Nº 9086 de Administración Financiera, mantendrán sus disponibilidades de efectivo depositadas exclusivamente en cuentas corrientes bancarias en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA.

No siendo ello posible por razones debidamente fundadas que así lo justifiquen, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público como excepción y en cada caso particular, remitirá las actuaciones al Poder Ejecutivo para que este autorice la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales públicos o privados, tanto en plazas del país como del exterior.

ARTÍCULO 15º.- DE LAS EXCEPCIONES

Las excepciones a las que se hace referencia en el artículo anterior, tendrán vigencia hasta tanto no desaparezcan las razones oportunamente fundamentadas, o por un plazo máximo de un (1) año, a cuya finalización, deberá renovarse el pedido de excepción.

ARTÍCULO 16º.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS ABIERTAS EN EL BANCO NACIÓN

Las cuentas bancarias abiertas en el BANCO NACIÓN en el marco de convenios o acuerdos bilaterales o multilaterales entre la Provincia de Córdoba y la Nación, se registrarán por el convenio respectivo que le dio origen. No obstante a las mencionadas cuentas se le aplicará la Sección III del Capítulo I del Título II de la presente norma.

ARTÍCULO 17°.- DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá mantener sus cuentas en moneda local o extranjera en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA.

No siendo ello posible por razones debidamente fundadas que así lo justifiquen, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, como excepción y en cada caso particular, remitirá las actuaciones al Poder Ejecutivo para que éste autorice la apertura y funcionamiento de cuentas corrientes en moneda local o en divisas en otros bancos oficiales públicos o privados, tanto en plazas del país como del exterior.

ARTÍCULO 18°.- DE LAS CUENTAS ABIERTAS CON ANTERIORIDAD A LA PRESENTE NORMA

Las cuentas bancarias abiertas por las entidades y organismos del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO a la fecha de publicación de la presente norma podrán permanecer activas en la medida que se de cumplimiento a lo establecido en Sección III y IV del Capítulo I del Título II de la presente norma.

SECCIÓN II: APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**ARTÍCULO 19°.- DE LA APERTURA**

Las jurisdicciones y entidades del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO que deban proceder a la apertura de cuentas en el BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA u otros bancos del país o del exterior deberán requerir autorización a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público en forma previa a la iniciación de los trámites respectivos, mediante nota y "Formulario de Apertura (T1)" que se adjunta como Anexo 6 a la presente norma.

ARTÍCULO 20°.- DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

La solicitud de autorización a que se refiere el artículo anterior deberá informar sobre los siguientes aspectos:

- 1) Nombre de la cuenta corriente a crear (éste deberá permitir su identificación),
- 2) Nombre y apellido de los firmantes,
- 3) Documento de identidad de los firmantes,
- 4) Cargo jerárquico de los firmantes,
- 5) Instrumento Legal de designación de los firmantes,
- 6) Fecha de inicio y fin - si existe - de la responsabilidad del firmante,
- 7) Argumentos que justifiquen la apertura de la misma,
- 8) Moneda en que se establecerá la misma,
- 9) Denominación del banco y/o de la sucursal correspondiente e indicación de la plaza donde se prevé operará la cuenta,
- 10) Naturaleza y origen de los fondos que movilizará (Tesoro Provincial, Recursos Afectados, Cuenta Especial, etc.)
- 11) Plazo durante el cual deberá operar la cuenta (Si corresponde).

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, dará respuesta al requerimiento en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles de recibida la notificación.

En caso de ser autorizada la solicitud, se enviará - por intermedio del solicitante - una nota al Banco de la Provincia de Córdoba solicitando la apertura de la cuenta corriente correspondiente.

Una vez abierta la cuenta el Organismo titular deberá comunicar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, en el plazo de dos (2) días hábiles, el número de cuenta corriente, Clave Bancaria Única (CBU), nombre de la cuenta y fecha de alta.

ARTÍCULO 21°.- DE LA EXTRACCIÓN DE FONDOS

Toda extracción de fondos se verificará mediante cheque Nominativo No a la Orden, con al menos dos (2) firmas, las que serán autorizadas por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público a propuesta del titular del Servicio Administrativo y bajo la responsabilidad del mismo.

Los Servicios Administrativos que opten por utilizar el mecanismo de pago regulado en el Decreto 2322/99 - "Sistema de acreditación en cuentas corrientes o cajas de ahorro del destinatario" - deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección de Tesorería General y Crédito Público, quien deberá notificar a la Contaduría General la resolución que adopte.

SECCIÓN III: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**ARTÍCULO 22°.- DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público llevará el registro de todas las cuentas corrientes bancarias oficiales del SECTOR PÚBLICO PROVINCIA NO FINANCIERO, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- 1) Entidad Financiera y Sucursal,
- 2) Número de Cuenta Corriente,
- 3) Denominación de la Cuenta Corriente,
- 4) Organismo Titular,
- 5) Nombre de los Firmantes,
- 6) Fecha de alta y Fecha de baja.

ARTÍCULO 23°.- DEL PADRÓN DE CUENTAS CORRIENTES OFICIALES

A los efectos de la constitución del Padrón de Cuentas Corrientes Oficiales, las Jurisdicciones de todo el SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO, deberán informar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la presente, el detalle de las cuentas bancarias abiertas y vigentes a la fecha, el cual deberá contener el número de cuenta corriente y los datos detallados en el Formulario de Apertura (T1) de una cuenta corriente oficial.

A su vez, las jurisdicciones de la ADMINISTRACIÓN GENERAL CENTRALIZADA de acuerdo al Artículo 5° de la Ley N° 9086 de Administración Financiera, deberán informar por separado un listado de aquellas cuentas corrientes oficiales que se encuentran abiertas sin uso, y que deberán cerrarse.

SECCIÓN IV: CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS OFICIALES**ARTÍCULO 24°.- DEL PEDIDO DE CIERRE POR PARTE DE LA TESORERÍA GENERAL**

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitará al banco correspondiente el cierre de las cuentas bancarias informadas según el artículo anterior.

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público podrá disponer el cierre de cuentas corrientes oficiales que no hayan sido utilizadas en un período de tiempo prudencial, previa notificación al Servicio Administrativo que corresponda para que éste justifique los motivos de su falta de uso.

ARTÍCULO 25°.- DEL CIERRE POR PARTE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

Toda cuenta correspondiente a cualquier organismo del SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL NO FINANCIERO, cuya operación deje de ser necesaria en el futuro deberá ser cerrada y comunicado dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al cierre, a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, a los efectos de mantener actualizado el Registro de Cuentas Oficiales.

ARTÍCULO 26°.- DEL PLAZO DE ADECUACIÓN

Las cuentas que no cumplan los requisitos del presente Capítulo, deberán ser adecuadas a los mismos dentro del plazo de diez (10) días hábiles de publicada la presente norma o desde que sea notificada fehacientemente, de lo contrario la Dirección General de Tesorería y Crédito Público podrá proceder al cierre de las mismas.

CAPÍTULO II:**RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS****SECCIÓN I: REGISTRO ÚNICO DE FONDOS PERMANENTES****ARTÍCULO 27°.- DE LA CREACIÓN**

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, creará el Registro Único de Fondos Permanentes, el que deberá ser actualizado periódicamente.

ARTÍCULO 28°.- DEL CONTENIDO

El Registro Único de Fondos Permanentes estará organizado por Jurisdicción y por los Fondos Permanentes existentes en la misma. Los legajos deberán contener según sea el caso:

- 1) Informes Técnicos emitidos por la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.
- 2) Copias de las Resoluciones Ministeriales de Apertura, Modificación y Cierre.
- 3) Constancia de cierre de las cuentas acompañada del último extracto bancario, cuando corresponda.

SECCIÓN II: PROCEDIMIENTO DE APERTURA, MODIFICACIÓN Y CIERRE DE LOS FONDOS PERMANENTES**ARTÍCULO 29°.- DE LA APERTURA O MODIFICACIÓN DE LOS FONDOS PERMANENTES**

Para la Apertura o Modificación de los Fondos Permanentes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Responsable del Servicio Administrativo deberá iniciar un expediente dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando la Apertura o Modificación del Fondo Permanente. También se confeccionará el "Formulario de solicitud de Apertura Modificación y/o Cierre de Fondo Permanente (T2)", que se adjunta como Anexo 7 a la presente norma, donde deberá suministrarse toda la información requerida en el primer cuerpo del mismo, sin admitirse campos en blanco.
- 2) El expediente contendrá además nota fundamentada, explicando los motivos del pedido de Apertura o Modificación.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público efectuará las consultas necesarias a las Unidades Rectoras Centrales del Subsistema Contabilidad y Subsistema Presupuesto y elaborará un informe técnico en donde se evaluará el pedido efectuado, procediendo luego a la aprobación o negación en su caso.
- 4) En caso de opinión desfavorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, resolverá la improcedencia de la Apertura o Modificación y notificará al Servicio Administrativo de la negativa.
- 5) En caso de opinión favorable, la Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá completar el segundo cuerpo del Formulario (T2) y redactará el proyecto de Resolución Ministerial.
- 6) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, dará intervención a la Gerencia de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para el pertinente asesoramiento jurídico y al Departamento de Despacho para el dictado del instrumento legal correspondiente para su posterior visación por parte del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 7) Las Resoluciones Ministeriales de Apertura o Modificación deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia.
- 8) Una vez intervenida la Resolución por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se tomará nota del número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos permanentes.
- 9) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente.

En caso de solicitud de apertura de un Fondo Permanente, el Servicio Administrativo deberá tramitar la correspondiente apertura de la Cuenta Bancaria según el procedimiento establecido en la Sección II, Capítulo I del presente Título.

ARTÍCULO 30°.- DEL CIERRE DE LOS FONDOS PERMANENTES

Para el cierre de los Fondos Permanentes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Servicio Administrativo iniciará expediente conteniendo nota y Formulario (T2), dirigido a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público solicitando el cierre del Fondo Permanente debiendo acompañarse del último extracto bancario.
- 2) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público analizará el pedido y confeccionará el proyecto de Resolución Ministerial para el cierre del Fondo en cuestión.
- 3) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público deberá completar el segundo cuerpo del

Formulario (T2).

4) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, dará intervención a la Gerencia de Asuntos Legales del Ministerio de Finanzas para el pertinente asesoramiento jurídico y al Departamento de Despacho para el dictado del instrumento legal correspondiente.

5) Las Resoluciones Ministeriales de Cierre deberán ser notificadas a la Contaduría General de la Provincia.

6) Una vez intervenida la Resolución por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, se remitirá el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, donde se tomará nota del número de Resolución Ministerial a los fines de actualizar el Registro Único de Fondos permanentes.

7) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público, remitirá el expediente al Servicio

8) Administrativo correspondiente.

9) El Servicio Administrativo deberá proceder al cierre de la cuenta bancaria correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles de notificada la Resolución de Cierre del Fondo Permanente, siguiendo el procedimiento establecido en la Sección IV referida al "Cierre de las Cuentas Bancarias" del presente Título.

SECCIÓN III: FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS PERMANENTES

ARTÍCULO 31º.- DE LA CUENTA BANCARIA

Deberá existir una cuenta bancaria exclusiva y única por cada Fondo Permanente y tantas cuentas bancarias de cajas chicas como sean necesarias.

ARTÍCULO 32º.- DE LAS TRANSFERENCIAS

Las cuentas bancarias de Fondos Permanentes, no podrán realizar transferencias a cuentas bancarias de Orden de Pago y/o de otro Fondo Permanente. Solo podrán transferir fondos a cuentas de Cajas Chicas.

ARTÍCULO 33º.- DE LA REPOSICIÓN

Los Fondos Permanentes podrán ser reintegrados solo cuando haya sido visada la Orden de Entrega, y hasta el importe de las rendiciones por pagos de gastos debidamente documentados.

SECCIÓN IV: CAJAS CHICAS

ARTÍCULO 34º.- DEL CONCEPTO

Se entiende por Cajas Chicas toda cuenta bancaria que se financie a través de un Fondo Permanente y que destine fondos para efectuar pagos de gastos menores.

ARTÍCULO 35º.- DE LA NOTIFICACIÓN

El Servicio Administrativo deberá notificar a la Contaduría General de la Provincia y a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público de las aperturas, modificaciones y cierres de todas las Cajas Chicas y Cuentas Bancarias asociadas.

CAPÍTULO III:

TRATAMIENTO DE EMBARGOS POR JUICIOS CONTRA EL ESTADO PROVINCIAL

SECCIÓN ÚNICA: PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE EMBARGOS

ARTÍCULO 36º.- DEL ÁREA DE MOVIMIENTO DE FONDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

1) Movimiento de Fondos, recibirá diariamente del Banco de la Provincia de Córdoba los débitos bancarios de embargos en la Cuenta Bancaria "Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba - Ejecución del Presupuesto".

2) Los mencionados débitos serán registrados en el Módulo de Movimientos de Fondos del Sistema de Tesorería, como así también en el Módulo de Registro de Transferencias con un nuevo código de movimiento llamado "Transferencias por débitos por embargo".

3) El número de la transferencia por débito por embargo será el próximo correlativo y se imprimirá el correspondiente volante de transferencia para agregar físicamente a la carpeta en uso.

4) Al mismo tiempo, Movimiento de Fondos comunicará al área de Cesiones y Embargos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, los débitos bancarios con el detalle de los autos del juicio con sus correspondientes importes.

ARTÍCULO 37º.- DEL ÁREA CESIONES Y EMBARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

Cesiones y Embargos reenviará automáticamente la información brindada por Movimiento de Fondos a Procuración del Tesoro, solicitando información relativa a la existencia o no del expediente administrativo ya iniciado con el pedido de fondos por parte del Procurador a cargo del juicio.

De este modo se está notificando a Procuración del Tesoro de los embargos ejecutados a esta repartición para que no se pidan los fondos de los mismos, y en consecuencia, no se inicie expediente administrativo en el futuro.

ARTÍCULO 38º.- DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO

Procuración del Tesoro deberá informar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, en un plazo de cinco (5) días corridos de recibida la notificación, respecto de cada caso, el número de expediente de solicitud de fondos para el juicio, o su inexistencia.

ARTÍCULO 39º.- DE LOS CASOS DE EXISTENCIA DE ORDEN DE PAGO

De existir número de expediente, se verificará si tiene Orden de Pago, pudiéndose presentar dos (2) situaciones:

Inc 1)- Si tiene Orden de Pago Directa ya ingresada en la Dirección General de Tesorería y Crédito Público: pueden presentarse tres (3) casos:

1) Monto del Embargo IGUAL al Monto de la Orden de Pago Directa: Si el monto del embargo es igual al monto de la Orden de Pago Directa, se librará contra esta la "Transferencia por débito por embargo" ingresada por Movimiento de Fondos y pendiente de aplicar. De esta manera la Orden de Pago quedará sin saldo, y seguirá el circuito normal de un pago, que incluye la etapa del "autorizado" y del "pagado" con su respectivo comprobante de caja y la transferencia quedará aplicada en su totalidad.

2) Monto del Embargo MENOR al Monto de la Orden de Pago Directa: Si el monto del embargo es inferior al monto de la Orden de Pago, se librará contra la Orden de Pago Directa la "transferencia por débito por embargo" ingresada por Movimiento de Fondos y pendiente de aplicar, por el importe del embargo. Y el saldo de la Orden de Pago Directa, siempre y cuando corresponda al mismo actor (gastos, costas, honorarios, etc.), será abonado mediante cheque, previa autorización por la Procuración del Tesoro.

Al igual que en el caso anterior, se seguirá el circuito normal de un pago, que incluye la etapa del "autorizado" y del "pagado" con su respectivo comprobante de caja y la transferencia quedará aplicada en su totalidad.

3) Monto del Embargo MAYOR al Monto de la Orden de Pago Directa: Si el monto del embargo es superior al monto de la Orden de Pago, se librará contra esta Orden de Pago Directa la "Transferencia por débito por embargo" ingresada por Movimiento de Fondos y pendiente de aplicar. De esta manera la Orden de Pago quedará sin saldo, y seguirá el circuito normal de un pago, que incluye la etapa del "autorizado" y del "pagado" con su respectivo comprobante de caja. Por la diferencia entre el monto del embargo y el monto de Orden de Pago, se solicitará a la Contaduría General de la Provincia la confección del Documento de Ajuste Contable (DAC), correspondiente.

En este caso, la transferencia quedará con un saldo sin aplicar, el cual será ajustado una vez confeccionado el DAC por la Gerencia de Administración y Personal del Ministerio de Finanzas (Dpto. Contable) y notificada a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

En esta etapa, Movimiento de Fondos, deberá iniciar el expediente donde agregará el oficio de embargo, el débito bancario, copia auténtica de la Orden de Pago Directa - anverso y reverso - y copia autenticada de la transferencia por débito por embargo relacionadas, juntamente con una nota de pase a Movimiento de Fondos de la Contaduría General de la Provincia, refiriéndose - en cada caso en particular - al tratamiento a seguir de acuerdo a los importes de los embargos debitados y su diferencia con el importe de la Orden de Pago.

En el caso del Inciso 1.3 - donde se confecciona DAC - la Gerencia de Administración y Personal del Ministerio de Finanzas podrá utilizar el contenido del expediente iniciado por Procuración del Tesoro para completar la rendición de cuentas a través de DAC al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Inc 2)- Si la Orden de Pago Directa no ha ingresado en la Dirección General de Tesorería y Crédito Público: Se consultará la ubicación del expediente administrativo y se evitará la confección y/o intervención, por parte del Tribunal de Cuentas, de la Orden de Pago Directa.

En este caso Movimiento de Fondos utilizará ese mismo expediente con los antecedentes del juicio para enviar a la Contaduría General de la Provincia y luego a la Gerencia de Administración del Ministerio de Finanzas para que se confeccione el DAC por el 100% del importe debitado por embargo.

En el caso excepcional de que ya se hubiese visado la Orden de Pago Directa por el Tribunal de Cuentas, se esperará el expediente administrativo para proceder de igual manera que en el caso del inciso 1 que antecede.

ARTÍCULO 40º.- DE LAS RESTRICCIONES

El área Movimiento de Fondos de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público no confeccionará expediente para DAC hasta tanto el área Cesiones y Embargos de la misma Dirección verifique la información brindada por Procuración del Tesoro.

ARTÍCULO 41º.- DE LOS ELEMENTOS DEL LIBRAMIENTO

En todos los casos, los elementos que acompañarán el libramiento de la "Transferencia por débitos por embargos" serán:

1) Copia del formulario de transferencia por débitos por embargo y

2) Copia del oficio del embargo.

Además, deberá agregarse un juego de éstas copias autenticadas al expediente administrativo.

CAPÍTULO IV:

PAGOS EFECTUADOS POR EL ESTADO PROVINCIAL

ARTÍCULO 42º.- DEL CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR

La Dirección General de Tesorería y Crédito Público y las demás Tesorerías Jurisdiccionales comprendidas en el Art. 5 de la Ley 9086, deberán requerir como exigencia previa a cualquier pago que efective el Estado Provincial, la presentación del Certificado Fiscal para contratar, que oportunamente extienda la Dirección de Rentas, según lo prescripto por Resolución Ministerial 116/2000

ARTÍCULO 43º.- DE LAS EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de lo previsto en el Artículo anterior los siguientes pagos:

1) Los pagos que se efectivicen bajo el régimen de Caja Chica y Fondo Permanente en aquellas acreencias que no superen el índice cinco (5), previsto por la Ley de Ejecución Presupuestaria N° 5901 y Ley Anual de Presupuesto del año en curso.

2) Los pagos en los cuales el Beneficiario acredite fehacientemente, en la forma y condiciones que establezca la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, que serán destinados a la cancelación de las obligaciones impositivas que impiden la obtención del Certificado para contratar.

3) Los pagos realizados por Organismos Descentralizados, en aquellas acreencias que no superen el índice uno (1) establecido por la Ley de Ejecución Presupuestaria N° 5901 y Ley Anual de Presupuesto del año en curso. (Res 84/05)

ARTÍCULO 44º.- DE LOS CEDENTES Y CESIONARIOS

Las obligaciones prescriptas en el Art. 42° del presente Capítulo, serán aplicables también para

todos los Cedentes y Cesionarios Intervinientes en el negocio jurídico de la cesión, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Art. 43° del presente.

TÍTULO III SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO I: ETAPAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - DOCUMENTOS CONTABLES - REGISTROS

ARTÍCULO 45°.- DEL REGISTRO DEL COMPROMISO PREVENTIVO

A los fines del registro del Compromiso Preventivo de la etapa de la ejecución presupuestaria en los términos del Artículo 80° de la Ley N° 9086, se empleará el Formulario "Afectación Preventiva" diseñado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO 46°.- DEL REGISTRO DEL COMPROMISO DEFINITIVO

A los fines del registro del Compromiso Definitivo de la etapa de la ejecución presupuestaria en los términos del Artículo 80° de la Ley N° 9086, se empleará el Formulario "Compromiso" diseñado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO 47°.- DEL REGISTRO DEL DEVENGADO

A los fines de la implementación del registro del devengado, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9086, los Servicios Administrativos deberán proceder al registro de esta etapa a través de la carga en el Sistema de Ejecución Presupuestaria de los tipos de comprobantes que respalden las operaciones de gasto, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el Capítulo II, Título III de la presente norma.

