

SANTIAGO DEL ESTERO, 30 de Agosto de 1979

VISTO: Los términos del Art. 39° de la Ley 3742- de Contabilidad referidos al conocimiento del Patrimonio Estatal e implementación y mantenimiento del Inventario Permanente, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario obtener una estructura general uniforme para toda la Administración Pública, de modo de lograr coherencia y sistematización en la información obtenida, en grado tal que permita conocer la integración de Patrimonio de Bienes del Dominio Privado de la Hacienda Estatal a un momento determinado y que cuente además con la flexibilidad suficiente que permita la continua actualización del mismo.

Que por otra parte, el sistema propuesto reúne las condiciones básicas que permitirían en el futuro integrar la información al Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos, respondiendo además a los lineamientos requeridos.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO GENERAL DE MINISTERIOS

DECRETA:

Art. 1°.- APRUEBASE en todas sus partes las “Normas Generales sobre Registro y Control y Bienes Estatales” que integran este instrumento legal.

Art. 2°.- Los Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública, deberán ajustarse en un todo a las disposiciones del presente Decreto Acuerdo.

Art. 3°.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Decreto Acuerdo, será considerado falta grave y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias que correspondan a los responsables directos de la irregularidad.

Art. 4°.- Contaduría General de la Provincia, será el Órgano de aplicación e interpretación de las disposiciones emanadas de este Acto Administrativo.

Art. 5°.- La fecha de realización del Censo General será establecida oportunamente por el Poder Ejecutivo.

Art. 6°.- Invítase al Poder Judicial y Empresas del Estado a integrar el Sistema instituido, y comunicar su adhesión dentro de los treinta 30 días de la fecha de este Acto Dispositivo, con el objeto de unificar la estructura orgánica de la Gestión Patrimonial.

Art. 7°.- Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.

Art. 8°.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por todos los señores Ministros Secretarios de Estado.

Art. 9°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial.

VENANCIO JOSE BONET
CORONEL (R)
Ministro de Economía

DARIO A. DESIMONI
CORONEL (R)
Ministro de Gobierno, Justicia,
Trabajo y Culto

CESAR FERMIN OCHOA
GENERAL DE BRIGADA
GOBERNADOR SANTIAGO DEL
ESTERO

CARLOS ALBERTO CANUDAS
CORONEL (R)
Ministro de Bienestar Social

CARLOS VILANOVA
CORONEL (R)
Ministro General de la Gobernación

JOSE LUIS TOBAL TORRES
CORONEL (R)
Ministro de Obras Públicas

I - ESTRUCTURA ORGANICA

La gestión de los Bienes de la Provincia, será ejecutada a través del ordenamiento sistemático de órganos y funciones, que en conjunción dinámica y dentro de los lineamientos fijados por la ley N ° 3742 y su reglamentación, procuran alcanzar el objetivo de Seguridad y Control de los bienes del Estado Provincial.

La base del sistema patrimonial provincial que se propone, descansa fundamentalmente en la existencia y funcionamiento de órganos principales, que son:

- 1) Servicio de Contabilidad Patrimonial.
- 2) Delegación Contable – Habilitado.
- 3) Encargado de Bienes del Estado.
- 4) Organismo Técnico.

Ellos tendrán a sus cargo la operatoria básica de las tres fases más importantes del sistema, es decir, OPERACIÓN, REGISTRO Y CONTROL.

La información que intercomunica a los sectores mencionados, se origina en los niveles inferiores de ejecución - Unidad de Organización - se canaliza para su registración analítica por intermedio de los encargados de Bienes del Estado, y fluye, en sentido ascendente –condensada y sintetizada- pero en forma creciente hacia el servicio de Contabilidad Patrimonial.

En los Organismos Descentralizados, se prevé la creación de Oficinas de Control Patrimonial, siempre que no se opongan a lo estatuído en sus respectivas Cartas o Leyes Orgánicas de Creación, que podrán asumir similares funciones a las establecidas para los Encargados de Bienes del Estado.

En carácter de apoyo auxiliar y con la información pertinente proporcionada por el Servicio de Contabilidad Patrimonial, se prevé la intervención del Centro de Cómputos de la Provincia, quien arbitraría los medios necesarios para que, mediante el procedimiento electrónico de datos, se emita, como salida final del sistema, información actualizada sobre los bienes de propiedad del Estado Provincial.

II - FUNCIONES

A- DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

- 1) Llevar la registración condensada o sintetizada de los bienes del dominio privado del Estado Provincial, de modo tal de hacer factible el mantenimiento actualizado de los inventarios, utilizando los formularios que se diseñan para tal fin.
- 2) Centralizar y asentar todo movimiento de bienes, ya sea adquiridos por ejecución de presupuesto, transferidos, permutados, donados con o sin cargo, entre Reparticiones Provinciales.
- 3) Intervenir y verificar en todos los casos que signifiquen alteraciones del Patrimonio Provincial (Bajas definitivas o donaciones a favor de la Provincia). Tratándose de Bajas, controlar que previa a la entrega del bien separado del Patrimonio Provincial, se destruya la identificación o marcas que indique que la propiedad del Estado. Si es donación a favor tratar del mismo modo que la incorporación por compra.
- 4) Archivar por REPARTICION los originales de INVENTARIOS GENERALES de cada una de ellas, cotejándolos en forma no periódica con las copias que obran en cada Repartición.

- 5) Verificar físicamente, en forma parcial o total, los bienes de las Reparticiones cuando lo crea oportuno, lo disponga el Contador General o el Poder Ejecutivo.
- 6) Intervenir en todas las transferencias, donaciones con o sin cargo, permutas, remates, etc. que afecten el Patrimonio Provincial, de acuerdo con disposiciones del Poder Ejecutivo.
- 7) Solicitar del Contador General de la Provincia, en los casos que estime necesario, la aplicación de medidas tendientes a obtener la colaboración indispensable para la mejor gestión del área patrimonial.
- 8) Considerar e intervenir en las comunicaciones que reciba de los titulares de Reparticiones, Delegados Contables, Habilitados o Encargados de Bienes de Estado, sobre novedades que afecte el normal desenvolvimiento de las funciones asignadas, en lo que a bienes del Estado se refieren, llevándolas, según corresponda, para consideración del Contador General de la Provincia.
- 9) Solicitar al Contador General de la Provincia adscripción de personal idóneo para efectuar relevamientos o controles parciales de bienes de propiedad del Estado.
- 10) Verificar el cumplimiento de las normas del régimen patrimonial, en toda su extensión.
- 11) Intervenir en el dictado de normas y disposiciones que en materia de Régimen Patrimonial se pronuncian al respecto.
- 12) Tomar a su cargo la organización y puesta en marcha de los inventarios totales o parciales que disponga el Poder Ejecutivo, de acuerdo con los términos del Art. 51 de la Ley de Contabilidad.
- 13) Suministrar información sobre el estado actualizado del Patrimonio Estatal.
- 14) Receptar de las Reparticiones las Actas labradas con motivo de la entrega y recepción de los bienes por cambio de titulares o responsables. Aquellas que presentan diferencias en las existencias transferidas, elevar para consideración al Contador General de la Provincia
- 15) Confeccionar el prontuario de cada vehículo de propiedad de la provincia.
- 16) Recibir informes de Reparticiones sobre Bienes en condiciones de Baja o Desuso, informar a Contaduría General de la Provincia para fijar el destino, previo pronunciamiento del Organismo competente que fija la Reglamentación del Art. 43º de la Ley 3742.
- 17) Suministrar y recibir del Centro de Cómputos de la Provincia los datos necesarios para su procesamiento electrónico.
- 18) Llevar a conocimiento de Contaduría General sobre anomalías que no obedezcan al uso normal o desapariciones de bienes a efectos de la aplicación de la ley N° 3742- Art. 43º

B. DEL DELEGADO CONTABLE

- 1) Verificar que en los expedientes que den origen a movimientos patrimoniales esté agregada la documentación respectiva, debidamente firmada por los responsables del Organismo.
- 2) Constatar que en la documentación de bienes muebles incorporados, se consigne el número de cuenta e identificación, que fijan estas Normas.
- 3) El incumplimiento de estos requisitos, dará motivo a la observación y devolución de los expedientes a la Repartición de origen.
- 4) Elevar, entre el 1 y 5 del mes siguiente, al Servicio de Contabilidad Patrimonial, el resumen de actos correspondientes a los movimientos del mes anterior, que se hubieren canalizado a través de ese Sector.
- 5) Conservar en perfecto orden en sus archivos, las hojas de Movimientos de Bienes tramitados por esa Delegación.