ARTÍCULO 48°.- DEL REGISTRO DEL ORDENADO A PAGAR

A los fines del registro del Ordenado a Pagar de la etapa de la ejecución presupuestaria, en los términos del Artículo 81° de la Ley N° 9086, se establecen los siguientes Documentos Contables:

- 1) Orden de Pago Directa
- 2) Orden de Pago Sueldos
- 3) Liquidación Parcial
- 4) Rendición de Cuentas (Formulario 12)
- 5) DIET
- 6) DAC

ARTÍCULO 49°.- DE LA ORDEN DE PAGO

Inc 1)- Concepto: Se entiende por Orden de Pago aquella que tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo correspondiente, el pago de las obligaciones asumidas con terceros.

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

Este documento no generará registros contables en todas las etapas de la ejecución presupuestaria, por lo tanto el Servicio Administrativo deberá emitir previamente en el Sistema de Ejecución Presupuestaria los documentos "Afectación Preventiva" y "Compromiso".

Inc 2)- Plazo de emisión: Deberá ser emitida dentro de los siete (7) días hábiles de conformada la factura, certificado de obra o documento que avale la recepción del bien o prestación del servicio.

Inc 3)- Cargo: Los Servicios Administrativos confeccionarán las Ordenes de Pago conforme a los siguientes lineamientos:

- 1) Con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.
 - a. Emitida a favor de un único beneficiario, y
 - b. Por montos superiores a Treinta (30) veces el índice Uno (1) a que se refiere la Ley N° 5901 Normativa de Ejecución de Presupuesto. Transitoriamente, y hasta tanto la Contaduría General de la Provincia lo determine, todas las Ordenes de Pago que el Servicio Administrativo emita para afrontar los siguientes pagos:
 - * Servicio Integral de limpieza.
 - * Servicio de salud relacionado con la derivación de pacientes y estudios especiales previstos en el programa 410.
 - * Proveedores a los que se les efectúe retenciones en todo lo relacionado a obras públicas (construcción, señalización, o reparación) conforme lo prevé la Resolución General N° 452/05 de la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P).

Deberán hacerse con cargo a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público. Estas Ordenes de Pago serán atendidas mediante Documentos de Cancelación de Obligaciones Fiscales (DoCOF) hasta su extinción definitiva conforme lo previsto por el Decreto N° 1351 de fecha 14 de noviembre de 2005.

- 2) Con cargo al Servicio Administrativo (Transferencias internas).
 - a. Emitidas a favor de un único o múltiples beneficiario/s,
 - b. Por montos individuales por beneficiario hasta treinta (30) veces el índice Uno (1),
 - c. El límite del monto total de la Orden de Pago será de cien (100) veces el índice Uno (1), para proveedores y contratistas.
 - d. Sin límite, para el resto de los pagos no incluidos en el punto anterior.
 - e. Subsidios, ayudas económicas establecidas en la Resolución N° 41 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Inc 4)- Intervención previa: La Orden de Pago será intervenida 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" 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.

Inc 5)- Otros conceptos: Se señala que en el formulario de la Orden de Pago, en el campo "que se aplicará al pago de:", deberá completarse con los datos que resulten del Registro Único de Beneficiarios de Pago, conforme a las pautas establecidas por el administrador de la misma (Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión);

El presente Artículo no incluye la Orden de Pago Sueldos ya que el tema se tratará en el Capítulo IV del la presente Título.

Inc 6)- Registración: A tal efecto se empleará el Formulario "Orden de Pago" diseñado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria

ARTÍCULO 50°.- DEL REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.) Y LIQUIDACIÓN PARCIAL

Inc 1)- RE.DI.FON.: es un documento contable que tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo que corresponda, 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.

Este documento no generará registros contables en todas las etapas de la ejecución presupuestaria, por lo tanto el Servicio Administrativo deberá emitir previamente en el Sistema de Ejecución Presupuestaria los documentos "Afectación Preventiva" y "Compromiso".

Inc 2)- Liquidación parcial: es aquella 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: Se aplicará lo dispuesto en el Artículo 46° Inc 3 de la presente norma para la Orden de Pago.

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)- Registración: A tal efecto se empleará el Formulario "Liquidación Parcial" y el Formulario "RDF" diseñados en el Sistema de Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO 51°.- DE LA ORDEN DE ENTREGA - RENDICIÓN DE CUENTAS

Inc 1)- Concepto: Se entiende por Orden de Entrega aquella que tiene por objeto ordenar a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público o al Servicio Administrativo que corresponda, la provisión de fondos a los Fondos Permanentes con la oportuna y documentada rendición de cuentas.

Las etapas de ejecución presupuestaria de los comprobantes incluidos en las rendiciones de cuentas de los respectivos Fondos Permanentes, se ejecutarán de la siguiente manera:

- 1) Por el monto de los comprobantes sin Compromiso Definitivo, se empleará el Formulario 12 de Rendición de Cuentas (emitido en el Sistema de Ejecución Presupuestaria), el que ejecutará las etapas de Compromiso, Devengado, Ordenado a pagar y Pagado.
- 2) Por el monto de los comprobantes con Compromiso Definitivo, se empleará el Formulario 12 de Rendición de Cuentas (emitido en el Sistema de Ejecución Presupuestaria), el que ejecutará las etapas de Devengado, Ordenado a pagar y Pagado.

Inc 2)- Intervención previa: En razón de lo dispuesto por los Artículos 86° y 110° de la Ley N° 9086 y su Decreto Reglamentario N° 150/04, el "original" de la Orden de Entrega, deberá ser remitido 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 3)- 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 4)- Registración: A tal efecto se empleará el Formulario "Orden de Entrega" y el "Formulario 12" de Rendición de Cuentas diseñados en el Sistema de Ejecución Presupuestaria.

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

Inc 1)- Concepto: Mediante este documento contable 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 73º 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.

El Servicio Administrativo no debe emitir Documentos Contables utilizando la partida 97.

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

ARTÍCULO 53º.- 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.

Se empleará el formulario "Documento de Ajuste Contable" diseñado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO 54º.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA EMISIÓN DE DIET Y DAC

El procedimiento administrativo para la emisión de DIET y DAC será el siguiente:

- 1) La Dirección General de Tesorería y Crédito Público o la Tesorería del Servicio Administrativo iniciará el expediente con los antecedentes pertinentes y lo remitirá a la Contaduría General de la Provincia en el término máximo de diez (10) días de haberse producido el débito bancario, la retención de la coparticipación u otros.
- 2) La Contaduría General de la Provincia emitirá el DIET en cuanto recepte el expediente y lo remitirá al Servicio Administrativo correspondiente adjuntando el DIET firmado y sellado.
- 3) El Servicio Administrativo reversará el DIET en un plazo no superior a siete (7) días de recibido, mediante la emisión del DAC. No se podrá emitir DAC sin el reverso del correspondiente DIET.
- 4) Finalmente el Servicio Administrativo enviará el expediente con los antecedentes correspondientes al Tribunal de Cuentas de la Provincia, siguiendo el procedimiento habitual.

CAPÍTULO II:

REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS EN EL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - ALTA Y MODIFICACIÓN DE TIPOS DE COMPROBANTES - LISTADO ÚNICO DE TIPOS DE COMPROBANTES

ARTÍCULO 55º.- DE LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

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

Fecha de Recepción:/...../.....
Firma / Aclaración:
Fecha de conformación:/...../.....
Firma / Aclaración:
Fecha de carga en el Sistema:/...../.....
Número Ref. del Sistema:
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, 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. Todo esto a los efectos de la carga en el Sistema de Ejecución Presupuestaria. Podrá el Servicio Administrativo, cuando utilice la figura de Anticipos en el Sistema de Ejecución

Presupuestaria, (por viáticos, fondo fijo de la Gerencia de Administración, anticipo a proveedores, etc.) indicar en el sello, donde dice "Número Ref. SEEJEP", el número del referido anticipo que arroja el sistema.

ARTÍCULO 56º.- 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 agente.

Se entiende por conformación lo establecido en el Artículo 81º 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 57º.- DEL REGISTRO DE COMPROBANTES DE GASTOS EN EL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El registro del comprobante de gasto en el Sistema de Ejecución Presupuestaria se completará con el llenado de las tres últimas líneas del sello, con la fecha de carga en el Sistema de Ejecución Presupuestaria, número de registro que asigne el sistema y la firma y aclaración del agente que realizó el registro.

Para la carga de estos comprobantes, se deberán seguir los lineamientos que se establecen en el Artículo 55º de la presente norma. (Listado Único de Tipos de comprobantes de gastos en el Sistema de Ejecución Presupuestaria).

ARTÍCULO 58º.- DEL ALTA Y MODIFICACIÓN DE TIPOS DE COMPROBANTES DE GASTOS EN EL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ante la necesidad de incorporar un nuevo tipo de comprobante de gasto en el Sistema de Ejecución Presupuestaria o de modificar alguno de los nominados en el Artículo 56º de la presente norma, 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 de gasto 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, le comunicará a Soporte del Sistema de Ejecución Presupuestaria para que proceda a modificar el sistema.

ARTÍCULO 59º.- DEL LISTADO ÚNICO DE TIPOS DE COMPROBANTES DE GASTOS EN EL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

No se podrá generar en el Sistema de Ejecución Presupuestaria Ordenes de Pago Directas ni Liquidaciones Parciales que no tengan asociado un Tipo de comprobante de gasto de los previstos en el presente Artículo.

A los fines de carga del respaldo documental de las operaciones que involucran GASTOS, se detallan a continuación el Listado Único de Tipos de Comprobantes de Gastos configurados en el Sistema de Ejecución Presupuestaria a saber:

- 1) Factura: se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las facturas "B" o "C" que respalden gastos en bienes y/o servicios. Se incluyen además los comprobantes de gastos que respalden la prestación de servicios públicos básicos (luz, agua, gas, etc.).
- 2) Ticket: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar:
 - a. Tickets emitidos mediante la utilización de máquinas registradoras o mediante la utilización del equipamiento electrónico denominado "Controlador Fiscal" homologados por la AFIP.
 - b. Boleto de transporte o comprobantes similares (pasajes, ticket de peaje, etc.)
 - c. Talonario de pago (Impuestos, derechos, tasas, etc.)
- 3) Nota de Débito: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las notas de débito "B" o "C" que respalden el incremento en el monto de una factura.
- 4) Nota de Crédito: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las notas de crédito "B" o "C" que respalden la disminución en el monto de una factura.
- 5) Factura P.A.I.COR: Idem tipo de comprobante "Factura". Esta tipología podrá ser utilizada solo por Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión o dependencia que en el futuro la reemplace.
- 6) Nota de Débito P.A.I.COR: Idem tipo de comprobante "Nota de Débito". Esta tipología podrá ser utilizada solo por la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión o dependencia que en el futuro la reemplace.
- 7) Nota de Crédito P.A.I.COR: Idem tipo de comprobante "Nota de Crédito". Esta tipología podrá ser utilizada solo por la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión o dependencia que en el futuro la reemplace.
- 8) Recibo: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar los recibos "B" o "C" que respalden los servicios prestados por profesionales universitarios y demás prestadores de servicios.
- 9) Transferencia: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar Resoluciones, Memorandos, Decretos, etc., que respalden el otorgamiento de subsidios, becas, pasantías y cualquier otra transferencia a personas físicas y/o jurídicas, como así también a organismos públicos, excepto lo establecido en el punto siguiente.
- 10) Subsidios: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las erogaciones destinadas al otorgamiento de subsidios que surjan de la interfaz con otros sistemas (S.A.S., S.U.A.S., etc.). Esta tipología podrá ser utilizada solo por el Ministerio de la Solidaridad y el Ministerio de Justicia o las dependencias que en el futuro los reemplacen.

11) Certificado de Obra: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar los certificados de obra que respalden los pagos parciales o finales correspondientes al grado de avance de una obra.

12) Contrato: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar los servicios y demás egresos que tengan un respaldo contractual (Locaciones, Prestamos, Seguros, etc.) y donde no exista un comprobante con las formalidades exigidas por la Resolución General N° 1415 de la AFIP.

13) Extracto Bancario: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar los débitos por comisiones, gastos por transferencias y otros gastos bancarios.

14) Sentencias - Acuerdos: Se utilizará este documento para registrar el pago de indemnizaciones que pueden surgir de sentencias, laudos, acuerdos extrajudiciales o mediaciones.

15) Resolución: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las erogaciones que tengan como sustento legal Resoluciones Administrativas, producto de la manifestación de la voluntad del órgano en cuestión. Son ejemplos típicos del caso las Resoluciones de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público para cancelar los intereses y actualizaciones por mora que se devenguen como consecuencia del pago fuera de término de las obligaciones contraídas por la Administración Central (Artículo 41°, Ley N° 7850); Resoluciones de la Fiscalía de Estado que acepten el pago de Acuerdos Extrajudiciales; etc.

16) Hoja de Ruta - Viático: Se utilizará este documento para registrar las erogaciones que se produzcan en concepto de viáticos por comisiones que se encuentren respaldados por la respectiva planilla de hoja de ruta.

17) Factura Artículo 5° Resolución General N° 1415: Se utilizará este tipo de comprobante para registrar las erogaciones que surjan de las operaciones realizadas con los sujetos incluidos en el Artículo 5° de la Resolución General N° 1415 de la AFIP.

18) Decreto: Se utilizará este tipo de comprobante de gasto para registrar las erogaciones que tengan como sustento legal un Decreto. Son ejemplos típicos del caso los Decretos que autorizan al pago de un anticipo - pago a cuenta que son atendidos mediante un Requerimiento de Disponibilidad de Fondos (RE.DI.FON).

CAPÍTULO III:

MOMENTOS DEL RECONOCIMIENTO DEL GASTO POR ETAPA PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 60°.- DEL HECHO GENERADOR DEL GASTO

Se entiende por "Hecho Generador del Gasto", a todo evento o situación que de origen o nacimiento a las diferentes etapas presupuestarias.

ARTÍCULO 61°.- DEL DOCUMENTO RESPALDATORIO

Se entiende por "Documento Respalatorio" al comprobante o documento fuente a través del cual se instrumenta operativamente el evento o hecho generador.

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

Se aprueba el cuadro de los "Momentos del Reconocimiento del Gasto por Etapa Presupuestaria", que como Anexo 8 se integra a la presente norma.

CAPÍTULO IV:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PREVENTIVO DE LAS ORDENES DE PAGO DE SUELDOS

ARTÍCULO 63°.- DE LA LIQUIDACIÓN

Cada Gerencia de RRHH deberá incorporar las novedades (Altas, Bajas y Modificaciones) relativas al personal de su repartición en el Sistema de Liquidación de Haberes (Meta 4), 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 RRHH 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 Meta 4.

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 LAS ORDENES DE PAGO DE SUELDOS (OPS)

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

- 1) Datos que contendrá la OPS.
 - 2) Listados de Descuentos.
 - 3) Distribución de Orden de Pago para la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.
- Los mencionados documentos deberán ser remitidos 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 de Orden de Pago 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.

En esta etapa de control la OPS se encuentra en Estado 1: "Pendiente por Contaduría General de la Provincia".

Si al momento de realizar los mencionados controles se verifica alguna anomalía, la Contaduría General de la Provincia arbitrará los medios necesarios para salvar dicho inconveniente.

Finalizado el procedimiento de control, la OPS pasará a estar en Estado 2: "Controlada por Contaduría General de la Provincia" para ser remitida electrónicamente a cada Servicio Administrativo.

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 las OPS respectivas. 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 tres (3) juegos del Formulario 4 (OPS), Anexo IV - F4 (Listados de Descuentos) y Anexo V - F4 (Distribución de Orden de Pago para la Dirección General de Tesorería y Crédito Público). Los mismos deberán ser firmados por la autoridad responsable de cada Servicio Administrativo y se deberá remitir una (1) copia 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.

En este momento se produce el cambio de estado de la OPS pasando a estar en Estado 3: "Remitida a Contaduría General de la Provincia".

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 del Formulario 4, marcando el mismo con un sello como el que se describe a continuación:

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

Conformado por Contaduría Gral. de la Provincia.
Fecha : ___/___/___
Firma : _____
Sello : _____

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 como mínimo los siguientes datos:

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

Visado por Contaduría Gral. de la Provincia
Fecha : ___/___/___
Firma : _____
Sello : _____

En esta etapa la OPS pasa a estar en Estado 4: "Visada por Contaduría General de la Provincia"

ARTÍCULO 69°.- DE LA CANCELACIÓN DE LAS ORDENES DE PAGO SUELDOS (OPS)

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 Tesorería General, la cual emitirá un documento llamado "Reporte de 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 Reporte de Libramiento.

Para el caso de las OPS que 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.

ARTÍCULO 71°.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Cada Servicio Administrativo deberá Rendir Cuentas de la OPS al Tribunal de Cuentas de la Provincia con las modalidades impuestas por este.

CAPÍTULO V:**RECURSOS AFECTADOS A GASTOS ESPECÍFICOS - CUENTAS ESPECIALES****ARTÍCULO 72°.- DEL CONCEPTO**

Constituyen Recursos con Afectación Específica y/o Cuentas Especiales los previstos en el Artículo 15° de la Ley N° 9086.

ARTÍCULO 73°.- DE LA PERCEPCIÓN DE LOS RECURSOS

La percepción de los Recursos Afectados o aquellos que financien Cuentas Especiales, se efectivizará mediante depósitos bancarios en las cuentas que operen las Tesorerías de los Servicios Administrativos. Si por razones excepcionales, y debidamente justificadas la percepción se realiza en dinero en efectivo, se deberá efectuar el depósito bancario en la respectiva cuenta dentro del día hábil posterior.

ARTÍCULO 74°.- DEL REGISTRO Y/O RESPALDO DOCUMENTAL

Los Servicios Administrativos que administren Recursos Afectados y/o Cuentas Especiales, deberán realizar los registros contables en el Sistema de Ejecución Presupuestaria de los montos recaudados y/o egresos que efectuó la cuenta, de forma tal que permita discriminar:

- 1) Importe percibido
- 2) Fecha de percepción
- 3) Concepto
- 4) Recibos respaldatorios de las recaudaciones
- 5) Transferencias a otras cuentas bancarias

ARTÍCULO 75°.- DE LOS EGRESOS

Las cuentas bancarias Recaudadoras o de Ingreso podrán realizar transferencias a cuentas bancarias de Fondos Permanentes y/u Ordenes de Pago, una vez que se encuentren visadas por el Tribunal de Cuentas las respectivas Ordenes de Entrega y Ordenes de 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.

ARTÍCULO 76°.- DEL DESTINO DE LOS FONDOS

No podrán usarse los fondos de Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados a otros gastos que no sean los expresamente prescriptos en su Ley de creación y que a su vez estén debidamente presupuestados para el año en curso.

ARTÍCULO 77°.- DEL REMANENTE

El remanente de las Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados que no se haya ejecutado en el Presupuesto del Año en cuestión, pasarán para el período siguiente, y solo podrán ser dispuestos o usados por las jurisdicciones en la medida de las previsiones presupuestarias de ese año. No obstante ello y cuando necesidades fundadas así lo requieran, el Ministerio de Finanzas, previa autorización del Poder Ejecutivo, podrá apropiarse durante o después del ejercicio de los remanentes como rentas de libre disponibilidad en la medida que excedan los gastos que se preveía atender con ellos, en el período mencionado y siempre que no exista la necesidad de incrementar tales gastos.

ARTÍCULO 78°.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Toda entidad y/o jurisdicción que forme parte de la Administración General (Artículo 5° Ley N° 9086), tendrá la obligación de informar a la Contaduría General de la Provincia sobre el estado de las Cuentas Especiales y/o Recursos Afectados que las mismas administren. La Contaduría General de la Provincia establecerá los plazos, los términos y las formas en que dicha información será remitida.

CAPÍTULO VI:**TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES****SECCIÓN I: TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SU INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA****ARTÍCULO 79°.- DEL LISTADO DE DOCUMENTOS CONTABLES QUE DEBEN SER TRANSFERIDOS**

Quedarán sujetos a las disposiciones de la presente sección los siguientes documentos contables:

- 1) Compromiso Preventivo (Afectación)
- 2) Compromiso Definitivo (Compromiso)
- 3) Orden de Pago Directa.
- 4) Orden de Pago Sueldos.
- 5) RE.DI.FON.
- 6) Liquidación Parcial.
- 7) Orden de Entrega.
- 8) Formulario 12 de Rendición de Cuentas en "Estado 4".
- 9) DAC.
- 10) DIET.
- 11) Tipos de comprobante de gastos en el Sistema de Ejecución Presupuestaria.

ARTÍCULO 80°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE EN ESTADO "NO INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL" - CONCEPTO

Todo Documento Contable que se genera en el Sistema de Ejecución Presupuestaria adquiere por defecto el estado de "No informado a Contaduría General", ya que estos documentos se encuentran pendientes de ser transferidos al Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante SIAF).

Estos documentos contables pendientes de transferir, ejecutan en el Sistema de Ejecución Presupuestaria el crédito presupuestario en su etapa correspondiente, conforme lo determina la Ley N° 9086 de Administración Financiera.

ARTÍCULO 81°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE EN ESTADO "INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL" - CONCEPTO

Se entiende por Documento Contable "Informado a Contaduría General" aquel que ha sido transferido electrónicamente al SIAF para ser incorporado en la Cuenta de Inversión y demás estados financieros exigidos por Ley, conforme el procedimiento determinado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 82°.- DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Cuando el Servicio Administrativo tenga la certeza de que los datos de un documento contable en estado "No Informado a Contaduría General" sean ciertos y concisos y se encuentren debidamente verificados, transferirá desde el Sistema de Ejecución Presupuestaria dicho documento al SIAF, pasando el documento a estar en estado de "Informado a Contaduría General".

Solo podrá transferirse un documento contable en la medida que el o los documentos que tengan asociados y que ejecutan alguna etapa presupuestaria anterior, se encuentren también transferidos. (Ej. al transferir una Orden de Pago, los compromisos asociados a la misma deberán estar previamente transferidos.)

No obstante lo dispuesto precedentemente, la Contaduría General de la Provincia, dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes de cada mes calendario, estará facultada a la transferencia automática de los documentos que se encuentren en estado "No Informado a Contaduría General" existentes antes del último día del mes que precede.

ARTÍCULO 83°.- DE LA CONSISTENCIA DE INFORMACIÓN CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

A los efectos de que la contabilidad de ejecución presupuestaria del Tribunal de Cuentas de la Provincia coincida con la de la Contaduría General de la Provincia, solo podrán remitirse las respectivas actuaciones administrativas a dicho Tribunal, en la medida que los documentos contables allí incluidos se encuentren en estado "Informado a Contaduría General".

En este sentido y para la consecución del objetivo propuesto, todo documento contable en estado "No Informado a Contaduría General" que se imprima en el Sistema de Ejecución Presupuestaria tendrá incorporada la leyenda "NO INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL", y no podrá ser enviado al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su visación.

SECCIÓN II: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES - CUESTIONES DE APLICACIÓN GENERAL**ARTÍCULO 84°.- DE LA ANULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES - CONCEPTO**

A los efectos de la presente sección la "Modificación" de un documento contable 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 efecto retroactivo a la fecha del documento que se pretende anular. En el Sistema de Ejecución Presupuestaria el registro se mantiene pero se encuentra anulado.

ARTÍCULO 85°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE EN ESTADO "NO INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL"

Todo documento contable en estado "No Informado a Contaduría General" podrá ser modificado o anulado por los Servicios Administrativos, sin necesidad de autorización previa por parte de la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 86°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE EN ESTADO "INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL"

Todo documento contable en estado "Informado a Contaduría General", solamente podrá ser modificado o anulado, siempre que no esté incluido en una Cuenta de Inversión Anual, de acuerdo al procedimiento establecido en la siguiente Sección.

SECCIÓN III: MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES - CUESTIONES DE APLICACIÓN PARTICULAR**ARTÍCULO 87°.- DE LA PROHIBICIÓN DE MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES**

Todo documento contable incluido en una Cuenta de Inversión Anual, NO podrá ser modificado ni anulado. Todo documento contable incluido en un Estado Trimestral de Ejecución del Presupuesto y de la Tesorería, podrá modificarse o anularse por el procedimiento que se detalla en la presente Sección.

Tampoco podrán modificarse ni anularse las Ordenes de Pago Sueldo emitidas.

ARTÍCULO 88°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE "INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL" NO VISADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

Inc 1)- La modificación o anulación de estos documentos se llevará a cabo por el Servicio Administrativo

una vez que la Contaduría General de la Provincia des-transfera el o los documentos contables en cuestión. Se entiende por "des-transferencia" de documentos contables, a la acción llevada a cabo en forma centralizada por la Contaduría General de la Provincia, que permite cambiar un documento contable de estado "Informado a Contaduría General" a estado "No Informado a Contaduría General", siguiéndose para ello el procedimiento que se describe a continuación.

Inc 2)- Los Servicios Administrativos que pretendan modificar o anular un documento contable en las condiciones del presente artículo, deberán remitir un e-mail con los siguientes requisitos:

1) En el encabezado del e-mail:

- "Para": ejecucionpresupuestaria@cba.gov.ar
- Con copia ("CC"): al Director de Administración.
- "Asunto": Solicitud de "des-transferencia" de Documentos Contables.

2) En el cuerpo del e-mail:

- Repartición que requiere la modificación o anulación.
- Tipo de documentos, número y año.
- Número de expediente (en caso de corresponder).
- Detalle de las causas que motivan la modificación o anulación.
- Solicitud de "des-transferencia" de documentos contables.
- Finalmente la leyenda "El/los documento/s contable/s detallado/s en el presente e-mail NO han sido visados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia".

Respecto a este último punto, el Servicio Administrativo deberá, en caso de corresponder, recuperar el expediente (con los documentos contables en cuestión) que oportunamente fuere remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia en forma física e informática (SUAC), para que una vez en la órbita del Servicio Administrativo se proceda a solicitar la modificación o anulación según lo prescripto en el presente Inciso.

El área de Ejecución Presupuestaria de la Contaduría General de la Provincia, hará un control en el SUAC del estado por el cual atraviesa el expediente, a modo de corroborar que el mismo se encuentre informáticamente en la repartición que solicita la modificación o anulación.

De no cumplirse con los mencionados requisitos formales, la Contaduría General de la Provincia tendrá por rechazado lo solicitado en el e-mail.

Inc 3)- Son sujetos autorizados a solicitar la modificación o anulación, el Director de Administración o autoridad que haga sus veces y el responsable del departamento contable debidamente autorizado. Dentro del primer trimestre de cada año, los Responsables de los Servicios Administrativos, deberán remitir e-mail a la Contaduría General de la Provincia, (ejecucionpresupuestaria@cba.gov.ar), con el nombre completo de los sujetos ut-supra mencionados, comunicando además todas las novedades que ocurran. El área de Ejecución Presupuestaria deberá llevar un padrón actualizado de todos los agentes públicos autorizados a solicitar modificación o anulación de documentos contables. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente norma se deberá cumplimentar con el e-mail de referencia.

Inc 4)- Toda vez que los documentos contables en cuestión no hayan sido incorporados a una Cuenta de Inversión Anual, la Contaduría General de la Provincia llevará a cabo la "des-transferencia" solicitada y procederá a informar vía e-mail al Servicio Administrativo solicitante.

Inc 5)- Efectuados los respectivos cambios, el Servicio Administrativo procederá a transferir nuevamente los documentos en cuestión.

Inc 6)- Finalmente, el Servicio Administrativo deberá comunicar vía e-mail a la Contaduría General de la Provincia (ejecucionpresupuestaria@cba.gov.ar), los cambios efectuados para que la misma tome conocimiento de estos y efectúe los controles que considere necesarios.

ARTÍCULO 89°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE "INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL" VISADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA

Para realizar un ajuste del Formulario 12 de Rendición de Cuentas, de cualquier campo del mismo excepto "IMPORTE", se deberá remitir el "Formulario de Solicitud de Modificación de Datos (C1)" que se adjunta como Anexo 9 a la presente norma, dirigido al área Soporte del Sistema de Ejecución Presupuestaria para que proceda en consecuencia. El campo "IMPORTE" no podrá ser modificado ni anulado.

Para realizar un ajuste de la Orden de Pago Directa o R.E.DI.FON., se aplicarán procedimientos diferentes según sean los campos a modificar conforme se detalla a continuación:

Inc 1)- Para modificar todos los campos de un documento excepto "IMPORTE" o "IMPUTACIÓN" ("cargo", "procedencia", "beneficiario", "fecha de vencimiento", "fuente de financiamiento", etc.) se procederá de la siguiente manera:

Se deberá generar un expediente que contendrá:

- Resolución emitida por el Gerente de Administración por triplicado, donde explique los motivos de la modificación.
- Formulario de Solicitud de Modificación de Datos (C1), por duplicado.

El expediente será remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia el cual, si corresponde, lo visará, se quedará con una copia de la Resolución y despachará el expediente al respectivo Servicio Administrativo para que tome conocimiento del visado. Este último, dependiendo del financiamiento procederá:

- Si se financia con Rentas Generales: enviará el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público con la Resolución original visada y el Formulario de Solicitud de Modificación de Datos (C1). Esta desglosará la Resolución original visada y el Formulario de Solicitud de Modificación de Datos (C1) original y despachará éste último al área de Soporte del Sistema de Ejecución Presupuestaria para que proceda en consecuencia. Por último, remitirá el expediente al Servicio Administrativo correspondiente para su archivo.
- Si se financia con Recursos Afectados - Cuentas Especiales: desglosará del expediente una copia de la Resolución visada y del Formulario de Solicitud de Modificación de Datos (C1) original y lo

enviará al área de Soporte del Sistema de Ejecución Presupuestaria para que proceda en consecuencia.

Inc 2)- Para modificar el campo "IMPORTE" de los documentos contables que no hayan sido abonados y que el ajuste sea negativo, dependiendo del financiamiento se procederá:

1) Si se financia con Rentas Generales: el Servicio Administrativo solicitará mediante nota a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público la "Certificación de Saldo" correspondiente al documento en cuestión y elaborará un expediente que deberá contener:

- Certificación de Saldo.
- Documento Contable Negativo del mismo tipo que el documento original que se pretende ajustar.
- Resolución por triplicado emitida por el Responsable del Servicio Administrativo, donde explique los motivos del ajuste.

El expediente será remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su visación quedándose con una copia de la Resolución y despachará el expediente al respectivo Servicio Administrativo para que tome conocimiento del visado. Este último enviará el expediente a la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, para que proceda en consecuencia.

2) Si se financia con Recursos Afectados - Cuentas Especiales: Se elaborará un expediente que deberá contener:

- Certificación de Saldo, emitida por la Tesorería del Servicio Administrativo.
- Documento Contable Negativo del mismo tipo que el documento original que se pretende ajustar.
- Resolución emitida por el Responsable del Servicio Administrativo por duplicado, donde explique los motivos del ajuste.

El expediente será remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia para su visación quedándose con una copia de la Resolución y despachando el mencionado expediente a la Tesorería del Servicio Administrativo correspondiente.

Esta última deberá reintegrar el importe excedente a la cuenta bancaria pertinente. La boleta de depósito deberá llevar la leyenda "RECUPERO DE GASTOS" citando el número de la Orden de Pago o R.E.DI.FON. correspondiente.

A los efectos de regularizar las imputaciones presupuestarias en la etapa de Pagado, el Servicio Administrativo deberá comunicar por Nota a la Contaduría General de la Provincia el motivo del ajuste con copia de la documentación confeccionada.

Inc 3)- Para modificar el campo "IMPUTACIÓN" de los documentos contables en cuestión, se procederá de la siguiente manera. Se deberá generar un expediente que contendrá:

- Resolución emitida por triplicado por el Responsable del Servicio Administrativo, donde explique los motivos de la modificación.
- Se emitirá un Documento Contable Negativo del mismo tipo que motivó la imputación original.
- Se emitirá un nuevo Documento Contable Positivo con la leyenda "PARA CONTABILIDAD".

Estos últimos documentos deberán contener la mencionada leyenda en forma y tamaño visible, tanto en el original como en sus copias, con lo que quedará denunciado que no son aptas para efectuar pago alguno.

El expediente será remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia el cual, si corresponde, lo visará, se quedará con una copia de la Resolución y despachará el expediente al respectivo Servicio Administrativo para que tome conocimiento del visado.

ARTÍCULO 90°.- DEL DOCUMENTO CONTABLE "INFORMADO A CONTADURÍA GENERAL" QUE NO ES VISADO POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA E INCORPORADO EN UNA CUENTA DE INVERSIÓN DE PERÍODOS INTERMEDIOS

Los documentos contables no visados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia son:

- Compromiso Preventivo (Afectación).
- Compromiso Definitivo (Compromiso).
- Liquidación Parcial.
- DAC.
- DIET.

Siempre que se trate de modificar "IMPORTE" o "IMPUTACIÓN", se procederá a la solución del caso mediante la emisión de un nuevo documento por igual importe al primitivo y signo negativo, como si se tratara de una operación de ajuste.

Cualquier otra modificación deberá llevarse a cabo mediante Formulario de Solicitud de Modificación de Datos (C1), dirigido al área Soporte del Sistema de Ejecución Presupuestaria para que proceda en consecuencia.

CAPÍTULO VII: CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO

SECCIÓN I : CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 91°.- DE LOS FONDOS PERMANENTES Y CAJAS CHICAS CON FINANCIAMIENTO DE RENTAS GENERALES

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 al "Formulario C35" que se adjunta como Anexo 10 a la presente norma, en el cual se deberán incluir la totalidad de las cuentas bajo su administración.

El saldo de las cuentas bancarias informado en este formulario debe coincidir con el registrado en el Sistema de Ejecución Presupuestaria 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.

Por otra parte, en caso de existir, se informarán los fondos no incluidos en la Ejecución administrados en el ámbito del Servicio Administrativo. Deberán ser conciliados adjuntando el extracto bancario con la debida conciliación del saldo y el número e importe del último cheque emitido. Como así también se solicita información acerca del origen y destino de dichos fondos.

ARTÍCULO 92°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TESORO

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

Proc.	Fecha	N° Orden	Tipo (1)	Prog.	Sub Pr	Pa. Pr.	Pa. Par.	Pa. Sub P.	Importe

(1) Tipo de Orden: Directa, Sueldos o Liquidación Parcial

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

ARTÍCULO 93°.- DE LAS CUENTAS ESPECIALES, RECURSOS AFECTADOS Y DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA VIVIENDA

El Servicio Administrativo deberá informar lo que se requiere a continuación, para cada Cuenta Especial, atento la individualidad de cada una de ellas:

1) Cuentas bancarias que integran la Cuenta Especial: Correspondiente a aquellas cuentas bancarias administradas o bajo la responsabilidad del Servicio Administrativo. Se deberá completar el "Formulario C35", debiendo adjuntar certificación bancaria con la debida conciliación del saldo y el número e importe del último cheque emitido.

2) 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.

Pro c.	F e c h a	N° Orden	Tipo (1)	Prog.	SubPr.	Pa. Pr.	Pa. Par.	Pa. SubP.	Impo rte

(1) Tipo de Orden: Directa, Sueldos o Liquidación Parcial

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

3) Determinación del saldo disponible de la Cuenta Especial: Se determinará el saldo disponible de cada una de las Cuentas Especiales, conforme al siguiente esquema:

DETERMINACIÓN SALDO DISPONIBLE				
N° DE CUENTA	SALDO CONTABLE CONCILIADO (1)	TOTAL ORDENADO PAGAR (2)	TOTAL PAGADO (3)	SALDO DISPONIBLE (4) = (1) - [(2) - (3)]

(2) Total Ordenado Pagar del Ejercicio que finaliza correspondiente al Programa / Subprograma financiado con recursos de la Cuenta Especial.

(3) Total pagado Ejercicio que finaliza para el mismo Programa / Subprograma señalado en el punto (2).

4) Cuadro de movimientos de fondos: Se remitirá el "Formulario C47", que se adjunta como Anexo 11 de la presente norma, el que deberá confeccionarse para cada una de las cuentas bancarias. Dicha información deberá ser debidamente conciliada con la contabilidad de ejecución presupuestaria. Se deberá remitir el detalle de los recursos presupuestarios del mes de diciembre y el acumulado al 31 de diciembre del año que fenece.

ARTÍCULO 94°.- DEL REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS (RE.DI.FON.) POR SALDOS NO INCLUIDOS EN LIQUIDACIONES PARCIALES

Se deberá dar de baja a los saldos de RE.DI.FON. por importes no incluidos en Liquidaciones

Parciales conforme al siguiente procedimiento:

1) Determinar el saldo de cada uno de los RE.DI.FON. no incluido en Liquidaciones Parciales al 31 de diciembre del año que culmina.

2) Confeccionar un RE.DI.FON. para Contabilidad "Negativo" por el saldo de cada RE.DI.FON. no incluido en la Liquidación Parcial.

Una vez confeccionados los documentos negativos se emitirá desde el Sistema de Ejecución Presupuestaria el Listado "R.D.F. con Saldo" ingresando de la siguiente manera:

Modulo Contable - Ordenado a Pagar - Liquidaciones Parciales - Listados - R.D.F. con Saldo.

El listado deberá mostrar en la columna "Saldo a Liquidar" el importe \$ 0.00, de haberse liquidado el total del RE.DI.FON., caso contrario el correspondiente documento negativo.

El mencionado listado se remitirá a la Contaduría General de la Provincia suscripto por el responsable del Servicio Administrativo.

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 12 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 documentado al cierre mediante la emisión de la correspondiente orden de pago...".

Por lo tanto el Servicio Administrativo deberá tomar los recaudos necesarios para la confección de las Ordenes de Pago correspondientes a todo gasto que se encuentre devengado al 31 de diciembre del período que culmina, conforme al plazo estipulado en el Artículo 98° de la presente norma.

ARTÍCULO 98°.- DE LA DESAFECTACIÓN DE COMPROMISOS PREVENTIVOS Y COMPROMISOS DEFINITIVOS

Se deberán desafectar todos los Compromisos Preventivos y Compromisos Definitivos que no lleguen a la etapa del Ordenado a Pagar 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 Ley N° 9086.

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

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.

Inc 1)- Bienes Muebles en General:

Altas: Se informarán todas aquellas provenientes por compras. (Consignar valuación según factura de compra), donaciones, modificaciones, transformaciones y reformas.

Bajas: Se informarán todos aquellos bienes que se hubieren desafectado de sus registros patrimoniales por los conceptos de: donación, sustracción, pérdida, etc. y declarados en condición de desuso, rezago, merma, etc. con la correspondiente mención del instrumento legal autorizante.

Inc 2)- Automotores: Se deberán consignar las altas y bajas ocurridas en el ejercicio que se clausura, indicando en cada caso su valor de costo y la norma legal autorizante.

Inc 3)- Equipos y Accesorios Informáticos: Se deberán consignar las altas y bajas ocurridas en el Ejercicio que finaliza, indicando en cada caso el valor de costo y la norma legal autorizante, incluyendo los equipos y accesorios componentes de la red.

En los casos de altas se indicará si se trata de compras efectuadas por el Servicio Administrativo o por la Dirección General de la Función Pública.

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

Los Servicios Administrativos deberán emitir los documentos contables en el Sistema de Ejecución Presupuestaria únicamente hasta el plazo estipulado en el Artículo 98° de la presente, debiendo remitir "Formulario C48", que se adjunta como Anexo 13 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 96° de la presente norma.

SECCIÓN II: CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

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.

Proc.	Fecha	Nº Orden	Tipo (1)	Prog.	SubPr.	Pa. Pr.	Pa. Par.	Pa. SubP.	Importe

(1) Tipo de Orden: Directa, Sueldos o Liquidación Parcial

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

ARTÍCULO 103°.- DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Se remitirá a la Contaduría General de la Provincia las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias a cargo de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público.

ARTÍCULO 104°.- DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONTABILIDAD DE MOVIMIENTO DE FONDOS

Se remitirá la documentación (Comprobantes) de los débitos y créditos de toda cuenta bancaria bajo jurisdicción de la Dirección General de Tesorería y Crédito Público, con sus correspondientes planillas y copia de los resúmenes bancarios de cada cuenta.

Se remitirá el detalle del Pagado al 31 de diciembre del año que finaliza y el respectivo resumen. Remitirá los expedientes necesarios para la confección de los DIET y de los DAC para cada operación de débito o retención producida por el banco sobre sus cuentas durante diciembre del período a cerrar, y las que a la fecha estuvieran pendientes de rendición.

ARTÍCULO 105°.- DE LOS PLAZOS DE REMISIÓN

La información solicitada por esta Contaduría General deberá obrar al día que se establezca a tal efecto. La documentación solicitada deberá ser entregada en la Secretaría de la Contaduría General de la Provincia.

SECCIÓN III : CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO - AGENCIAS Y OTROS ENTES

ARTÍCULO 106°.- DE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

De acuerdo a los Artículos 88° a 92° de Ley N° 9086 de Administración Financiera, se establece que deberá remitirse a la Legislatura como información complementaria a la Cuenta de Inversión y conjuntamente con la misma como mínimo, el Estado de Resultados y Balance General de la entidades descentralizadas, empresas, agencias y entes estatales.

La Cuenta de Inversión debe elevarse a la Legislatura y al Tribunal de Cuentas de la Provincia en el segundo mes del período de sesiones ordinarias del año siguiente al del ejercicio finalizado, en los términos del Artículo 144° inc 12 de la Constitución Provincial. Esto implica que el plazo máximo de presentación de la Cuenta de Inversión del Ejercicio Financiero concluido el 31 de diciembre, operará el día 31 de marzo del año siguiente, por lo cual deberán tomarse las previsiones del caso para contar con la información necesaria a adjuntar a la misma.

Las entidades descentralizadas, empresas agencias y entes estatales están integradas a la Ley General de Presupuesto, razón por la cual se deberá exponer en la Cuenta de Inversión del Ejercicio Financiero que finaliza el 31 de diciembre, la ejecución presupuestaria a dicha fecha.

La Contaduría General de la Provincia establecerá los plazos máximos para la remisión de la mencionada información.

CAPÍTULO VIII:

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

ARTÍCULO 107°.- DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la cancelación de facturas incluidas en ordenes 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 de la Orden 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 ORDEN 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 de la Orden 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 dicha Orden 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 una nueva Orden 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 de la nueva Orden 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 la Orden 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 de la nueva Orden de Pago y para que informe a la Gerencia de Administración sobre la cancelación realizada.

12) 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.

CAPÍTULO IX:

RÉGIMEN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ESTADO PROVINCIAL

SECCIÓN I: MARCACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 108°.- DEL CONCEPTO

Se entiende por marcación de bienes el procedimiento seguido para la identificación física y rápida de un bien.