C. DEL FUNCIONARIO HABILITADO.

- 1) Documentar el cargo al responsable directo confeccionando "Hoja de Movimiento de Bienes del Estado", detallando las características del bien incorporado, de modo tal que resulte fácil su identificación (marca, número de fábrica, material, medidas, etc.). Preparando un juego de formularios por cada "Bien o Bienes", siempre que se trate de un mismo responsable.
- 2) En ningún caso podrá desempeñarse el cargo de "Encargado de Bienes del Estado" simultáneamente con el cargo de "Habilitado" ni aun en forma transitoria.

D. DE ENCARGADOS DE BIENES DEL ESTADO

Los encargados del registro de Bienes de Estado, sin perjuicio de las funciones que le asigne el titular de la Unidad de Organización, deberán ajustarse a las siguientes:

- 1) Llevar la registración analítica de los movimientos de bienes bajo su responsabilidad que afecten la composición del patrimonio de la Unidad de Organización.
- 2) Tomar intervención en todo trámite que implique un movimiento patrimonial, debiendo en cada caso confeccionar las hojas de movimiento de Bienes del Estado que correspondan, llenando las mismas, ateniéndose estrictamente a las instrucciones vigentes.
- 3) Intervenir en todos los cambios de subresponsables que se produzcan, realizando un control del inventario a cargo del subresponsable saliente y labrando Acta en donde constará las novedades que se hubieren producido hasta esa fecha. Conformado el inventario por el subresponsable entrante, lo remitirá conjuntamente con el Acta al titular de la Unidad Presupuestaria, quien elevará esta última al servicio de Contabilidad Patrimonial.
- 4) Comunicar al titular de la Unidad Presupuestaria toda novedad que afecta el normal desenvolvimiento de sus funciones a efectos de deslindar responsabilidades respecto a la gestión encomendada. Posteriormente dichas novedades se remitirán al servicio de Contabilidad Patrimonial.
- 5) Cotejar ante el Servicio de Contabilidad Patrimonial, cuando lo estime necesario, el Inventario General de la Repartición.
- 6) Cumplimentar las instrucciones que sobre el relevamiento inicial y su actualización periódica se agregan en estas Normas constituyéndose un asesor de los agentes inventariadores designados en la Unidad.
- 7) Conservar en perfecto estado los Inventarios Analíticos, los Resúmenes por Cuenta y subgrupo, siendo responsable de sus actualizaciones permanentes.
- 8) Quedar a disposición del Servicio de Contabilidad Patrimonial en caso de practicarse en el Organismo el control de Bienes.
- 9) Suministrar información sobre Bienes del Estado a titulares de Repartición, Delegados Contables y Contaduría General de la Provincia.
- 10) Llevar a conocimiento de Contaduría General de la Provincia sobre bienes en estado de baja o desuso, a efectos que ésta solicite pronunciamiento del Organismo Técnico competente.
- 11) Formular nuevos cargos con Hojas con Movimiento de Bienes del Estado a los responsables directos o usuarios de los Bienes resultantes del Relevamiento a disponer por el Poder Ejecutivo con la siguiente aclaración: ANULA TODO CARGO FIRMADO CON ANTERIORIDAD A LA FECHA.

- 12) Asignar código y número de identificación a cada bien que integre el patrimonio del Organismo y registrar en planillas inventarios.

E. DE LAS OFICINAS DE CONTROL PATRIMONIAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- 1) Estas oficinas podrán crearse en los Organismos Descentralizados, cuando la cantidad y desconcentración de los bienes los justifique. Dicha creación se comunicará a la Contaduría General de la Provincia, quien impartirá los lineamientos a seguir.