La marcación la efectuará el Responsable Patrimonial o bien el área patrimonial del Servicio Administrativo pertinente.

La marcación de un bien se colocará en un lugar visible y uniforme para todos los bienes similares, de manera de facilitar su ubicación ante un recuento, control o relevamiento de bienes.

En el caso de bienes cuyo tamaño sea muy reducido y dificulte la marcación, o de instrumental médico o científico en que la marcación puede afectar su funcionalidad, se deberá optar por colocar una marcación reducida lo más cerca posible al lugar desde donde son manejadas o bien se deberán exhibir listados con el número de identificación de dichos elementos en los lugares donde se guardan o en los frentes de cajas, cajones, estuches, estanterías, etc. que los contengan.

ARTÍCULO 109°.- DE LOS DISTINTOS MÉTODOS DE MARCACIÓN

Entre los diversos sistemas de marcación existentes, podemos mencionar los siguientes, los que pueden ser utilizados de acuerdo a las características de cada bien:

1) Grabación por arenado: Se usará en piezas de vidrio, cristal o semejantes. Es un método seguro y de fácil aplicación.

2) Calcomanías

3) Chapas de metal

4) Estampados

a. de pintura

b. a fuego o soplete

c. a frío

d. con tintas indelebles

e. con tintas corrosivas

f. con tintas para sellos

5) Autoadhesivas laminadas

6) Por código de barras

Cualquier otro método a implementarse, deberá previamente ser autorizado por la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 110°.- DE LOS BIENES MUEBLES

Todos los bienes patrimoniales de la Provincia con excepción de los Bienes de Consumo, en condición de rezago y los Bienes de vida precaria o de escaso valor, deberán llevar su correspondiente número impreso, gravado o adherido.

En la marcación de los bienes muebles, se tratará de hacerlo en la parte visible de los mismos como para su fácil liberación y reconocimiento en una posterior verificación.

La elección del tipo de marcación dependerá del tipo de bien que se quiera identificar.

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

a) Estará localizada sobre aquella parte del bien que nunca será removida.

b) Se colocará en el lugar que esté menos sujeto a daños, uso o futura ocultación.

c) No debe dañar la apariencia del bien.

d) La marcación debe responder al número identificatorio provisto por el sistema.

ARTÍCULO 111°.- DE LOS SEMOVIENTES

Para los semovientes de gran porte (equinos y bovinos) se usará una marca de hierro candente y señales, de acuerdo a lo especificado en la Ley N° 22.939 (Propiedad del ganado).

La propiedad de los equinos de sangre pura de carrera se registrará de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 20.378. Exceptúese de dicha marcación las aves de corral y animales para experimentación.

Las aves de raza o las utilizadas para reproducción exclusivamente o para exhibición deberán llevar un "precinto" en una de sus patas, con el número de identificación correspondiente. En aquellos casos que por las características del animal sea dificultosa su marcación, se colocará la misma en el lugar físico donde se encuentre el semoviente alojado (pared, jaula, etc.)

ARTÍCULO 112°.- DE LOS AUTOMOTORES, AERONAVES Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTES

Además de las iniciales que llevarán todos los vehículos en la parte exterior visible, excepción hecha de los que por su funciones no convenga (Gobernador, Vicegobernador, Ministros y los que se utilizan en la Jefatura de Policía), corresponde hacer la siguiente marcación:

- 1) Los automóviles y aeronaves llevarán en ambos lados la leyenda "Provincia de Córdoba" con el nombre del Ministerio y Repartición a que pertenezcan.
- 2) Las motocicletas y bicicletas se marcarán sobre el guardabarros delantero.

ARTÍCULO 113°.- DE LOS CASOS PARTICULARES

- 1) Armas: en su empuñadura o en su defecto en el lugar desde el cual ellas son manejables.
- 2) Piezas de bellas artes: se tendrá especial cuidado marcarlos de manera que no se desmerezca o disminuya la belleza estética de las mismas y su valor.
- 3) Cuadros: se los marcará en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior.
- 4) Libros: Se marcarán en el anverso de la tapa.
- 5) Mapas: Se marcará en el ángulo inferior de su cara posterior.
- 6) Discos, Cassettes, CD, DVD o similares: Se los marcará en el centro.
- 7) Accesorios: Se procederá a su marcación en el lugar más adecuado y visible.

SECCIÓN II: BIENES DE CONSUMO O DE USO PRECARIO

ARTÍCULO 114°.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

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. La clasificación se adjunta como Anexo 14 de la presente norma.

SECCIÓN III: DIFERENTES TRANSACCIONES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 115°.- DE LAS ALTAS POR COMPRAS

Efectuada la compra de un bien por parte de un Servicio Administrativo, la Oficina de Patrimonial procederá a la incorporación del bien al patrimonio.

El Servicio Administrativo comunicará la novedad procediendo a codificar el alta, registrando la misma en los documentos patrimoniales pertinentes, enviando periódicamente a la Contaduría General de la Provincia, las "Planilla de Alta por Compra (C2)" que se adjunta como Anexo 15 a la presente norma, conteniendo la información patrimonial, confeccionadas y firmadas por los responsables pertinentes (en original y triplicado sin dejar campos en blanco).

Controlada la documentación por parte de la Contaduría General de la Provincia, ésta intervendrá el original y las tres copias, devolviendo estas últimas al Servicio Administrativo para su archivo.

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

Una vez que se cuente con alguno de los instrumentos legales, según el caso, el Servicio Administrativo procederá a dar el "alta" al bien incorporándolo al Patrimonio de la Dependencia.

Codificada el "alta del bien" se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la tramitación del ingreso de un bien "por compra".

Cabe destacar que deberá exigirse para todo trámite administrativo de donación los siguientes requisitos:

- 1) 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.
- 2) Nómina de los bienes a donar con valuación estimada en moneda de curso legal vigente al momento de realizarse la liberalidad.

Firma de la respectiva acta de donación. Las firmas deberán estar autenticadas.

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 denominados producto de contravenciones y/o delitos cometidos en el ámbito de la Provincia por aplicación del Código de Faltas (Ley N° 8431 y modificatorias) y Ley Represiva de Juegos de Azar y Apuestas Prohibidas (Ley N° 6393 y modificatorias).

Inc 1)- 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:

a. 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.

b. Si el bien decomisado SÍ es de utilidad a la Administración Pública Provincial, se incorporará al Patrimonio del Organismo solicitante o requirente, procediéndose a su codificación, alta informática y confección de la "ficha de alta" correspondiente.

Inc 2)- Clases:

Según el Artículo 34° de la Ley N° 8431 - Código de Faltas de la Provincia de Córdoba, los bienes decomisados lo podemos clasificar en:

1) Bienes aprovechables: Se incorporarán al patrimonio de la Dirección de Discapitados y a la Dirección de Familia y Minoridad de la Subsecretaría de Promoción Comunitaria y Familia, u Organismos que lo sustituyan.

2) Bienes no aprovechables: Los bienes decomisados que NO fueren aprovechables por las Reparticiones antes mencionadas, se enajenarán, destinándose su producido a los Organismos anteriormente mencionados.

ARTÍCULO 118°.- DEL ALTA POR MODIFICACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES

Toda modificación o transformación de bienes muebles será dispuesta por el Responsable del Servicio Administrativo al cual pertenecen el o los bienes a modificar, acompañado con el informe técnico pertinente y comunicado a la Contaduría General de la Provincia.

Toda transformación o modificación efectuada sobre el bien original solo se hará en el caso en que el bien mueble primitivo hubiese sufrido alguna avería o daño que lo hiciera no apto para cumplir con las funciones originales.

Esta modificación o transformación deberá operar siempre que de nacimiento a otro bien útil a la Administración que justifique su incorporación al Patrimonio del Organismo en donde se encontraba afectado el bien original.

En todos los casos el bien que será sometido a la modificación o transformación deberá ser declarado previamente "en condición de rezago", para procederse en el mismo acto, a autorizar "su baja".

Una vez efectuada la modificación o transformación del bien original y contando ya con el bien modificado o transformado se procederá por parte del Responsable del Servicio Administrativo a autorizar el "alta por modificación o transformación", asignándole un valor (valor de plaza o mercado), codificándolo e ingresándolo mediante el sistema informático al patrimonio de la repartición a la que se encontraba afectada el bien original.

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 su "alta por autoproducción", dando intervención a su Oficina Patrimonial, la que codificará el bien y procederá a confeccionar la correspondiente "ficha de alta", con la valuación asignada (valor de plaza o mercado) ingresando el mismo al sistema, con comunicación a la Contaduría General de la Provincia.

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 120°.- DE LAS BAJAS POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES

Constatada la pérdida o sustracción de un bien se deberá, previa denuncia policial efectuada dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho, comunicar a la Superioridad, quien abrirá actuaciones administrativas y 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 en su caso, autorizando la apertura de la instancia sumarial por las autoridades que en cada caso correspondan.

ARTÍCULO 121°.- APERTURA INSTANCIA SUMARIAL- FUNCIONARIOS

1) Secretario o Subsecretario del área: Artículo 76° - Dto. N° 1080/86 - Ley N° 7233 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial: La Investigación administrativa procederá como condición previa a la sustanciación del sumario y su fin es individualizar el o los responsables. Es ordenada su "apertura" por Resolución del Responsable del Servicio Administrativo, titulares de los Organismos Descentralizados, autoridad de nivel equivalente, Secretario, Subsecretario, Secretario de Ministro o Ministro.

El "cierre" procederá una vez concluida la Investigación administrativa y es ordenado por el titular de la jurisdicción a la que pertenece el bien sustraído o perdido, Secretario, Ministro, Subsecretario o titulares de los Organismos descentralizados.

2) Jefe de Policía: Artículos 62º, 63º y 76º - Dto. N° 3727/90 Reglamentario de la Ley N° 6702 - Del Personal Policial de la Provincia de Córdoba (Jefe de Policía).

Artículo 62º: Corresponde instruir información sumarial en los siguientes casos:

a. Cuando para el esclarecimiento y comprobación del hecho es necesaria la información por escrito, con la finalidad de obtener los elementos de juicio que fundan la instrucción sumarial que individualizará a el o los presuntos responsables.

b. Por la sustracción, pérdida, inutilización parcial o total, daño de armas, prendas, uniformes, vehículos, u otro bien de la Repartición.

Artículo 63º: La orden de proceder a la Instrucción de información sumaria (apertura) emanará por escrito de las siguientes autoridades:

a. Jefe o subjefe de Policía.

b. Directores generales, Directores o Jefes de unidades regionales.

Artículo 76º: Si la información sumarial se instruyó con motivo de lo previsto en el Artículo 62º - Inc. b, la misma será resuelta (cierre) por el Jefe de Policía, previa opinión fundada de la autoridad que ordenó la instrucción al Dpto. Sumarios Administrativos y Dictamen de Asesoría Letrada.

3) Director General del Servicio Penitenciario: Artículo 130º - punto b) del Dto. N° 25/76 - Régimen Disciplinario del Personal del Servicio Penitenciario:

Artículo 130º - punto b: Se deberá remitir las actuaciones al Superior de la Dependencia del imputado con atribuciones para fijar sanción si se comprueba la comisión de "falta grave" o "leve". Si se hubiese comprobado la comisión de "falta gravísima", se remitirán las actuaciones al Superior que dispuso la información sumaria para que solicite la "instrucción de sumario".

En el caso de no comprobarse la comisión de falta alguna, las actuaciones serán remitidas al Superior que dispuso la información sumaria a fin de que se disponga las medidas necesarias para la resolución de la información antes referida.

Concluida la investigación administrativa o en su caso el sumario que se hubiere labrado, el Responsable del Servicio Administrativo del área a la que se encontraba afectado el bien, procederá a girar las actuaciones a su correspondiente Ministerio a los efectos del dictado de la Resolución por la que se autorice la baja del bien del patrimonio de la Dependencia "por pérdida o sustracción".

Determinada en la instancia de la Investigación administrativa o sumarial, la responsabilidad administrativa para algún agente, las actuaciones serán elevadas, una vez dictado el instrumento legal por parte del Ministro del área autorizando la baja del bien, al Ministerio de Finanzas, para que éste por intermedio de la Contaduría General de la Provincia dicte Resolución determinando:

a. el "cargo" y "descuento" en los haberes del responsable implicado o

b. la "reposición" del bien perdido o sustraído por otro similar, de acuerdo a la tasación vigente en plaza (excepto área de Seguridad).

Determinada la reposición del bien perdido o sustraído, la Contaduría General de la Provincia autorizará el "alta" respectiva del nuevo bien.

ARTÍCULO 122º.- DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES

La destrucción es la etapa final por la que debe pasar todo bien mueble una vez que ha expirado su vida útil, excepto aquellos destinados a museos, exposiciones, etc.

Para el acto de destrucción se debe contar:

1) Solicitud del Servicio Administrativo, para proceder a la destrucción de bienes.

2) Intervención previa de la Secretaría General de la Gobernación.

3) Que los bienes a destruir estén previamente declarados en "condición de rezago".

4) Que se cuente con el instrumento legal que declare a los bienes en la condición anteriormente referida.

5) Participación de la Contaduría General de la Provincia.

Una vez dictado el instrumento legal declarando en "condición de rezago" los bienes a destruir, se solicitará autorización a la Contaduría General de la Provincia para su "destrucción" con nómina de los bienes y mención del día, hora y lugar en donde se llevará a cabo el referido acto, consignando el funcionario que asistirá a la destrucción.

Llegado el momento de la destrucción se debe contar con la presencia del Responsable del Servicio Administrativo o la persona que éste designe, y un delegado de la Contaduría General de la Provincia, quienes suscribirán el "Acta de destrucción" correspondiente.

En caso excepcional que por razones de distancia, de economía administrativa o de fuerza mayor no justifiquen la presencia de un delegado de la Contaduría General de la Provincia, ésta 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.

Realizada la destrucción, la Dependencia a la cual estaban afectados los bienes procederá a dar de "baja" de su patrimonio a los mismos, incorporando la novedad al sistema con comunicación a la Contaduría General de la Provincia remitiendo copia del acta suscripta por todos los funcionarios intervinientes.

ARTÍCULO 123º.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN

Existen diferentes procedimientos para la destrucción de bienes muebles, la que previamente deberá estar autorizada según las características de los mismos:

1) Enterramiento

2) Incineración

3) Trituración

4) Anulación

5) Otros

ARTÍCULO 124º.- DE LA BAJA POR DECLARACIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE DESUSO Y REZAGO

El pedido de baja de un bien en condiciones de desuso o rezago deberá ser solicitado por el Director

de la Repartición con la confección de un informe técnico, que contendrá, para los casos de rezago, 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; los elementos recuperables y 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 125º.- DE LA TRANSFERENCIA CON O SIN CARGO DE BIENES MUEBLES

El Ministro de Finanzas se encuentra facultado a transferir con o sin cargo bienes muebles declarados en condición de "desuso" o "rezago" a favor de entidades oficiales y entidades de bien público. Esta transferencia para poder operarse previamente deberá acreditarse:

1) El carácter de persona jurídica de la entidad beneficiaria.

2) La declaración de los bienes objeto de la transferencia en "condición de desuso" o "rezago" adjuntando informe técnico pormenorizado de las condiciones en que se encuentran los bienes a declararse en tales condiciones.

3) Que los bienes en cuestión: no tengan uso o aplicación posible en las diferentes Reparticiones o Dependencias Estatales Provinciales, o que su uso o aplicación resulte antieconómico.

En cuanto al punto 3) debemos tener presente que la determinación de su utilización o aplicabilidad en las diferentes Reparticiones o Dependencias Estatales Provinciales, debe efectuarse por el denominado "ofrecimiento de bienes en condición de rezago".

El referido "ofrecimiento" se efectuara a través del Boletín Oficial de la Provincia por el término de tres (3) días, consignándose nómina de los bienes y deberá ser gestionado por el Servicio Administrativo poseedor de los bienes.

Las Reparticiones interesadas en recabar mayor información sobre el estado de los bienes, deberán dirigirse a la Dependencia en donde se encuentran afectados dichos bienes las cuales deberán exhibir el informe técnico que reflejara el estado en que se encuentran los bienes cuya declaración de rezago o desuso se solicita.

Inmediatamente terminada la fecha de publicación, el Servicio Administrativo poseedor de los bienes deberá contar con la respuesta de los diferentes interesados dentro de los quince (15) días, caso contrario se considerara 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 3º Dto. N° 6341/79 - Texto ordenado Ley N° 6300)

La respuesta remitida al Servicio Administrativo por los diferentes sectores consultados puede ser la siguiente:

1) En el caso en que los bienes ofrecidos "sean considerados de utilidad" por un sector de la Administración Pública Provincial, se procederá directamente a su "cambio de afectación" siguiendo los lineamientos para el caso particular.

2) En el caso en que los bienes ofrecidos "no sean considerados de utilidad" por ningún sector de la Administración Pública Provincial, los mismos serán declarados "en condición de rezago" para así, contando con el instrumento legal correspondiente, se proceda a un segundo ofrecimiento "por nota" a distintas Entidades Oficiales o de Bien Público registradas en el "padrón de entidades de bien público" que obrará en la Contaduría General de la Provincia.

Existiendo desinterés o silencio por parte de estas se solicitara como destino final su desarme, transformación o destrucción por alguna de las formas previstas anteriormente y de acuerdo a las características de los bienes.

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

ARTÍCULO 126º.- DE LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN - REASIGNACIONES

En el marco del Artículo 124º de la Ley N° 7631 de Contabilidad, habrá cambio de afectación cuando se produzca la transferencia del poder de la administración de los bienes, por cambio de asignación de destino, uso de sus responsables, etc.

El cambio de afectación implica un descargo y cargo simultáneo del destino, uso y/o responsabilidades de la administración o custodia de dichos bienes. Las "reasignaciones" o "cambios de afectación" no modifican cuantitativamente el patrimonio de la Administración Provincial, por lo tanto solo son movimientos internos.

ARTÍCULO 127º.- DE LAS AUTORIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS CAMBIOS DE AFECTACIÓN O REASIGNACIÓN DE BIENES

Los cambios de afectación de bienes muebles dentro de la Administración General de la Provincia serán autorizados por los funcionarios siguientes:

1) Titular del Servicio Administrativo: cuando el cambio de afectación de bienes se produzca entre Organismos dependientes de ese titular. (Ej: Dirección General de Rentas y Dirección de Catastro)

2) Titular de la jurisdicción: cuando el cambio de afectación de bienes se produzca entre Organismos atendidos por distintos Servicios Administrativos de esa jurisdicción. (Ej: Policía de la Provincia y Dirección del Servicio Penitenciario de la Provincia)

3) Ministro de Finanzas: cuando el cambio de afectación de bienes se produzca entre Organismos atendidos por Servicios Administrativos de distinta jurisdicción. Este trámite se realizará mediante Resolución del Contador General de la Provincia por delegación de funciones del Sr. Ministro de Finanzas. (Ministerio de Salud y Ministerio de Producción y Trabajo por ejemplo)

ARTÍCULO 128º.- DE LA COMPRA DE BIENES MUEBLES CONTRA ENTREGA DE BIENES AFECTADOS A UNA DETERMINADA JURISDICCIÓN

Todo organismo puede comprar bienes muebles contra entrega de otros usados afectados a su jurisdicción.

Para ello, todo organismo contratante 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. En todos los casos se deberá dar participación a la Secretaría General de la Gobernación, organismo este encargado en evaluar el pedido solicitado.

Para que el bien mueble usado pueda ser entregado, deberá previamente declarárselo en "condición de rezago" o en "condición de desuso", por el procedimiento establecido en el Artículo 121º de la presente norma.

ARTÍCULO 129º.- DE LOS BIENES MUEBLES EN PRÉSTAMO, USO TEMPORARIO O COMODATO

Inc 1)- Del Contrato de Comodato: Todo organismo provincial cuando existan razones fundadas podrá solicitar al Poder Ejecutivo la autorización para asignar bienes muebles en préstamo, uso temporario o comodato a Dependencias Provinciales, Nacionales, Municipales, Empresas del Estado o Instituciones donde el Estado tenga intereses, mediante la firma del "Acta de Contrato de Comodato" correspondiente.

Habrà Comodato o préstamo de uso, cuando una de las partes entregue a la otra "gratuitamente" algún bien mueble no fungible, con facultad de utilizarlo. El mismo se perfecciona con la entrega del bien bajo las siguientes características:

- 1) El comodante conserva la propiedad y posesión civil del bien.
- 2) El comodatario sólo adquiere un derecho personal de uso, no pudiéndose apropiarse de los frutos ni aumentos sobrevenidos al bien prestado.
- 3) El comodatario NO puede ceder a terceros el uso del bien que recibió en comodato.
- 4) El comodatario está obligado a poner toda diligencia en la conservación del bien siendo responsable de todo deterioro que él sufra por su negligencia.
- 5) El comodatario está obligado a devolver el bien cuando el comodante con la debida anticipación lo solicitare.

Inc 2)- Derechos y obligaciones de las partes contratantes:

- 1) Cuando por alguna circunstancia se llegase a deteriorar el bien entregado en Comodato y el daño fuera tal que el bien no sea ya susceptible de emplearse en su uso ordinario, el comodante podrá exigir al comodatario el valor del mismo.
- 2) El abandono del bien entregado en Comodato es una facultad del comodante, por lo que el comodatario no puede optar entre devolver el bien o abonar su valor.
- 3) Por otra parte si el bien existiere en poder del comodatario y no ha sufrido algún deterioro, el comodante bajo ninguna circunstancia podrá reclamar su valor, pero sí su restitución, con un plazo de antelación que es fijado en el respectivo contrato de comodato.
- 4) El comodatario NO puede hacer otro uso del bien que el que se hubiese estipulado en el contrato. A falta de convicción expresa, será aquel a que está destinado el bien, según su naturaleza o costumbre del país. En el caso de contravención, el comodante puede exigir la restitución inmediata del bien prestado y la reparación de los perjuicios.
- 5) Todo comodatario NO responde por los casos fortuitos o de fuerza mayor, salvo que estos accidentes no hayan sido precedidos de alguna culpabilidad suya, sin la cual el daño en el bien no hubiese tenido lugar.

El comodatario SÍ responde:

- a. por empleo del bien para otro uso,
- b. por empleo del bien por un tiempo más extenso que el consignado en el contrato.
- 6) El comodatario NO responde de los deterioros en el bien prestado por efecto solo de su uso o por la propia calidad, vicio o defecto del bien.
- 7) Todo Contrato de Comodato concluye por:
 - a. expiración del tiempo del contrato
 - b. haberse terminado el servicio por el cual el bien fue prestado.
- 8) La restitución del bien debe hacerse con todos sus frutos y accesorios.
- 9) El comodante posee dos acciones contra el comodatario en caso de negativa a la restitución del bien dado en Comodato, por parte de este último a saber:
 - a. la determinación fundada de calidad de propietario (desalojo en caso de inmuebles)
 - b. la emergente del contrato
- 10) Si el comodatario NO restituye el bien por haberse perdido por su culpa o negligencia, o por la de sus agentes o dependientes, abonará al comodante el valor de ella.
- 11) Son a cargo del comodatario:
 - a. los gastos realizados para adecuar el bien al empleo para el cual se lo destina.
 - b. los gastos de conservación del bien, si no da aviso previo al comodante de la necesidad de hacerlos, aunque resulten provechosas para éste.

ARTÍCULO 130º.- DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR COOPERADORAS O SIMILARES

Toda cooperadora o asociación formada a los fines de favorecer el desenvolvimiento de organismos o establecimientos del Estado Provincial; por sus estatutos o disposiciones reglamentarias adquirieran bienes para esos fines y que pasaren a formar parte del patrimonio de dichas asociaciones en la forma que más convenga a sus intereses, podrán "disponer" de los mismos debiendo contar en todos los casos con:

- 1) El visto bueno de las autoridades de los organismos o establecimientos a los cuales se encuentran los bienes adquiridos afectados.
- 2) La previa autorización del Responsable del Servicio Administrativo al que corresponda el organismo o establecimiento. (Resolución pertinente)

ARTÍCULO 131º.- DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES A COOPERADORAS O SIMILARES

Previo a la transferencia deberán ser declarados en condición de desuso o rezago por el procedimiento establecido en el Artículo 121º de la presente norma.

Aquellos bienes muebles una vez declarados "fuera de uso" o "en condición de rezago" podrán ser

transferidos a las Cooperadoras o similares mediante el dictado de la Resolución pertinente por parte del Sr. Ministro de Finanzas.

ARTÍCULO 132º.- DE LA 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 Artículo 121 de la presente norma.
- 3) Se dará participación a la Secretaría General de la Gobernación.
- 4) Se contará luego con la tasación (precio base) efectuada bien por bien, ejecutada por el Banco de la Provincia de Córdoba a través de su Oficina competente en la materia.
- 5) Una vez efectuada la tasación de los bienes se girarán las actuaciones a la Contaduría General de la Provincia quien elaborará su informe remitiendo las gestiones administrativas al Dpto. Jurídico del Ministerio de Finanzas, quien luego elevará lo actuado a Fiscalía de Estado para su dictamen.
- 6) A esta altura del trámite, se dictará Dto. autorizando la subasta y designando la comisión que representará al Poder Ejecutivo. Al instrumento legal dictado lo acompañaran los siguientes dos anexos:
 - a. Anexo I - detalle de los bienes a subastar.
 - b. Anexo II - nómina integrante de la Comisión que representará al Poder Ejecutivo.
- 7) La Comisión representante del Poder Ejecutivo será quien:
 - 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) Determinada la Comisión aludida se procederá a publicar el remate en dos (2) diarios locales de mayor difusión en el lugar distribuyendo catálogos informativos para la presentación de la mayor cantidad de oferentes posibles.
- 9) Se procederá a autorizar la ejecución del remate.
- 10) Al aprobarse el remate, el Banco de la Provincia de Córdoba notificará dentro de los cinco (5) días hábiles a los compradores quienes deberán abonar el 10% del monto tasado en concepto de seña más el 5% de comisión bancaria e I.V.A. sobre esta última.
- 11) Dentro de los treinta y cinco (35) días corridos se procederá a la suscripción del Contrato de Compra-Venta abonándose por parte de los compradores el saldo del 90% restante de la operación, depositándose el importe en la cuenta bancaria "Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba - Ejecución de Presupuesto", previa deducción de los gastos pertinentes.
- 12) Transcurridos quince (15) días hábiles, el Banco de la Provincia de Córdoba procederá a realizar la rendición de cuentas total y documentada, haciendo entrega posteriormente de los bienes a los interesados, previa acreditación de pago. Posteriormente se girarán las actuaciones con todos los antecedentes acumulados al Ministerio de Finanzas - Secretaría de Administración Financiera quien tomará conocimiento y girará las actuaciones administrativas a la Secretaría General de la Gobernación y con posterioridad a la Contaduría General de la Provincia.
- 13) La Contaduría General de la Provincia tomado conocimiento, controlará que las novedades se encuentren consignadas en el sistema y devolverá las actuaciones a la repartición de origen quien se encargara de conservar todos los antecedentes procediendo al archivo de las actuaciones.

SECCIÓN IV: AUTOMOTORES

ARTÍCULO 133º.- DEL CONCEPTO

Automotor, es todo aparato que ejecuta ciertos movimientos sin intervención directa de acción exterior. Es todo vehículo movido por un motor u otra fuerza.

ARTÍCULO 134º.- DE LA CLASIFICACIÓN

Los automotores se clasifican en:

- 1) Automóvil: es todo vehículo que lleva un motor, generalmente a explosión, que lo pone en movimiento.
- 2) Camión: vehículo automóvil de cuatro o más ruedas, para transportar mercancías pesadas.
- 3) Motocicletas: vehículo automóvil de dos ruedas, con uno o dos sillones.
- 4) Pick-up: vehículo automóvil de cuatro ruedas para transporte de mercancías.
- 5) Ómnibus: vehículo automóvil de gran capacidad, que sirve para transportar personas.
- 6) Maquinarias: vehículo de gran porte con ruedas u otro dispositivo destinado a la realización de tareas agrícolas, viales, etc.
- 7) Bicicleta: velocípedo de dos ruedas, directriz delantera y posterior la trasera a la que se transmite la fuerza de los pedales a través de una cadena.
- 8) Tráiler y acoplados: Vehículos sin motor que se mueven arrastrados por otro rodado. Pueden poseer dos o mas ruedas.

ARTÍCULO 135º.- DE LAS FORMAS DE INCORPORAR UN AUTOMOTOR AL PATRIMONIO

Las formas de incorporar automotores al patrimonio son:

- 1) por compra
- 2) por donación
- 3) por reasignación
- 4) por decomiso
- 5) por herencia vacante
- 6) por prescripción adquisitiva

Inc 1)- Adquisición de Automotores: Toda compra de automotores deberá ser evaluada y autorizada por la Secretaría General de la Gobernación e informada por esta y por los Servicios Administrativos a la Contaduría General de la Provincia, mediante los medios y documentación respectiva.

Autorizada la compra y adquirido el bien por el Servicio Administrativo este procederá a su codificación, registrando el mismo y girando la documentación pertinente (título y fotocopia autenticada de cédula de identificación del automotor) a la Secretaría General de la Gobernación u organismo que al

momento tenga su competencia, quien procederá a su control y archivo en el legajo correspondiente. Para los casos que el ingreso al patrimonio se produzca por las formas consignadas en los incisos anteriores, se seguirán las pautas establecidas para los bienes muebles en general.

Inc 2)- Compra de automotor con entrega de otros de igual naturaleza: Para la compra de un automotor contra la entrega de otro bien de igual naturaleza, afectadas a una determinada jurisdicción, deberá solicitarse la autorización al Ministerio de Finanzas mediante la apertura del expediente administrativo respectivo, detallando las características de la operación a realizar y de los vehículos incorporados en la operación. Se deberá contar previamente a su elevación al Ministerio de Finanzas con la participación de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión (quien podrá indicar otro procedimiento o destino), y la intervención de la Contaduría General de la Provincia. El bien a entregar como parte de la operación deberá ser declarado previamente en "condición de desuso" o "en condición de rezago" mediante los procedimientos referidos en el Artículo 121° de la presente norma.

Realizada la operación se dará el "alta" al nuevo bien y la "baja" al vehículo entregado, registrando las novedades en el sistema informático vigente.

La documentación del o los nuevos vehículos adquiridos deberá ser remitida a la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión (título, fotocopia autenticada de cédula de identificación del automotor, tramite realizado ante la Dirección de Seguro de Vida y Resguardo de Automotores) quien procederá a su control y archivo en el legajo correspondiente. A la referida documentación se deberá adjuntar la "orden de pago" pertinente, previa su visación por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

ARTÍCULO 136°.- DE LAS BAJAS DE AUTOMOTORES

Toda declaración de baja deberá seguir los lineamientos estipulados en la presente norma como para el resto de los bienes muebles.

Toda baja de un automotor se puede producir por:

- 1) Sustracción.
- 2) Cambio de afectación.
- 3) Donación.
- 4) Subasta.
- 5) Siniestro o pérdida (destrucción total o parcial, incendio, etc.)

ARTÍCULO 137°.- 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 tener presente el movimiento patrimonial a efectuarse:

- 1) Autorizar la "baja" al automotor con motor y/o chasis correspondientes.
 - 2) Autorizar el "alta" al vehículo con el nuevo motor y/o chasis.
 - 3) Autorizar el "alta" del motor y chasis primitivos para posteriormente declararlos a ambos en "condición de rezago" para luego:
 - a. Utilizar algún elemento, pieza o repuesto para ser aplicado a la reparación de otra unidad. Para este caso se deberá cumplimentar los lineamientos fijados sobre "desarme de automotores, maquinarias y/o equipos".
 - b. Proceder a la destrucción por el trámite correspondiente.
 - c. Proceder a la donación a Entidades de bien público con personería jurídica.
 - d. Proceder a su venta a cualquier futuro adquirente, siempre y cuando su valor no supere al fijado por la Ley Normativa de Ejecución de Presupuesto. (Artículo 24° Inc. 18 - Ley de Contrataciones)
 - e. Proceder a su venta a Instituciones de bien público con personería jurídica, cualquiera sea el valor (Artículo 110° Inc. 24 - Ley N° 7631).
- La valuación base de los bienes (motor o chasis) declarados en "condición de rezago" será la consignada en su oportunidad por el organismo competente en la materia.
- f. Proceder a cargar los nuevos datos al sistema.

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 Control de Gestión 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.

SECCIÓN V: ANOTACIÓN DEL DOMINIO Y ARCHIVO DE TÍTULOS DEL AUTOMOTOR

ARTÍCULO 138°.- DE LA ANOTACIÓN DEL DOMINIO

Todo automotor propiedad del Estado Provincial, se anotará, cualquiera sea su afectación, a nombre de la Provincia de Córdoba, con domicilio donde se encuentre en ese momento ubicada la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión, y en el Registro Seccional que corresponda al domicilio indicado.

La Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión tendrá a su cargo:

- 1) El archivo de los originales de los títulos de dominio y cédula de identificación.
- 2) El registro de los automotores provinciales.

3) Otorgar fotocopias autenticadas de toda la documentación necesaria para la circulación y disposición de los automotores.

4) El archivo de toda documentación referida a hechos que afecten derechos patrimoniales del Estado Provincial sobre automotores (contratos de préstamo, comodato, acta de entrega, dispositivos legales, etc.)

5) El archivo de informes complementarios sobre situaciones tales como:

- a. falta de inscripción en el Registro respectivo.
- b. causas de omisión y/o estado del trámite.
- c. circunstancias pendientes de comunicación al Registro (cambio de motor, chasis, robo, destrucción, etc.)
- d. detalle de automotores que no son propiedad del Estado Provincial y que se encuentran en poder de éste por diferentes causas: préstamo, depósito judicial, decomisos, etc.

En este punto, se adjuntará la documentación pertinente si se la posee y se incluirá toda otra que acredite el carácter de la tenencia: contratos, convenios, acordadas o sentencias judiciales, dispositivos legales autorizantes, actas de recepción, etc.

La Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión, deberá permanentemente mantener informada a al Contaduría General de la Provincia de toda la información correspondiente al presente artículo.

ARTÍCULO 139°.- DE LA INSCRIPCIÓN - DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES

Cada Servicio Administrativo al que se encuentren afectados los automotores podrá designar la o las personas que efectuarán la correspondiente "inscripción" de los automotores en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor. Caso contrario lo llevará a cabo personal de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión.

ARTÍCULO 140°.- DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Todo sistema de registro en materia de automotores que posean los Servicios Administrativos deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- 1) Código de identificación.
- 2) Dominio: número de inscripción del dominio según título de propiedad.
- 3) Tipo: Denominación del tipo de vehículo (automóvil, camión, furgón, etc.)
- 4) Marca y modelo: según lo consignado en el título del automotor.
- 5) Año: se consignarán las dos últimas cifras del año de fabricación del vehículo.
- 6) Repartición: nombre de la dependencia que lo tiene a cargo actualmente.
- 7) Procedencia u origen:
 - a. Compra
 - b. Donación
 - c. Cambio de afectación o reasignación
 - d. Permuta
 - e. Herencia vacante
 - f. Decomiso
 - g. Prescripción
 - 8) Inspección Técnica Vehicular

Toda modificación surgida en la información, deberá ser comunicada en forma inmediata a la Contaduría General de la Provincia y a la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión.

ARTÍCULO 141°.- DE LOS TRÁMITES DE TRANSFERENCIA DE AUTOMOTORES PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL - PLAZOS - DIFERENTES CASOS

Cuando la transferencia de vehículos se efectúe entre organismos de la Administración General, se debe recordar que la misma implicará un simple "cambio de afectación" sin originar ningún movimiento registral ya que no se produce "cambio de titular" y por lo tanto no existen plazos registrales.

En las operaciones de transferencia definitiva de vehículos a terceros (Municipalidades, entidades de bien público con personería jurídica, sociedad de bomberos voluntarios, etc.), se deberá establecer en el instrumento legal que autorice la referida transferencia, que el organismo o institución que recibe la unidad deberá inscribirla a su nombre en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha del Decreto aprobatorio de la misma.

En el caso que la entidad receptora del bien no procediese a inscribir el vehículo a su nombre dentro del plazo estipulado, el organismo cedente deberá confeccionar en la Seccional del Registro correspondiente a la unidad transferida, la pertinente "denuncia de venta" (Formulario 11), intimando al organismo o institución receptora a la regularización de la situación dominial.

En toda transferencia de vehículos se deberá tener presente la verificación del mismo, antes de ser concretada la transferencia definitiva, materializada con la presentación y firma del correspondiente formulario (Formulario 08), cuyas firmas contenidas en el mismo deberán obrar certificadas ante la autoridad en la Escribanía General de Gobierno.

Una vez concretada la transferencia definitiva del vehículo, se deberá solicitar la baja del automotor en la Dirección de Seguro de Vida y Resguardo del Automotor.

ARTÍCULO 142°.- DEL CONVENIO DE USO Y EXIMICIÓN DE RESPONSABILIDAD

Para el caso que exista una razón justificable de demora en la firma de la transferencia definitiva (Formulario 08), o se haya procedido a la entrega de la unidad bajo "acta", la Provincia deberá confeccionar y firmar conjuntamente con el organismo receptor el denominado "Convenio de Uso y Eximición de Responsabilidad" que se adjunta como Anexo 16 a la presente norma. El referido Convenio deberá ser protocolizado por Escritura Pública ante la Escribanía General de Gobierno.

ARTÍCULO 143°.- DE LAS INFRACCIONES DE TRÁNSITO

Los Jefes de Asesorías Jurídicas de las Dependencias de la Administración Central son las personas que se encuentran autorizadas por la Fiscalía de Estado (Resolución N° 32/89) para actuar como representantes legales del Estado Provincial, ante notificaciones de los Tribunales Administrativos

"Municipales de Faltas", por las infracciones de tránsito cometidas por agentes de la Administración Pública con vehículos del Estado Provincial.

SECCIÓN VI: REPARACIONES DE AUTOMOTORES Y OTROS

ARTÍCULO 144°.- DE LAS REPARACIONES

Las reparaciones podrán realizarse mediante el sistema de contratación directa solo en concesionarios oficiales, toda reparación de vehículos, motores, máquinas y/o equipos, cuando resulte indispensable el desarme total o parcial de la unidad para determinar las reparaciones necesarias.

ARTÍCULO 145°.- DE LOS INSUMOS O REPUESTOS ORIGINALES DE FÁBRICA, SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MÁQUINAS O EQUIPOS

Los insumos o repuestos originales de fábrica, podrán contratarse directamente con el fabricante o distribuidor oficial o con la firma proveedora del bien.

ARTÍCULO 146°.- DE LOS AUTOMOTORES DE PROCEDENCIA JUDICIAL

Inc 1)- Expropiación de automotores cuyo dominio no ha sido fehacientemente comprobado: La Provincia podrá mediante el dictado de una Ley declarar de utilidad pública y sujetos a expropiación automotores que en razón de su procedencia se encontraren a disposición de la Justicia por diversas razones (asociación ilícita, falsificación de documentación, encubrimiento, etc.) y cuyo dominio no hubiese sido fehacientemente comprobado.

El Poder Ejecutivo deberá individualizar por Decreto el bien a expropiar, disponiendo asimismo que la repartición técnica correspondiente efectúe una estimación de su valor.

La suma que así resulte estimada deberá ser consignada judicialmente al iniciarse el trámite expropiatorio, otorgándose al Estado Provincial la "posesión del bien" objeto de la expropiación. Se deberá dar participación a la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión y a la Contaduría General de la Provincia.

Inc 2)- Automotores secuestrados por causas penales - (Ley N° 8550): Los automotores secuestrados en causas penales deberán ser entregados en el término de treinta (30) días por el Juez o Fiscal de Instrucción en forma "definitiva" o en "depósito" a:

- 1) Propietarios
- 2) Poseedores
- 3) Legítimos tenedores

Si vencido el plazo de treinta (30) días no se pudo individualizar o hallar a los sujetos antes mencionados, los automotores secuestrados deberán ser puestos a disposición del Tribunal Superior de Justicia quien podrá entregarlos "en depósito" al organismo pertinente para su exclusiva afectación a una función o servicio público.

El organismo que recibiere un automotor "en depósito" asumirá las obligaciones inherentes a su guarda y conservación, debiendo contratar un "seguro de responsabilidad civil".

La entrega "en depósito" se dejará sin efecto si correspondiere la devolución del automotor (Artículo 217° del Código Procesal Penal de la Provincia de Córdoba).

Para la Individualización el Tribunal Superior de Justicia establecerá:

- 1) Un "sistema de individualización" de los vehículos entregados "en depósito".
- 2) Un "sistema de individualización" en el mismo automotor a través de una marca o señal visible que manifieste el carácter en que fueron entregados.

Los organismos del Estado que tengan en depósito automotores u otros vehículos, procederán a realizar un inventario de bienes. El Poder Ejecutivo determinará por vía reglamentaria las modalidades del inventario.

Inc 3)- Subasta: El Tribunal Superior de Justicia podrá, por Resolución fundada, ordenar de oficio la subasta de los automotores puestos a su disposición cuando no fuere conveniente entregarlos en depósito y, a petición del depositario, cuando resultare gravosa su conservación.

Inc 4)- Rezagos: Los automotores secuestrados que hubiesen perdido su condición de tal, según dictamen técnico, previa "baja" comunicada al Registro Nacional de Propiedad del Automotor, podrán ser entregados al Ministerio de Educación para fines de formación y capacitación técnica o rematados por el Poder Ejecutivo, previo conocimiento de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión y a la Contaduría General de la Provincia.

Inc 5)- Municipios: Los Municipios que hubiesen secuestrado automotores que se encuentren en la situación antes prevista, luego de transcurridos seis (6) meses del secuestro, podrán solicitar al Tribunal Superior de Justicia la entrega "en depósito".

ARTÍCULO 147°.- DEL IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES - EXIMICIÓN

Todo vehículo de propiedad de la Provincia, se encuentra eximido del pago del impuesto a los automotores.

Para cumplimentar la eximición del impuesto y lograr que los respectivos cedulones sean remitidos por la Municipalidad de Córdoba al domicilio de cada Servicio Administrativo, se deberá obrar conforme se instruye a continuación:

1) Elevar "nota de pedido de exención" a la Dirección General de Recursos Tributarios - Municipalidad de Córdoba. Juntamente con la misma se confeccionará y remitirá un listado de todos los automotores y/o motovehículos que, a la fecha, no dispongan de tal eximición.