Sus funciones serán las enumeradas para los Encargados de Registro de Bienes de Estado, siempre que las mismas no se opongan a lo estatuido en las Cartas Orgánicas de las Instituciones que entren bajo su régimen.

F. DEL ORGANISMO TECNICO

- 1) El Organismo Técnico competente a que se refiere el Art. 48º y su reglamentación de la Ley 3742, emitirá dictamen sobre la condición de REZAGO o DESUSO del bien, el que será elevado a Contaduría General de la Provincia y éste al Ministerio del ramo para ser acordada tal calificación. Similar procedimiento seguirán los Organismos Descentralizados.

Se considerarán en condición de rezago los bienes totalmente inutilizados, los deshechos, desperdicios industriales o descartes.

Los bienes que por falta de aplicación, antigüedad, desgaste natural por uso y que por inutilización parcial resulte antieconómica su reparación se calificará como en desuso.

El dictamen contará con la verificación y certificación de la vida útil estimada que prestó el bien, la posible utilización mediante reparación o transformación, el destino que podría fijarse, si el desgaste que presenta es por uso normal o negligente, o por uso incorrecto en relacional año de fabricación y fijar el monto para su venta en remate en caso en caso de no ser recuperable o inconveniente su reparación.

- 2) Cuando el desuso no obedezca a razones de uso normal, las actuaciones deberán remitirse al Tribunal de Cuentas a efectos de dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley 3643 en su Art. 43º.
- 3) Intervenir, previo a todo trámite, para dictaminar sobre su condición de "Fuera de Uso"; "Baja"; "Transferencia entre Reparticiones"; "Permuta"; "Donación a favor de la Provincia" o "Donación a favor de Otros" de todo bien en cuestión.

G. DEL CENTRO DE COMPUTOS DE SANTIAGO DEL ESTERO

- 1) Receptará la información suministrada por el Servicio de Contabilidad Patrimonial, referente al Inventario Inicial, Altas, Bajas, y cualquier otro movimiento del Patrimonio Estatal.
- 2) Periódicamente, en las fechas en el Servicio de Contabilidad Patrimonial estime necesario, emitirá un listado de bienes del Estado, sin perjuicio que suministre listados parciales cuando así se lo solicite.
- 3) Tendrá a su cargo el archivo general actualizado de los bienes de Estado.

H. DEPOSITO DE REZAGOS Y BIENES FUERA DE USO

- 1) Tendrá a su cargo la guarda y custodia de los bienes en desuso o en condición de rezago y aquellos a que se refieren los indicios a) y b) del Art. 45° de la Ley 3742.
- 2) A los fines del control de los bienes a su cargo, llevará un registro rubricado de los bienes en depósito, en el que se anotarán los ingresos y egresos que se produzcan en el mismo.
- 3) Comunicar al Servicio de Contabilidad Patrimonial cualquier novedad que afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones.

III - NORMAS GENERALES

A. RELEVAMIENTO INICIAL

La apertura de los registros de Bienes del Estado conforme a las nuevas Normas que se aprueban mediante el presente Decreto Acuerdo se efectuará con un relevamiento inicial del total de Bienes de propiedad de la Provincia que se practicará en forma simultánea en las distintas Unidades de Organización de la Administración Central y Organismos Descentralizados en oportunidad a determinar por el Poder Ejecutivo.

En una primera etapa el relevamiento comprenderá únicamente Bienes Muebles (incluidos los en desuso y de rezago) con excepción de los Automotores destinados al transporte de personas o cosas.

B. MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS

Serán consideradas como Altas, todos los bienes que ingresen al patrimonio de una Unidad de Organización por alguno de los siguientes motivos:

- Adquisiciones por Ejecución de Presupuesto
- Donaciones recibidas por el Estado
- Fabricación y construcciones por Administración
- Transferencias entre Reparticiones
- Permutas

Serán consideradas como Bajas todos los bienes que egresen del patrimonio de una Unidad de Organización por alguno de los siguientes motivos:

- Venta
- Donación otorgada por el Estado
- Transferencias entre Reparticiones
- Permutas
- Consumo por fabricación o construcción de otros bienes.