El referido listado deberá contener:

- a) Denominación y domicilio del Servicio Administrativo.
 - b) Dominio, marca, modelo y año de cada uno de los automotores y/o motovehículos descriptos.
- 2) Todo automotor o motovehículo que ingrese al patrimonio provincial, una vez inscripto en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, deberá ser informado a la Municipalidad de Córdoba a los fines de su eximición en la forma indicada en el punto 1).

3) Todo automotor o motovehículo que fuere dado de baja del patrimonio de la Provincia (por cualquier motivo) deberá ser comunicado a la Municipalidad de Córdoba para que con igual objeto proceda, a eliminarlo de tal eximición.

4) Todo automotor o motovehículo que fuere transferido (por cambio de jurisdicción y/o cambio de domicilio de ese Servicio Administrativo) deberá ser comunicado a la Municipalidad de Córdoba para toma de conocimiento y que proceda en consecuencia y remita, con posterioridad los cedulones respectivos al mero destinatario.

Lo expuesto precedentemente deberá realizarse también en las Municipalidades del Interior de la Provincia.

A su vez, toda solicitud de eximición y el dispositivo legal otorgante (Ordenanza) deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia y a la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión.

ARTÍCULO 148°.- DE LA TRANSMISIÓN DEL DOMINIO DE LOS AUTOMOTORES

La transmisión del dominio de los automotores deberá formalizarse por Instrumento público o por Instrumento privado.

Sólo producirá efectos entre las partes y con relación a terceros desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.

SECCIÓN VII: DIRECCIÓN DE SEGURO DE VIDA - LEY N° 5501 Y RESGUARDO DE AUTOMOTORES

ARTÍCULO 149°.- DEL SINIESTRO PRODUCIDO EN UNIDADES RESGUARDADAS

A los fines de la efectivización de la cobertura, al producirse un siniestro en el que hayan sido partícipes unidades resguardadas por daños acaecidos a la unidad en un tercero o en ambos.

La Administración Central, los Entes Descentralizados y las Municipalidades deberán cumplimentar lo siguiente:

1) Que el bien se encuentre sometido efectivamente al Régimen de Resguardo de Automotores que se deberá acreditar ante la Dirección de Seguro de Vida Ley N° 5501 y Resguardo de Automotores mediante la presentación conjunta de:

- a. Formulario de denuncia de siniestro.
- b. Certificado de cobertura (expedido por la Dirección de Seguro de Vida y Resguardo de Automotores).
- c. Copia de acta emitida por autoridad policial de la jurisdicción donde ocurrió el siniestro.

2) Los siniestros producidos deberán ser denunciados a la Dirección de Seguro de Vida Ley N° 5501 y Resguardo de Automotores:

- a. Para unidades asignadas a organismos con sede en esta Capital: Dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el siniestro.
- b. Para unidades asignadas a organismos del interior: Dentro de los diez (10) días hábiles de ocurrido el hecho.

3) El formulario de "denuncia de siniestro" será provisto por la Dirección de Seguro de Vida Ley N° 5501 y Resguardo de Automotores, consignando toda la información que permita la mayor evaluación del hecho.

ARTÍCULO 150°.- DE LOS SINIESTROS PRODUCIDOS EN LOCALIDADES DEL INTERIOR

Cuando el siniestro se produzca en localidades del interior de la Provincia o fuera de ella, si la unidad siniestrada no puede ser desplazada hasta la Capital a efectos de su inspección se acompañarán:

- 1) Fotografías en cantidad y forma que permitan apreciar los daños.
- 2) No menos de tres presupuestos de talleres mecánicos de la zona, en los que deberán contar los elementos que sean necesarios reemplazar por no ser posible o conveniente su arreglo.

ARTÍCULO 151°.- DE LA DENUNCIA DEL SINIESTRO ANTE LA AUTORIDAD POLICIAL

Los siniestros deberán ser denunciados dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de producido ante la autoridad policial que tenga jurisdicción en el lugar en que se produjo el hecho, la que labrará la correspondiente "acta". Copia de la misma deberá acompañarse con el formulario de denuncia.

ARTÍCULO 152°.- DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

Cuando las condiciones en que se produjo el siniestro o la magnitud de los daños producidos así lo aconsejen, la Dirección de Seguro de Vida Ley N° 5501 y Resguardo de Automotores está facultada para solicitar a las Reparticiones iniciación de investigación administrativa y/o instrucción de sumario administrativo según corresponda, a efectos de deslindar responsabilidades del conductor del vehículo que hubiera participado en el mismo, actuaciones éstas que se sustanciarán conforme al régimen de cada Repartición.

ARTÍCULO 153°.- DE LA PROHIBICIÓN DE REPARACIÓN

Está prohibido a toda Repartición por propia determinación disponer la correspondiente reparación de la unidad.

La Dirección de Seguro de Vida Ley N° 5501 y Resguardo de Automotores es la única autorizada para la evaluación del daño y adjudicación de la reparación.

SECCIÓN VIII: MOTOVEHÍCULOS

ARTÍCULO 154°.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACION

Se entiende por moto-vehículos a los siguientes rodados con motor:

- 1) Ciclomotores
- 2) Motocicletas
- 3) Motocarro (motocargas o matafuegos)
- 4) Motonetas
- 5) Triciclos
- 6) Cuatriciclos

ARTÍCULO 155°.- DE LA INSCRIPCIÓN

La inscripción de tales rodados, se deberá realizar por ante el Registro Seccional de la Propiedad del Automotor con competencia en "motovehículos" (Resolución N° 142/89-Secretaría de Justicia de la Nación), correspondiente al domicilio del titular del dominio, anotándose por la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión, el Responsable del Servicio Administrativo o persona debidamente autorizada a nombre de la Provincia de Córdoba.

ARTÍCULO 156°.- DE LA ADQUISICIÓN DE MOTOVEHÍCULOS

Toda compra deberá ser informada por los distintos Servicios Administrativos mediante los mecanismos de ingreso de un automotor al patrimonio de la Provincia.

ARTÍCULO 157°.- DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La información que cada Servicio Administrativo posea de esta clase de vehículos, deberá registrar como mínimo los siguientes datos:

- 1) Código de Identificación
- 2) Dominio
- 3) Tipo
- 4) Marca
- 5) Modelo
- 6) Año
- 7) Repartición
- 8) Procedencia u origen

SECCIÓN IX: AERONAVES**ARTÍCULO 158°.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN**

Es todo vehículo más pesado que el aire provisto de alas o hélice de eje, cuya sustentación y avance son consecuencia de la acción de uno o varios motores. Dentro del término "aeronave" y para nuestro estudio agruparemos los vehículos siguientes:

- 1) Avión: es todo vehículo más pesado que el aire provisto de alas y motor.
- 2) Avioneta: avión pequeño y de poca potencia.
- 3) Helicóptero: merced a una "hélice de eje" aproximadamente vertical movida por un motor. Gracias a ello, posee la propiedad de poder elevarse y descender verticalmente y de mantenerse quieta en el aire.

ARTÍCULO 159°.- DE LA INSCRIPCIÓN

Toda aeronave de propiedad del Estado Provincial, deberá inscribirse en el Registro Nacional de Aeronaves de la República Argentina, cualquiera sea su afectación, a nombre de la Provincia de Córdoba.

Toda transferencia que se realice de esta documentación se efectuará mediante "acta" debidamente suscripta por los responsables (otorgante y receptor).

Los Responsables de los Servicios Administrativos o las personas que ellos designen, son los encargados de efectuar la correspondiente inscripción en el Registro Nacional de Aeronaves de la República Argentina.

ARTÍCULO 160°.- DE LA ADQUISICIÓN DE AERONAVES

Toda compra deberá ser informada por Expediente administrativo por los distintos Servicios Administrativos a la Secretaría General de la Gobernación y Contaduría General de la Provincia mediante los mismos mecanismos implementados para el ingreso de un automotor al Patrimonio Provincial.

ARTÍCULO 161°.- DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La información a registrar por cada Servicio Administrativo que posea afectado algún tipo de aeronave deberá contar como mínimo con el siguiente detalle:

- 1) Código de identificación
- 2) Matrícula: número de inscripción según título de propiedad.
- 3) Tipo, Marca y Modelo: según lo consignado en título.
- 4) Año: se consignarán las dos últimas cifras del año de fabricación de la aeronave.
- 5) Repartición: nombre de la dependencia que lo tiene a cargo.
- 6) Procedencia u origen:
 - a. Compra
 - b. Donación
 - c. Reasignación
- 7) Firma del responsable: La ficha de "alta" deberá ser firmada por quien tenga a su cargo la responsabilidad del bien.
- 8) Firma del responsable: La ficha de "alta" deberá ser firmada por quien tenga a su cargo la responsabilidad del bien.
- 9) Firma del Responsable del Servicio Administrativo: La ficha de "alta" deberá contar con la firma del Responsable del Servicio Administrativo al que se encuentre afectado el bien.
- 10) Inspección técnica: Deberá consignarse si la misma es realizada regularmente.

SECCIÓN X: SEMOVIENTES**ARTÍCULO 162°.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN**

Es todo ser orgánico que vive, siente y se mueve por propio impulso. Dentro de la terminología "semoviente", se incluirán a los fines del registro patrimonial aquellos animales:

- 1) Para tracción
- 2) Ganado en pie de cualquier especie

- a. Caballar
- b. Vacuno
- c. Mular
- d. Ovino
- e. Caprino
- f. Porcino
- g. Animales pilíferos
- h. Animales plumíferos
- i. Animales exóticos
- 3) Para exhibición

ARTÍCULO 163°.- DE LAS ALTAS

Toda "alta" de semovientes al patrimonio de la Provincia puede darse por:

- 1) Nacimiento: Todo nacimiento producido deberá ser comunicado a la Contaduría General de la Provincia mediante los mecanismos implementados para ingresar un bien mueble al patrimonio Provincial.
- 2) Compra: Toda compra de cualquier clase de semoviente debe ser iniciada mediante la apertura de expediente administrativo, debiéndose cumplir con los lineamientos fijados para la adquisición de cualquier bien mueble.
- 3) Reasignación: Todo cambio de afectación deberá ser iniciado con informe que obrará en expediente administrativo adjuntando certificado de médico veterinario quien certificará las condiciones físicas en que se encuentra el animal y si el mismo es apto para las tareas a desarrollar.
- 4) Donación: Se seguirán los lineamientos fijados para toda aceptación de liberalidad de bienes muebles debiéndose contar con el certificado de médico veterinario que avale el estado sanitario del animal.

ARTÍCULO 164°.- DE LOS CANES DE LA POLICÍA DE LA PROVINCIA

Son consideradas como razas de uso policial las siguientes:

- 1) Ovejero alemán
- 2) Setter irlandés
- 3) Pointer

También podrán ser incluidas las razas que de acuerdo a nuevas experiencias y previo riguroso examen y prueba de adiestramiento en la especialidad que se los desee utilizar, se considere necesario su incorporación de acuerdo a informe de la Policía de la Provincia u otros organismos técnicos.

La baja de estos canes "por muerte" o "por merma en su rendimiento" será autorizada por la Superioridad indicada en el punto "baja de semovientes".

ARTÍCULO 165°.- DE LA BAJA

Todo animal podrá ser dado de baja por las causas siguientes:

- 1) por muerte
- 2) por merma en su rendimiento

En ambos casos se deberá contar con la Resolución emanada del Ministro del Área en donde se encuentra afectado el semoviente, previo certificado emitido por profesional veterinario.

Para el caso de canes afectados a seguridad se dispondrá, una vez dictado el instrumento legal que declare la baja "por merma en el rendimiento": su entrega únicamente a su guía o su venta por parte del Poder Ejecutivo a Instituciones de Bien Público con Personería Jurídica con la debida participación de la Contaduría General de la Provincia y Secretaría General de la Gobernación, mediante la apertura del correspondiente expediente administrativo.

ARTÍCULO 166°.- DEL DESTINO DE LOS SEMOVIENTES DADOS DE BAJA "POR MERMA EN SU RENDIMIENTO"

Todo aquel animal dado de baja "por merma" podrá tener distintos destinos según el caso y tipo de animal:

- 1) Seguridad
- 2) Experimentación
- 3) Donación
- 4) Exhibición
- 5) Consumo

ARTÍCULO 167°.- DEL CANJE DE SEMOVIENTES

Para proceder a un canje de un animal por otro, se deberá previamente tener presente determinadas pautas, a saber:

- 1) La dependencia deberá confeccionar nota en la que consignará el o los animales a canjear, detallando para el caso del que es propiedad de la Provincia, datos completos patrimoniales.
- 2) Que exista superpoblación de la especie o raza del animal cuyo canje se propone o que desde su punto de vista económico la Provincia obtendrá un beneficio, es decir necesidad de contar con nuevas razas o especies.
- 3) Que en el mercado el precio global a que ascenderían los animales a entregar por parte de la Provincia sea inferior al animal ofrecido.
- 4) Informe de médico veterinario donde contare el estado sanitario de los animales a entregar y recibir.
- 5) El canje será autorizado por el instrumento legal correspondiente, emanado de la autoridad de acuerdo al monto a que asciende la contratación directa.
- 6) Que el canje propuesto encuadre en los supuestos de la contratación directa, dada la naturaleza, característica o destino del animal.

ARTÍCULO 168°.- DE LAS EMBARCACIONES - CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

Son barcos sin cubierta, de remo, velas o a motor.

Dentro de este concepto, se incluirán:

- 1) Lancha: embarcación a motor incorporado o a motor fuera de borda.

- 2) Veler: embarcación a vela muy manejable.
 3) Yate: embarcación de gala o de remo. Puede ser:
 a. a motor
 b. a velas y motor
 4) Canoa: embarcación ligera de plástico.
 5) Bote: embarcación muy pequeña sin cubierta que se mueve remando. Puede ser:
 a. de plástico
 b. de madera
 c. de goma inflable
 Las altas y bajas se pueden originar por las mismas razones que las producidas en cualquier bien mueble en general.

SECCIÓN XI: ACCESORIOS

ARTÍCULO 169º.- DEL CONCEPTO

Es todo elemento que depende de la cosa principal, y que pueden o no contribuir al funcionamiento de aquél.

Los accesorios serán inventariados por unidad como cualquier otro bien mueble, consignándose en cada caso a qué bien pertenecen.

ARTÍCULO 170º.- DE LA CLASIFICACIÓN

A los accesorios lo dividiremos en:

1) Accesorios para automotores: Son aquellos elementos que acompañan al rodado pero que no contribuyen al funcionamiento del mismo. Su baja se producirá como cualquier otro bien mueble. Así tenemos:

- a. Matafuego
- b. Baliza
- c. Autoestero
- d. Aire acondicionado
- e. Gato hidráulico y/o críquet
- f. Transmisor
- g. Parlantes
- h. Llave cruz
- i. Juego de herramientas
- j. Antena
- k. Barra de remolque
- l. Cubierta de auxilio
- m. Llanta de auxilio
- n. Sirena S.O.S.
- o. Biodos
- p. Etc.

2) Accesorios para equipos de informática: Son aquellos elementos cambiables que acompañan a la misma y que contribuyen a su funcionamiento. Así tenemos para el caso de computadoras:

- a. Disco rígido
- b. Placa de video
- c. Placa multifunción
- d. CD Rom
- e. Placa madre (Mother Board)
- f. Disquetera
- g. Placa red
- h. Placa de sonido
- i. Unidad de cinta
- j. Zip Drive
- k. Memoria Ram
- l. U.P.S.
- m. Otros

ARTÍCULO 171º.- DE LAS ALTAS Y BAJAS

Estos accesorios sólo serán inventariados y dados de alta cuando se encuentren formando parte del bien principal, es decir con su incorporación al equipo o maquinaria.

Su baja se producirá cuando el accesorio que fuera dado de "alta" fuera extraído del bien principal, explicando sus motivos y contando con un informe técnico.

Se seguirá el procedimiento para la baja de cualquier bien mueble.

SECCIÓN XII: ARMAS

ARTÍCULO 172º.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

Comprende todo instrumento dedicado al ataque o a la defensa. Por la similitud de su empleo, se incluirán también a los útiles de defensa y seguridad.

Las armas se clasifican en:

- 1) Blancas: Son las hojas de acero, como los sables, espadas, puñales, machetes, etc.
- 2) De fuego: aquellas que lanzan los proyectiles impelidos por la explosión de la pólvora (fusiles, revólveres, ametralladoras, etc.).
- 3) De seguridad y defensa: Se incluirán otras armas no contempladas anteriormente (pistolas de gases lacrimógenos, cachiporras, chalecos de fuerza, grillos, esposas, etc.). Son las empleadas para precaverse de un peligro, evitar evasiones, etc.

ARTÍCULO 173º.- DE LOS ARMAMENTOS Y SUS ACCESORIOS

Los armamentos y sus accesorios no serán inventariados, quedando reservados en la jurisdicción donde se encuentren afectados (Policía, Servicio Penitenciario, etc.).

La baja de armamentos y sus accesorios de Policía de la Provincia serán autorizados por el Sr. Jefe

de Policía y puestos a disposición del Sr. Ministro de Gobierno.

El Ministerio de Gobierno podrá darles los siguientes destinos:

- 1) Al Museo Policial (oploteca)
- 2) A personas o instituciones militares o civiles que a juicio del Sr. Ministro de Gobierno signifique una distinción o reconocimiento.
- 3) A personal policial como distinción o premio estímulo.
- 4) A fabricación de herramientas, instrumental u otros elementos con el material recuperable.
- 5) A las Cooperadoras policiales.
- 6) A la venta que será dispuesta por el Poder Ejecutivo o por quién este determine.

En el caso de los armamentos afectados al Servicio Penitenciario Provincial su baja será dispuesta por Resolución del Director General del Servicio Penitenciario.

ARTÍCULO 174º.- DEL INVENTARIO DE ARMAMENTOS Y ACCESORIOS

Los inventarios de los armamentos y sus accesorios afectados a los Organismos de Seguridad quedarán reservados en esa jurisdicción, según lo dispone el Artículo 124º de la Ley Nº 7631, por lo que no deberán ser informados a la Contaduría General de la Provincia.

SECCIÓN XIII: BIENES MUEBLES SECUESTRADOS POR CAUSAS PENALES

ARTÍCULO 175º.- DE LA CUSTODIA O DEPÓSITO

La Ley Nº 7972 (modificada por Ley Nº 8327), reglamenta los casos de bienes muebles provenientes de secuestros por causas penales que se encuentren en custodia o depósito de organismos del Estado Provincial.

Los bienes secuestrados en causas penales que se encuentran en "custodia" o "depósito" en los organismos del Estado, se entregarán en este concepto a sus propietarios o a las personas de cuyo poder se sustrajeron, siempre que procedieren conforme al Código de Procedimiento Penal.

Según lo dispone el Artículo 1º de la Ley Nº 7972, cuando constare que se halle "en trámite" un proceso sobre la propiedad del bien secuestrado y el estado de la causa lo permitiere, éste se pondrá a disposición del Juez que entiende en el proceso.

Según lo dispone el Artículo 2º de la mencionada Ley, cuando no correspondiere la entrega de los bienes secuestrados, no fueren conocidas las personas que tuvieran derecho a su restitución o, si habiendo sido citadas legalmente no comparecieran a recibirlos, el Juez de Instrucción o el Tribunal de Justicia de oficio o a pedido de la autoridad Judicial o Policial bajo cuya custodia o depósito se encuentra el bien, ordenará, siempre y cuando el estado del proceso lo permita:

- 1) Bienes en general: Se entregarán en depósito en el Banco de la Provincia de Córdoba a nombre de la causa.
- 2) Dinero, Títulos y Valores: Se entregarán en depósito en el Banco de la Provincia de Córdoba, a nombre de la causa, devengando los intereses del tipo bancario correspondiente.
- 3) Objetos de valor científico o cultural: Se entregarán a Instituciones de reconocidos antecedentes.
- 4) Bienes que cumplen función social: Se entregarán a Instituciones de Bien Público con personalidad jurídica.
- 5) Armas de fuego o explosivos: Se entregarán a la Policía de la Provincia.
- 6) Bienes perecederos: Se procederá a su venta inmediata en subasta pública.
- 7) Bienes no contemplados en los casos anteriores: Se procederá a su venta en subasta pública, siempre que hubiere transcurrido seis (6) meses desde el día de su secuestro.

ARTÍCULO 176º.- DE LA DESTRUCCIÓN

Según lo dispone el Artículo 3º de la Ley Nº 7972, si por la naturaleza del bien secuestrado no procediera su entrega o venta y hubiesen transcurrido seis (6) meses desde el día de su secuestro, se llevará a cabo la destrucción. La misma será ordenada por el Tribunal de oficio o a pedido de las autoridades mencionadas en el Artículo 1º de la citada Ley.

ARTÍCULO 177º.- DE LA SUBASTA

Según lo dispone el Artículo 8º de la Ley Nº 7972 (modificado por Ley Nº 8327), la subasta de los bienes secuestrados por causas penales se ajustará al siguiente trámite:

- 1) Será iniciado por el organismo depositario de los bienes.
- 2) Se efectuará por intermedio del Banco de la Provincia de Córdoba.
- 3) Se publicarán edictos que deberán contener la descripción de los bienes, con número, marca u otras características suficientes para su individualización y lugar donde se encuentra.
- 4) La base de venta se fijará de acuerdo al valor real del bien.
- 5) Cuando no hubiere postores, se ordenará la venta sin limitación de precio en nueva subasta.
- 6) Se depositará el producido de la venta, previa deducción de gastos de conservación y subasta, en el Banco de la Provincia de Córdoba a nombre de la causa, devengando intereses del tipo bancario correspondiente.
- 7) Si correspondiere la devolución del bien a quien acreditare derecho sobre el mismo, se restituirá el importe depositado, con más los intereses devengados desde el día de la subasta.
- 8) El Estado puede adquirir para sí los bienes subastados, eximiéndose de depositar el importe de la compra, bajo fianza de restituirlo con más los intereses devengados frente a la eventual aparición de su propietario.
- 9) Transcurrido un (1) año desde la finalización del proceso, sin que persona alguna acreditase derechos a la restitución del bien, los importes depositados a nombre de la causa, previa deducción de los gastos de subasta con más los intereses devengados, se afectarán mediante depósito a favor del Estado Provincial (Leyes Nº 8327 y Nº 8002).

ARTÍCULO 178º.- DE LA ENTREGA

Según lo disponen los Artículos 6º y 7º de la Ley Nº 7972, efectuada la subasta, entrega o destrucción de los bienes, las medidas adoptadas a fin de conservar la prueba, tendrá valor durante todo el curso del proceso.

Transcurrido un (1) año desde la finalización del proceso, se dispondrá la entrega definitiva de los bienes a las Instituciones mencionadas anteriormente.

En el caso de bienes en general, los depósitos se desafectarán a favor del Estado Provincial.

ARTÍCULO 179º.- DEL INVENTARIO Y PLAZO

Según lo dispone el Artículo 11º de la Ley Nº 7972, los organismos del Estado que tengan en depósito o custodia los bienes, a que hace referencia la mencionada Ley, procederán a realizar un inventario de bienes.

El Poder Ejecutivo determinará por vía reglamentaria las modalidades del inventario.

SECCIÓN XIV: SÍMBOLOS PATRIOS

ARTÍCULO 180º.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

Según lo dispone la Resolución Nº 605/81, los símbolos patrios son la exteriorización representativa de todo lo que constituye, caracteriza y define a la Nación y la identificación como tal en el contexto mundial.

Los símbolos de la soberanía de la Nación (escudos y banderas) afectadas al uso de las dependencias civiles del Estado, que sean dados de baja de sus respectivos inventarios, serán incinerados, previa anulación de su carácter emblemático, labrándose en cada caso el "acta" correspondiente, la que será firmada, por la autoridad máxima de la Repartición y dos testigos.

Estos autos se realizarán, atento su significación, en recintos cerrados y con la mayor solemnidad.

Los símbolos patrios se clasifican en:

- 1) Bandera de ceremonia
- 2) Bandera de izar
- 3) Bandera de ornato

ARTÍCULO 181º.- DE LA BAJA

Cuando la baja responda a banderas o símbolos patrios en general, deberá procederse atendiendo los siguientes requisitos:

- 1) Se identificará en inventario el símbolo patrio a darse de baja, con sus características, número de inventario y valor respectivamente.
- 2) El detalle será adjunto a una nota en la cual se especificará la causa que motiva el pedido de "descargo" dejando constancia si existió o no negligencia de parte del agente a cuyo cargo se hallaba dicho símbolo patrio.
- 3) No se dará ningún movimiento patrimonial hasta tanto no se emita la Resolución pertinente, la que autorizará la "baja" en cuestión.

ARTÍCULO 182º.- DE LA BAJA - CASOS PARTICULARES

Dentro de la "baja por desuso" se contemplará el caso para "bandera de ceremonia" y "bandera de izar".

- 1) De ceremonia: Se conservará en cofre, en vitrina o en otro lugar apropiado como reliquia, con una tarjeta en la que consten las fechas de recepción y retiro.
- 2) De izar: Cuando la bandera de izar deba retirarse por su desgaste o deterioro, el Director procederá a su "incineración" en acto especial, de acuerdo a las siguientes normas:
 - a. Se realizarán en recinto cerrado y con la mayor solemnidad.
 - b. Se anulará su carácter emblemático.
 - c. Se incinerará.
 - d. Se labrará un acta que será firmada por la autoridad máxima del Organismo o establecimiento y dos testigos.

SECCIÓN XV: BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 183º.- DE LA DISPOSICIÓN

Todo acto de disposición de inmuebles fiscales (concesión en usufructo, donación, venta, modificación y desafectación de dominio) será siempre autorizada por Ley.

La enajenación de aquellos inmuebles de propiedad fiscal que no sean de utilidad para obras o para la prestación de servicios, requerirán la autorización mediante el dictado de un Decreto en "Acuerdo de Ministros" para poder procederse a la misma.

ARTÍCULO 184º.- DE LA AFECTACIÓN Y TRANSFERENCIA

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 17 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 185º.- DE LOS BIENES INMUEBLES SIN AFECTACIÓN DETERMINADA

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

ARTÍCULO 186º.- 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.

Los Servicios Administrativos deberán llevar un registro de todos los bienes inmuebles sujetos a su administración, detallando: ubicación, designación catastral y registral, número de cuenta, superficie del terreno y cubierta, afectación y origen.

ARTÍCULO 187º.- 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 18 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 19 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 XVI: TRANSACCIONES DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 188º.- DE LAS CLASES DE TRANSACCIONES

Las transacciones de bienes inmuebles que se registrarán son las siguientes:

- 1) Altas
- 2) Bajas
- 3) Reasignaciones o cambios de afectación
- 4) Censo

ARTÍCULO 189º.- DE LAS ALTAS

Toda alta de un bien inmueble puede tener diferentes orígenes a saber:

- 1) Compra
- 2) Construcción
- 3) Donación
- 4) Prescripción Adquisitiva
- 5) Expropiación
- 6) Denuncia de Herencia Vacante
- 7) Denuncia de Tierras Ignoradas por el Fisco

ARTÍCULO 190º.- DE LAS ALTAS POR COMPRAS

Toda compra de inmuebles por parte del Estado Provincial deberá efectuarse mediante los siguientes mecanismos de selección:

- 1) Licitación pública
- 2) Licitación pública informatizada
- 3) Concurso de precios
- 4) Contratación directa
- 5) Subasta o remate público

ARTÍCULO 191º.- DE LAS ALTAS POR CONSTRUCCIÓN

Se entiende por construcción crear un bien inmueble por medio del empleo de materiales y de mano de obra.

ARTÍCULO 192º.- DE LAS ALTAS POR DONACIONES

La donación se produce cuando una persona por un acto entre vivos transfiere de su libre voluntad gratuitamente a otra, la propiedad de un inmueble.

Las donaciones al Estado, se acreditarán con las constancias de las actuaciones administrativas correspondientes, aprobándose con el dictado del Decreto, dando participación previa a la Contaduría General de la Provincia y posterior intervención de la Secretaría General de la Gobernación y Control de Gestión para su consideración y evaluación.

En el caso que el donante falleciera con anterioridad a que la Provincia (donataria) haya aceptado la donación por Decreto, los herederos del donante estarán obligados a entregar a la Provincia el bien para su incorporación al Patrimonio.

ARTÍCULO 193º.- DE LAS CLASES DE DONACIONES

Las clases de donaciones a aceptar por la Provincia son:

- 1) Donaciones de inmuebles con cargo: (Artículos 3º y 4º de la Ley Nº 5257) el donante impone a la donación condiciones que juzga convenientes, siempre que sean posibles o lícitas.

a. Aceptación: En la aceptación de donaciones, la Provincia lo hará sujetando los cargos que los donantes quisieren establecer, a la siguiente fórmula genérica:

"La Provincia destinará lo donado para el dominio público o privado, según el caso, pudiendo darle el destino que más convenga a los intereses de la comunidad".

Cuando la oferta de donación estuviera en condiciones de ser aceptada por la Administración con el cargo propuesto, deberá determinarse previamente y por conducto de los Ministerios pertinentes, si

la Provincia tiene previsto los medios técnicos y presupuestarios para su cumplimiento en los términos pretendidos.

b. Plazo: En las donaciones "con cargo" la obligación de la Provincia a darle uso al inmueble, prescribirá según el régimen ordinario a los diez (10) años (prescripción liberatoria). Esta prescripción deberá computarse desde la fecha en que el cargo debió cumplirse, y no desde la fecha de aceptación de la donación.

c. Revocación: La donación sea o no con cargo, una vez aceptada por la Provincia mediante el Decreto correspondiente, no es revocable.

Solo será revocable por el donante, cuando la Provincia se ha constituido en mora respecto a la ejecución de los cargos o condiciones impuestas a la donación.

El hecho que la Provincia sólo haya cumplido parcialmente el cargo, no autoriza la revocación si por las circunstancias del caso no puede considerarse que haya llegado la oportunidad de que se dé cumplimiento íntegro. (Ej: supuesto en que se donó a la Provincia un inmueble para la construcción de una escuela, que después de funcionar precariamente, debió clausurarse por falta de alumnos).

d. Requisito: Antes de aceptarse una donación efectuada con un cargo de construcción de un edificio público con un destino preestablecido, la Contaduría General de la Provincia, previo a dar traslado a las actuaciones para decisión de la Secretaría General realizará la consulta al Ministerio de Obras y Servicios Públicos - Dirección de Arquitectura para que por esa Dirección determine si está prevista la realización de una obra pública.

2) Donación de inmuebles sin cargo: Se considerará que se trata de una donación "sin cargo" cuando el donante realiza la liberalidad sin establecer condición alguna. El procedimiento a seguir será similar a la donación efectuada "con cargo".

ARTÍCULO 194°.- DE LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES DONADOS

Para el caso de donaciones de bienes inmuebles no registrará el Artículo 1185° del Código Civil (escritura pública), pudiéndose inscribir el inmueble "en forma directa" acreditándose con las constancias de las actuaciones administrativas (Artículo 1810° in fine del Código Civil).

Las donaciones de inmuebles deberán ser hechas ante la Escribanía General de Gobierno.

ARTÍCULO 195°.- DE LA TRAMITACIÓN DE 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. Fotocopia autenticada del título de propiedad del inmueble a donar.

b. Fotocopia de plano, si existiere.

c. 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.

d. Informe sobre impuesto inmobiliario, tasas municipales y de servicios que graven el inmueble (agua, luz, cloacas, etc.). Nombre de los prestatarios y domicilios.

e. Identificación del usuario.

f. 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 y Control de Gestión 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 y Control de Gestión 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 girar 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, la girará 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 Dpto. 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°.- DE LA CANCELACIÓN DE DEUDAS DEL IMPUESTO INMOBILIARIO, INTERESES, RECARGOS Y MULTAS

La cancelación de deudas del Impuesto Inmobiliario previstas 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.

ARTÍCULO 197°.- DEL FORMULARIO DE OFERTA DE DONACIÓN

El "Formulario de Oferta de Donación" que se adjunta como Anexo 20 a la presente norma, deberá:

1) Presentarse por duplicado, como mínimo, con las firmas hológrafas de cada donante y su respectivo cónyuge, en cada una de las planillas personales con la debida autenticación de firmas, por autoridad competente (Juez de Paz, escribano público o autoridad policial).

2) Figurar la fecha en que son cumplimentadas, localidad y departamento. En la parte referida a mayor superficie se deberá insertar la superficie de la misma, medidas y colindancias, todo según título.

3) Cumplimentar la parte que se refiere a si le corresponde la propiedad, por compra, herencia o división de condominio, a quien fue realizada, nombre del escribano actuante, fecha y finalmente los datos dominiales actuales (nombres del o los donantes).

4) Al dorso del Formulario, deberá insertarse el número de propiedad, si lo posee, y el domicilio del donante.

5) Si son varios los donantes con distintos domicilios, se establecerá el domicilio de uno de ellos, quien se hará responsable de las correspondencias, notificaciones, etc.

Se deberá acompañar un croquis sencillo de ubicación o parcelario catastral o copia de plano. Si se trata de un croquis, es necesario que se indique la dirección del Norte geográfico, caminos próximos, distancias aproximadas a los puntos de referencia, medidas, colindancias y distancia de la fracción donada al límite de la mayor superficie. El predio a donarse deberá dar siempre a una calle pública. El inmueble ofrecido en donación, debe contar con título en condiciones legales, libre de gravámenes e inhibiciones.

ARTÍCULO 198°.- DEL CASO DE SUCESIÓN

En caso de que el inmueble a donar se encuentre bajo sucesión, se requerirá al donante fotocopia legalizada por escribano público o Juez de Paz, de la declaratoria de herederos. En este caso, los datos dominiales son los correspondientes al propietario anterior, es decir la persona fallecida. Todos los herederos y sus cónyuges deben firmar los referidos "Formularios de Oferta de Donación". Si existen menores de edad, corresponderá actuar al Juez de Menores.

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 suscriptas 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°.- DE LAS ALTAS POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA - LEY Nº 21.477

La propiedad de todo bien inmueble y demás derechos reales, puede adquirirse por la posesión continua de veinte (20) años, con ánimo de tener el bien para sí, sin necesidad de título y ni buena fe por parte del poseedor.

La prescripción adquisitiva será gozada por todo ocupante que acredite la posesión:

1) Pública

2) Pacífica

3) Continua

4) Quieta

5) Con ánimo de dueño

6) Durante veinte (20) años.

No constituirán impedimentos, la existencia de deudas tributarias, impositivas o de tasas que recaigan sobre el inmueble, ya sean de jurisdicción nacional, provincial o municipal.

ARTÍCULO 201°.- DE LA TRAMITACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA

La posesión ejercida por la Administración Provincial o sus Dependencias descentralizadas y las Municipalidades 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 descripto con:
- 1) Ubicación
 - 2) Medidas
 - 3) Superficie
 - 4) Linderos según plano de mensura (que se agregará)

Es competencia del Poder Ejecutivo declarar en cada caso la prescripción adquisitiva operada. En el caso de las Municipalidades la autoridad ejecutiva municipal.

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.

Este trámite la Provincia lo inicia a los fines de subsanar la falta de inscripción de dominio a nombre de ésta. 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 21 de la presente norma, el "Modelo de Acta para fundamentar la prescripción adquisitiva".

ARTÍCULO 202°.- DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA

Si al presentarse el título a inscripción, el organismo registral observase que con relación al mismo inmueble y por el nombre de un tercero, existe otras inscripciones apoyada en un título de antigüedad menor que el plazo de la prescripción adquisitiva, o existiera "anotación preventiva de litis" de quien tuviere acción declarativa de prescripción adquisitiva a su favor, deberá seguirse el "procedimiento judicial" que corresponda para que se declare el dominio adquirido por el Estado Provincial o Municipal.

ARTÍCULO 203°.- 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.

La utilidad pública debe servir de fundamento legal a la expropiación. Esta utilidad pública debe procurar en todos los casos la satisfacción del bien común, sea éste de naturaleza material o espiritual.

La declaración de utilidad pública se hará en cada caso por LEY, con referencia a bienes determinados.

ARTÍCULO 204°.- DEL TRÁMITE EXPROPIATORIO

Para la expropiación se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Se efectuará la apertura del trámite iniciando expediente administrativo. La repartición o dependencia pertinente (Jefatura de Policía, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, etc.), enviará los antecedentes a Contaduría General de la Provincia.
- 2) La Dirección de Catastro aportará los datos relativos al inmueble a expropiar (datos dominiales, catastrales, etc.).
- 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 del Gobierno.
- 5) Intervendrá el Consejo General de Tasaciones a los efectos de estimar el monto indemnizatorio.
- 6) Participará luego, la Gerencia de Administración del Ministerio de Finanzas (o quien haga sus veces) a los efectos de informar si existen fondos presupuestarios disponibles para atender la erogación que demandara el trámite.
- 7) Se elevarán las actuaciones al área Despacho del Ministerio de Finanzas a los efectos de que propicie el dictado de la correspondiente Ley de Expropiación.
- 8) Se dictará la Ley correspondiente.
- 9) La Dirección de Catastro procederá, si corresponde, a la mensura del inmueble y confección del plano correspondiente.
- 10) Una vez dictada la Ley, el Consejo de Tasaciones de la Provincia intervendrá para fijar en forma definitiva el monto indemnizatorio.
- 11) Intervendrá la Contaduría General de la Provincia tomando conocimiento de la tasación establecida.
- 12) El Consejo General de Tasaciones de la Provincia intervendrá a los efectos de notificar la tasación (monto indemnizatorio) a los titulares o propietarios del inmueble expropiado.
- 13) 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 libre la orden de pago correspondiente.
- 14) Si el propietario no acepta la tasación, la Contaduría General de la Provincia solicitará se dicte Decreto para que se autorice a la Fiscalía de Estado a iniciar juicio expropiatorio y se libre la orden de pago correspondiente.

ARTÍCULO 205°.- DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DEL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN

- 1) Ley: Por la misma se declara de utilidad pública y sujeto a expropiación el bien a expropiar.
- 2) Decreto: El Poder Ejecutivo determina el bien inmueble afectado por la expropiación. Si los bienes inmuebles son varios, se adjuntará al Decreto un anexo que será parte del mismo y en donde se consignarán y detallarán los bienes inmuebles a expropiar con los datos pertinentes.
- 3) Resolución: El Consejo General de Tasaciones dictará una Resolución por la que establecerá el monto indemnizatorio de cada uno de los inmuebles a expropiar.
- 4) Convenio de avenimiento: Que se firma ante funcionario del Consejo General de Tasaciones y por parte de los titulares de dominio. Se ajunta como Anexo 22 de la presente norma, el "Modelo de Convenio de Avenimiento sobre Expropiación".

SECCIÓN XVII: COMODATO

ARTÍCULO 206°.- DEL CONCEPTO

La presente sección hace referencia a la asignación de bienes en préstamo, uso temporario o comodato a terceros.

ARTÍCULO 207°.- DE LOS BIENES INMUEBLES

Todo organismo provincial cuando existan razones fundadas podrá solicitar al Poder Ejecutivo la autorización para asignar bienes inmuebles en préstamo, uso temporario o comodato a dependencias Provinciales, Nacionales, Municipales, Empresas del Estado o Instituciones donde el Estado tenga intereses, mediante la firma del acta de contrato de comodato correspondiente.

Habrà comodato o préstamo de uso, cuando una de las partes entrega a la otra "gratuitamente" algún bien inmueble con facultad de utilizarlo. El mismo se perfecciona con la entrega del bien.

SECCIÓN XVIII: LOCACIÓN

ARTÍCULO 208°.- DEL CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN

Habrà locación, cuando dos partes se obliguen recíprocamente, la una a conceder el uso o goce de un bien, y la otra a abonar por el uso de aquélla, un precio determinado en dinero.

Se clasifican en:

- 1) Locación de bienes inmuebles.
- 2) Locación de bienes muebles.

El Responsable del Servicio Administrativo pertinente, firmará el "Contrato de Locación" (que como Anexo 23 se adjunta a la presente norma) en nombre y representación del Superior Gobierno de la Provincia.

ARTÍCULO 209°.- DE LA PUBLICIDAD EN LA LOCACIÓN DE INMUEBLES

1) En el caso que se demanden inmuebles sitios en la Capital de la Provincia se publicará en:

- a. Dos (2) diarios locales tres (3) veces durante seis (6) días alternados y;
- b. En el Boletín Oficial durante tres (3) días.

2) En el caso que se demanden inmuebles sitios en el interior de la Provincia se publicará de acuerdo a una de las siguientes alternativas:

- a. Diario o periódico del lugar por tres (3) veces durante un lapso no mayor a diez (10) días corridos.
- b. Diario o periódico de la Capital u otros de circulación en la zona.
- c. Anuncios visibles, en especial en lugares de concurrencia obligada de los posibles oferentes.
- d. Avisos por sistemas de propalación (donde se cuente con ese medio).
- e. Invitación por escrito a posibles oferentes, según conocimiento.

En el trámite respectivo se dejarán constancias y certificaciones que prueben el cumplimiento de estos recaudos tendientes a asegurar el conocimiento del llamado por parte de los posibles interesados.

ARTÍCULO 210°.- DEL PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y SERVICIOS QUE AFECTAN UN INMUEBLE LOCADO

1) Son a cuenta del propietario:

- a. Impuestos.
- b. Derechos.
- c. Tasas.
- d. Otros gravámenes nacionales, provinciales o municipales.

2) Son a cuenta del Estado Provincial:

- a. Pago de servicios de electricidad.
- b. Pago de servicios de gas.
- c. Pago de servicios sanitarios.
- d. Pago de servicios telefónicos.
- e. Otros Servicios.

ARTÍCULO 211°.- DE LA LOCACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA DE FUNCIONARIOS

Se faculta al Poder Ejecutivo a tomar en locación inmuebles con o sin amoblamientos, destinados a vivienda de Ministros y Secretarios que al momento de ser designados, tengan domicilio real a más de 100 Km. de la Ciudad de Córdoba. (Artículo 21° Ley N° 5901 - Texto ordenado por Ley N° 6300)

ARTÍCULO 212°.- DE LA LOCACIÓN DE BIENES MUEBLES

Pueden ser objeto de locación todos los bienes muebles, inclusive los no fungibles, y los que su objeto sean indeterminados. La indeterminación del bien locado debe estar determinada al menos en cuanto a su especie.

A diferencia de otros contratos, puede locarse un automóvil, o un animal, sin determinarse precisamente cuál sea.

La locación podrá efectuarse por contratación directa cuando sea necesario efectuarla en países extranjeros.