C. FORMULARIOS

- 1) Las planillas a utilizarse para registrar los movimientos de bienes, serán las siguientes:
 - a) Inventario Inicial
 - b) Planilla de Altas (o cargos)
 - c) Planilla de Bajas (o descargos)
 - d) Planillas de Novedades de Auditoria
- 2) Los modelos y formularios de planillas a que se hace referencia precedentemente, serán los aprobados por Contaduría General de la Provincia y Provistos por el Servicio de Contabilidad

Financiera y Patrimonial, debiendo los Organismos de la Administración, para el futuro, disponer para su cuenta la impresión de los mismos.

A los modelos mencionados, no podrá introducirse modificaciones salvo aquellas de forma, que solo podrán hacerse mediante una propuesta formulada al Servicio de Contabilidad Financiera y Patrimonial, quien se expedirá en cada caso en particular.

- 3) Las normas de procedimiento para las registraciones en los formularios mencionados, serán dadas a conocer por Contaduría General de la Provincia, en oportunidad de su provisión.

CLASIFICADOR ADMINISTRATIVO

JURIDICCION	UNIDAD DE ORGANIZACION	DENOMINACION
1	<u>GOBERNACION</u>	
	01	Secretaría General
	02	Dción. Gral. Inform. Pública
	03	Dción. Gral. Planeamiento
	04	Dción. Gral. Personal
	05	Casa de Sgo. del Estero en Capital Federal
	06	Dción. Archivo Gral. De la Provincia
	07	Dción. Imprenta y Boletín Oficial
	08	Escribanía de Gobierno
	09	Dción. Provincial de Turismo
	10	Tribunal de Tasaciones
	11	Corporación Río Dulce
	12	Dción. Pcial. Aviación Civil
2	<u>MINISTERIO DE GOBIERNO</u>	
	01	Ministerio de Gobierno
	02	Fiscalía de Estado
	03	Policía de la Provincia
	04	Dción. Gral. Registro Civil
	05	Dción. Gral. Servicio Penitenciarios
	06	Dción. Gral. Defensa Civil
	07	Dción. Gral. Municipalidades
	08	Dción. Gral. Registro de la Propiedad
3	<u>MINISTERIO DE ECONOMIA</u>	
	01	Ministerio de Economía
	02	Contaduría Gral. de la Provincia
	03	Tesorería Gral. de la Provincia
	04	Dción. Gral. de Rentas
	05	Dción. Gral. Compras y suministros
	06	Dción. Gral. de Presupuesto
	07	Dción. Gral. Industria y Comercio
	08	Dción. Gral. Agricultura y Ganadería
	09	Dción. Gral. Minería y Geología
	10	Dción. Gral. Bosques, Caza y Pesca
	11	Dción. Gral. de Catastro
	12	Dción. Gral. de Colonización
	13	Centro de Cómputos de la Pcia.
	14	Dción. Gral. Inv. Estadísticas y Censos.
	15	Banco de la Pcia. Sgo. Del Estero
	16	Matadero Frigorífico "La Isla"

4		<u>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS</u>
	01	Ministerio de Obras Publicas
	02	Recursos Hídricos
	03	Dción. Gral. de Arquitectura
	04	Dción. Gral. de la Energía
	05	Dción. Gral. de Transportes
	06	Consejo Provincial de Vialidad
5		<u>MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL</u>
	01	Ministerio de Bienestar Social
	02	Dción. Administración (M.B.S.)
	03	Subsecretaria Salud Pública
	04	Dción. Gral. Atención Médica
	05	Dción. Gral. Planificación y Programación Sanitaria
	06	Dción. Gral. del Interior
	07	Dción. Gral. Medicina Prev. y Prom. Salud
	08	Subsecretaria Promoción y Asist. Comu.
	09	Dción. Gral. Desarrollo Comunitario
	10	Dción. Gral. de la Familia
	11	Dción. de Deportes
	12	Instituto Pr. Acción Cooperativa
	13	Dción. Hipódromo "12 de Octubre"
	14	Dción. Administración (S.S.P.)
	15	Dción. Administración (S.P)
	16	ISS Sec. Caja Jubilación y Pensiones
	17	Caja Popular Ahorro y Crédito
	18	Inst. Prov. Vivienda y Urbanismo
	19	Inst. Obra. Social Empleado Provin.
	20	Casinos Provinciales
6		<u>PODER JUDICIAL</u>
	01	Poder Judicial
7		<u>TRIBUNAL DE CUENTAS</u>
	01	Tribunal de Cuentas
8		<u>SECRETARIA DE EDCUACION Y CULTURA</u>
	01	Secretaria de Estado y Educación y Cultura
	02	Consejo Gral. Enseñanza Superior Media y Técnica
	03	Dción. de Serv. Técnicos Educativos
	04	Biblioteca 9 de Julio
	05	Museo Histórico de la Provincia
	06	Museo Arqueológico de la Provincia
	07	Museo de Bellas Artes
	08	Consejo Gral. de Educación
	09	Dción. Gral. de Cultura