ARTÍCULO 213°.- DEL TRÁMITE PARA LA LOCACIÓN DE BIENES MUEBLES

Para tomar en locación muebles para el uso de la Administración Pública, el Responsable del Servicio Administrativo requirente, deberá formular su pedido por escrito indicando las características del bien a locar.

Este pedido será formulado una vez que se cuente con la constancia emitida por Contaduría General de la Provincia de que no existe un bien similar disponible apto para la necesidad del servicio. Se ordenará la publicidad de avisos.

El Responsable del Servicio Administrativo pertinente, firmará el "contrato de locación" en nombre y representación del Superior Gobierno de la Provincia.

ARTÍCULO 214°.- DE LA PRORROGA DE CONTRATO DE LOCACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Todo contrato de locación podrá prorrogarse, debiendo justificarse previamente la necesidad, precio y demás cláusulas del respectivo contrato.

Podrá emplearse el sistema de contratación directa en los casos siguientes:

- 1) Siempre y cuando el nuevo precio haya sido previsto en el contrato originario.
- 2) Cuando por razones de interés público, debidamente fundamentadas, no resulte conveniente cambiar la localización del bien donde funciona la dependencia en cuestión o donde se encuentra cumpliendo su servicio el bien mueble locado.

No obstante lo establecido en la Resolución N° 2857/88 y en el marco de lo establecido por la Ley N° 7631, es facultad del Poder Ejecutivo efectuar la "contratación directa", de la prórroga del contrato siempre y cuando resulte conveniente al interés público en razón de los gastos y circunstancias invocadas por los funcionarios responsables, dado que la Ley no establece un valor locativo límite específico sino que remite a la propia facultad del Poder Ejecutivo.

SECCIÓN XIX: DIFERENTES CASOS EN LA GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 215°.- DE LAS DONACIONES EFECTUADAS POR SOCIEDADES O ENTIDADES COOPERATIVAS

Aquellas Sociedades o Entidades Cooperativas que por sus estatutos no estuvieren autorizadas a donar bienes inmuebles, deberán lograr la autorización para la realización de esta liberalidad a través de una Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.

ARTÍCULO 216°.- DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES

Todos los bienes inmuebles y muebles adquiridos por la Asociación Cooperadora Escolar, pasan a ser de propiedad de la Escuela correspondiente.

En caso de disolución (ésta operará únicamente cuando la Escuela sea levantada de la localidad) deberá hacerse entrega al Ministerio de Educación de los bienes de su pertenencia.

ARTÍCULO 217°.- DE LAS COOPERADORAS SIN PERSONERÍA JURÍDICA

Una Cooperadora escolar, sanitaria, etc., sin Personería Jurídica, que ha comprado un bien inmueble para un destino específico (escuela, dispensario, etc.) sólo podrá posteriormente donarlo a la Provincia en los siguientes casos:

- 1) Cuando la adquisición haya sido efectuada por algún miembro de la Cooperadora a su favor, con destino de donarlo a la Provincia y que el bien inmueble haya sido inscripto a su nombre en la Dirección de Registro General de la Provincia.
- 2) Lograr en el caso de no haberse escriturado el inmueble a nombre del adquirente, que el vendedor efectúe donación directa al Estado Provincial.

ARTÍCULO 218°.- DE LAS MEJORAS QUE AFECTAN INMUEBLES

Toda obra de mejora (alumbrado público, red de gas, red de agua, red cloacal, cordón cuneta, etc.) que afecte a un inmueble de propiedad de la Provincia, deberá ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia posterior al pago y previa certificación del carácter fiscal del inmueble.

ARTÍCULO 219°.- DE LA DACIÓN DE PAGO

Para el caso de los bienes inmuebles en dación de pagos para cancelación total o parcial de obligaciones tributarias y/o sus accesorios originados en impuestos legislados en el Código Tributario Provincial, deberá seguirse el procedimiento establecido en el Decreto N° 3840/94.

ARTÍCULO 220°.- DE LAS REFACCIONES, ARREGLOS Y MODIFICACIONES DE EDIFICIOS DE PROPIEDAD PRIVADA OCUPADOS POR LA PROVINCIA

La ejecución de refacciones, arreglos y modificaciones sobre inmuebles ocupados por la Provincia, cuando así convenga al interés del servicio, deberán ser autorizadas por Decreto del Poder Ejecutivo hasta un monto no mayor de cinco (5) veces el Índice uno (1) de acuerdo a la Ley Normativa de Ejecución del Presupuesto.

CAPÍTULO X: RESPONSABLES Y SUBRESPONSABLES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 221°.- DEL REGISTRO

El Registro de Responsables y Subresponsables Patrimoniales opera en el ámbito de la Contaduría General de la Provincia.

ARTÍCULO 222°.- DE LOS RESPONSABLES PATRIMONIALES

Son Responsables Patrimoniales, los titulares de Unidades de Organización establecidos en la Ley Orgánica de Ministerios - Ley N° 9156, Decreto Reglamentario y modificatorias -, y los titulares de los Departamentos, Divisiones o función equivalente, de dependencia directa hasta nivel de Subsecretaría. También se incluyen como tales a los titulares de los Departamentos o Divisiones de Despacho o función equivalente, incluidos los bienes de todas las dependencias de su sector. Los Ministros, el Fiscal de Estado y Subsecretarios, serán responsables patrimoniales por los bienes puestos a su disposición y los de sus Secretarías Privadas.

ARTÍCULO 223°.- DE LOS SUBRESPONSABLES PATRIMONIALES

Son Subresponsables Patrimoniales los titulares de los Organismos dependientes y externos de las Unidades de Organización que figuren como responsables en el Registro de Responsables y Subresponsables.

ARTÍCULO 224°.- DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS

Son dependencias externas aquellas ubicadas físicamente en unidades edilicias independientes de la Repartición principal y a cargo de un funcionario encargado del cumplimiento de la misión encomendada a esa Unidad de Organización, tal el caso de hospitales, dispensarios, centros maternos, escuelas, delegaciones, agencias zonales, Etc.

ARTÍCULO 225°.- DE LA RESPONSABILIDAD

La Responsabilidad es inherente al ejercicio y a toda obligación impuesta en razón al cargo o

función.

La categoría de Responsable o Subresponsable obedece a una cuestión de ordenamiento administrativo, sin significar para el segundo disminución de responsabilidad.

ARTÍCULO 226°.- DE LOS CAMBIOS DE RESPONSABLES Y SUBRESPONSABLES

Todo cambio de Responsable y/o Subresponsable patrimonial debe ser comunicado a la Contaduría General de la Provincia, adjuntando Formulario C 3 - "Novedades Registro de Responsables y Subresponsables" (que como Anexo 24 se adjunta a la presente norma) y Acta al efecto, con clara indicación de la causa que determinó el cambio. La entrega y recepción se materializará bajo Inventario de bienes. No se liberará de la responsabilidad patrimonial que le cabe al funcionario saliente, pudiendo la Administración Pública accionar indistintamente contra ambos funcionarios, entrante y saliente.

ARTÍCULO 227°.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Todo cambio de domicilio, denominación, ubicación en la estructura institucional, supresión o creación de nuevas Unidades de Organización, debe ser informado por el Responsable Patrimonial a la Contaduría General en el plazo máximo de 48 horas de producido el cambio.

En caso de habilitarse otro domicilio u ocuparse otra unidad edilicia para ubicar algunas dependencias de un Responsable o Subresponsable, se considerará que se ha creado un nuevo Subresponsable y tal circunstancia debe ser comunicada a la Contaduría General de la Provincia, adjuntando Formulario C 3, Acta e Inventario respectivo.

ARTÍCULO 228°.- DE LA VACANCIA DE SUBRESPONSABLES

En el caso de vacancia por cualquier causa de un cargo de Subresponsable Patrimonial y hasta tanto se designe su reemplazante, el Responsable Patrimonial asumirá tal carácter por los bienes de la organización.

TÍTULO IV CONSEJO GENERAL DE TASACIONES

ARTÍCULO 229°.- DEL MARCO LEGAL

Regulan el funcionamiento del Consejo General de Tasaciones, las siguientes leyes:

1. Ley de creación N° 5330.
2. Ley N° 6394, aplicable en el caso específico de Expropiaciones.
3. Ley N° 6648 y su modificatoria N° 7506, de aplicación en los casos de servidumbre administrativa de electroductos..

ARTÍCULO 230°.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

Para todo asesoramiento al Poder Ejecutivo, sus Dependencias Centralizadas o Descentralizadas y Municipios de la Provincia, el Consejo General de Tasaciones producirá Informe Técnico que deberá entenderse como simple ilustración al ente requirente, en carácter de no vinculante. En materia expropiatoria, determinará el Monto Indemnizatorio mediante Resolución del Directorio debidamente fundada.

ARTÍCULO 231°.- DEL ASESORAMIENTO SOBRE EL VALOR DE UN BIEN

A los fines de asesoramiento del valor de un bien, se deberá iniciar solicitud dirigida al Presidente del Directorio, indicando el objetivo del mismo (intención de compra, venta, valor locativo mensual de un bien, estimación de monto indemnizatorio para previsión presupuestaria en el marco de una posible expropiación, etc.)

A tales efectos, se adjuntará la siguiente documentación:

1. Croquis de ubicación del inmueble en la Ciudad, Municipio, Comuna, etc.
2. Plancha Catastral identificando el inmueble del que se requiere valuación.
3. Croquis de mensura y subdivisión cuando se trate de la parcialidad de un inmueble.
4. Croquis de arquitectura de las mejoras que hubiera en el inmueble clavadas o plantadas, que sean parte del bien a tasar, donde se indiquen sus dimensiones y superficies cubiertas.

ARTÍCULO 232°.- DE LA DETERMINACIÓN DEL MONTO INDEMNIZATORIO

A los fines de la determinación del monto indemnizatorio, el expropiante elevará nota dirigida al Presidente del Directorio, solicitando se expida respecto al monto indemnizatorio del bien declarado de utilidad pública y sujeto a expropiación.

A tales efectos, se adjuntará la siguiente documentación:

1. Copia certificada de la Ley u Ordenanza de Expropiación que motiva tal solicitud, y su Decreto Promulgatorio.
2. Croquis de ubicación del inmueble en la ciudad, municipio, comuna, etc.
3. Plancha Catastral identificando el inmueble declarado de utilidad pública y sujeto a expropiación
4. Planos de mensura y subdivisión visados.
5. Planos de las obras de arquitectura afectadas por la expropiación, indicando dimensiones y superficies cubiertas.

TÍTULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 233°.- DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

Toda incorporación, ampliación, modificación y/o derogación, que cada Órgano Rector crea conveniente realizar, será incorporada a la presente norma cumpliendo las siguientes pautas:

El Órgano Rector del Subsistema pertinente elaborará y aprobará el Acto Administrativo correspondiente (Resolución, Circular, Disposición), que modifica el Compendio de Normas y Procedimientos.

Se comunicará el Acto Administrativo aprobado a la Contaduría General de la Provincia para que proceda a actualizar la presente norma.

El Órgano Rector del Subsistema procederá a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTOS

RESOLUCION N° 437

Córdoba, 8 de agosto de 2007

VISTO: El Expediente N° 0435-055132/07, registro de esta Secretaría de Agricultura, Ganadería y Alimentos, en el que se dictó el Decreto N° 1108 de fecha 18 de Julio de 2007, mediante el cual se declaró en estado de Emergencia y/o Desastre Agropecuario por anegamiento de suelos a varias Pedanías y Departamentos del territorio provincial.

Y CONSIDERANDO:

Que el Art. 10° del citado Decreto faculta a este Organismo a dictar las normas complementarias que considere convenientes para la instrumentación de las disposiciones contenidas en el mismo.

Que a los fines de implementar la prórroga de las cuotas 03 y 04/2007 del Impuesto Inmobiliario Básico Rural, Fondo de Infraestructura Vial y Tasa Vial y el pago de la parte proporcional de la 2° cuota del Adicional de dicho Impuesto, como así también la exención de las cuotas 03 y 04/2007 del Impuesto Inmobiliario Básico Rural, Fondo de Infraestructura Vial y Tasa Vial y la parte proporcional de la 2° cuota del Adicional de dicho Impuesto, las que se nomina en los Arts. 2°, 3°, 4° y 5°, respectivamente, del Decreto N° 1108/07, es necesario especificar las parcelas rurales explotadas por los productores damnificados por anegamiento de suelos en los Departamentos y Pedanías enumerados en el Art. 1° de la norma legal mencionada.

Que se han confeccionado los listados de Números de Cuenta Catastral correspondientes a las parcelas afectadas a partir de lo consignado por los productores damnificados en sus respectivas

declaraciones juradas.

Por ello, las actuaciones cumplidas, las atribuciones conferidas por el Art. 10° del Decreto N° 1108/07 y lo dictaminado por el Departamento Jurídico bajo N° 486/07,

EL SECRETARIO DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTOS
RESUELVE:

1°.- APROBAR los listados de Números de Cuenta Catastral correspondientes a los productores agropecuarios afectados por anegamiento de suelos declarados en Emergencia Agropecuaria mediante Decreto N° 1108/07, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución como Anexo I con trece (13) fojas.

2°.- APROBAR los listados de Números de Cuenta Catastral correspondientes a los productores agropecuarios afectados por apegamiento de suelos declarados en Desastre Agropecuario mediante Decreto N° 1108/07, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución como Anexo II con veintisiete (27) fojas.

3°.- El Secretario de Agricultura, Ganadería y Alimentos y el Subsecretario de Agricultura podrán emitir certificaciones, conforme el modelo aprobado oportunamente.

4°.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese a la Comisión Nacional de Emergencia Agropecuaria, a la Dirección de Rentas, demás que correspondan y archívese.

DR. DANIEL EDUARDO CARIGNANO
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTOS

LOS ANEXOS DE LA PRESENTE RESOLUCION SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS, SITA EN AV. VELEZ SANSFIELD 340, CORDOBA, Y EN SUS DELEGACIONES DE LA PROVINCIA.

inscripta en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado bajo el N° 6136 e Ingresos Brutos al N° 270-33196-3, s/ Expte. N° 0034-056254/2007.-

RESOLUCION N° 10 - 31/05/07 - Adjudicar la Licitación N° 04/07, autorizada por Resolución 017/07 de la Gerencia General de este Ministerio, a la firma Mediterránea Clean S.R.L. por un servicio integral de limpieza destinado al inmueble sito en calle 9 de Julio N° 251 de la Ciudad de Villa María de Río Seco, ocupado por la Delegación de la Dirección General de Rentas de esa Ciudad y otras dependencias del Gobierno de la Provincia, por el término de dos (2) años, con opción a prórroga por igual período, a partir del día 1° de junio de 2007, al precio mensual de \$ 1.850.-, estando dicha firma inscripta en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado bajo el N° 6136 e Ingresos Brutos al N° 270-33196-3, s/ Expte. N° 0034-056257/2007.-

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESOLUCION N° 2 - 28/06/07 - Adjudicar de la Licitación N° 09/07, autorizada por Resolución N° 021/07 de la Gerencia General de este Ministerio, a la firma El Auditor S.A., como sigue: Artículos de Oficina, Renglón N° 1: 550 adhesivos sintéticos 30 ml. Al precio unitario de \$ 0,252 lo que hace un total de \$ 138,60; Renglón N° 2: 650 adhesivos vinílicos 60 cc, al precio unitario (\$ 50.770,59), a Jurisdicción 1.20 - Área Ministerio de Finanzas -, Programa 200, Partida Principal 02, de acuerdo con el siguiente detalle: \$ 34.290 - a la Partida Parcial 05, Subparcial 01 "Papelería y Cartones para Oficina" y \$ 16.480,59, a la Partida Parcial 15, Subparcial 03 "Insumos de Oficina en General" del P.V., s/ Expte. N° 0027-034755/2007.-

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTOS

RESOLUCION N° 345 - 27/06/07 - Habilitar, bajo el N° 725 y por el término de tres (3) años, a partir de la fecha de la presente Resolución, al Establecimiento Veterinario "Corpet S.R.L.", ubicado en calle Santiago Del Estero N° 50, de la ciudad de Córdoba, de propiedad de la firma

Decretos**PODER EJECUTIVO**

DECRETO N° 1221

Córdoba, 14 de agosto de 2007

VISTO: Las disposiciones del Decreto N° 1082/2007 por el que se dispuso la Declaración de Emergencia Energética en el ámbito de la Provincia de Córdoba.

Y CONSIDERANDO:

Que actualmente se mantiene la situación de crisis en materia energética que diera lugar al dictado de la referida norma.

Que la medida adoptada ha demostrado ser un medio eficaz para lograr la reducción y un uso más racional de electricidad.

Que el Decreto N° 1082 fue dictado con fecha 13 de julio de dos mil siete, estableciendo su vigencia por el término de treinta (30) días, prorrogables, a partir de la publicación en el Boletín Oficial, lo que sucedió el día 17 de julio, entrando a regir por ende a partir del día 18 de julio del corriente año, por lo que corresponde en esta instancia prorrogar la declaración de Emergencia Energética a partir del día 17 de agosto de dos mil siete y por el término de treinta días corridos.

Por ello, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 144 de la Constitución Provincial;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- PRORRÓGASE la declaración de EMERGENCIA ENERGÉTICA en todo el ámbito de la Provincia de Córdoba y en consecuencia las disposiciones del Decreto 1082/2007, a partir del día 17 de Agosto de dos mil siete y por el término de treinta (30) días corridos.

ARTÍCULO 2.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministro de Obras y Servicios Públicos y Fiscal de Estado.

ARTÍCULO 3.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese a los Poderes Judicial y Legislativo, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DR. JOSÉ MANUEL DE LA SOTA
GOBERNADOR

ING. HUGO ATILIO TESTA
MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

JORGE EDUARDO CÓRDOBA
FISCAL DE ESTADO

Corpet S.R.L., para el expendio de productos, medicamentos, sueros y vacunas de uso veterinario, destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de los animales, por reunir los requisitos establecidos en el Decreto N° 6307/81 reglamentario del artículo 11 de la Ley N° 6429. El interesado deberá abonar a este Organismo la suma de Pesos Veinte (\$ 20) en estampillas fiscales provinciales en concepto de reposición del sellado de Ley, s/ Expte. N° 0437-054346/07.-

RESOLUCION N° 346 - 27/06/07 - Habilitar, bajo el N° 089 y por el término de tres (3) años, a partir de la fecha de la presente Resolución, al Establecimiento Veterinario "Sgarlatta Cereales S.A.", ubicado en calle Sarmiento N° 278 de la localidad de San Basilio, Departamento Río Cuarto, de propiedad de la firma Sgarlatta Cereales S.A., para el expendio de productos, medicamentos, sueros y vacunas de uso veterinario, destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de los animales, por reunir los requisitos establecidos en el Decreto N° 6307/81 reglamentario del artículo 11 de la Ley N° 6429. El interesado deberá abonar a este Organismo la suma de Pesos Cuarenta y Dos (\$ 42) en estampillas fiscales provinciales en concepto de reposición del sellado de Ley, s/ Expte. N° 0437-052246/06.-

Resoluciones Sintetizadas

MINISTERIO DE FINANZAS
SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

RESOLUCION N° 9 - 30/04/07 - ADJUDICAR la Licitación N° 01/07, autorizada por Resolución N° 011/07 de la Gerencia General de este Ministerio, a la firma Bogamac Ascensores S.R.L. por un Servicio de Mantenimiento Integral de Ascensores instalados en la Dirección General de Rentas, por el término de veinticuatro (24) meses, con opción a prórroga por igual período, al precio mensual de \$ 1.950.-, lo que hace un total general de Pesos Cuarenta y Seis Mil Ochocientos (\$ 46.800.-), estando dicha firma inscripta en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado bajo el N° 5158 e Ingresos Brutos al N° 9042369853, s/ Expte. N° 0034-056115/2007.-

RESOLUCION N° 19 - 11/07/07 - Adjudicar la Licitación N° 13/07, autorizada por Resolución N° 007/07 de esta Secretaría, a la firma Trans Industrias Electrónicas S.A. por el tendido de Red Fibra Óptica y el mantenimiento de la misma por el término de veinticuatro (24) meses, con destino al Registro General de la Provincia, de acuerdo con la Propuesta Económica que como Anexo I, con una (1) foja útil, forma parte integrante de la presente Resolución, estando la firma inscripta en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado bajo el N° 5927 e Ingresos Brutos al N° 901-927362-0, s/ Expte. N° 0027-034947/2007.-

RESOLUCION N° 16 - 28/06/07 - Rechazar la oferta presentada por la firma Mega Clean S.A., por presentar garantía de oferta "Pagare" sin firma certificada, forma ésta no prevista en el artículo 9° del Pliego de Especificaciones Complementarias que rigió el llamado a Licitación N° 05/07. Adjudicar la Licitación N° 05/07, autorizada por Resolución 014/07 de la Gerencia General de este Ministerio, a la firma Mediterránea Clean S.R.L., por un servicio integral de limpieza destinado al inmueble sito en calle Mariano Moreno N° 1536 de la Ciudad de Arroyito, ocupado por la Delegación de la Dirección General de Rentas de esa Ciudad y otras dependencias del Gobierno de la Provincia, por el término de dos (2) años, con opción a prórroga por igual período, a partir del día 1° de julio de 2007, al precio mensual de \$ 1.650.-, estando dicha firma