PLAN DE CUENTAS DE BIENES REALES DEL ESTADO

1 - GRUPO INMUEBLES

1.01 - Tierras sin mejoras

1.02 - Tierras con mejoras

1.02.00 - Terrenos Urbanos disponibles.

1.02.01 - Terrenos Urbanos Afectados.

1.02.02 - Solares, Quintas y Chacras para explotación y servicios varios.

1.02.03 - Montes, Bosques y Parques de Turismo.

1.02.04 - Plazas, Parques y Jardines.

1.02.05 -Plantaciones y Sembrados.

1.02.06 -Pistas de Equitación, Aeronavegación, Patinaje, etc.

1.02.07 -Playas, Plazoletas de maniobra, carga y descarga.

1.02.08 - Rutas y caminos de acceso.

1.02.09 - Avenidas Costaneras y de Circunvalación con o sin Obras de Arte.

1.02.10 - Calles Interiores.

1.02.11 - Calles exteriores.

1.02.12 - Zona de Vía

1.02.13 - Minas.

1.02.14 - Canteras.

1.02.15 - Salitrales.

1.02.16 - Colonias Agrícolas Irrigadas.

1.02.17 - Colonias Agrícolas Forestales.

1.02.18 - Tierras varias no contempladas en Conceptos Anteriores.

1.03 –Canales, Cursos Naturales de Agua, Lagos y Lagunas.

1.03.00 – Lagos.

1.03.01 - Lagos con Obras de Canalización, Defensas u otras Mejoras.

1.03.02 - Lagunas.

1.03.03 - Lagunas con Obras de Canalización, Defensas u otras Mejoras

1.03.04 - Cursos con Obras de Canalización, Defensas u otras Mejoras.

1.04 – Edificios

1.04.00 – Palacio de Poderes.

1.04.01. – Palacios Ministeriales.

1.04.02. – Oficinas Públicas.

1.04.03. – Para Enseñanza Común.

1.04.04. – Para Enseñanza Especializada.

1.04.05. – Enseñanza e Investigación Afines.

1.04.06. – Para Enseñanza Universitaria.

1.04.07. – Para Cultos Religiosos.

1.04.08. – Museos, Bibliotecas y Exposiciones.

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

- 1.04.09. – Observatorios.
- 1.04.10. – Laboratorios y Gabinetes.
- 1.04.11. – Casa Habitación
- 1.04.12. – Casa Habitación Colectiva.
- 1.04.13. – Casa para Hoteles, Hosterías, etc.
- 1.04.14. – Hospitales, Lazaretos, Sanatorios, Estaciones, Salas y Postas Sanitarias.
- 1.04.15. – Asilos, Hogares.
- 1.04.16. - Colonias y Reformatorios.
- 1.04.17. – Para Reclusión y Dependencias Conexas.
- 1.04.18. – Comedores Colectivos con Dependencias Afines.
- 1.04.19. – Baños Públicos, Lavatorios y Vestuarios Colectivos.
- 1.04.20. – Para Espectáculos (Teatros, Cines, etc.).
- 1.04.21. – Para Actividad Colectiva y social.
- 1.04.22. – Estadios, Circos.
- 1.04.23. – Construcciones para Fábricas, Usinas, etc.
- 1.04.24. – Galpones, Tinglados, Hangares, etc.
- 1.04.25. – Locales para Venta.
- 1.04.26. – Casa para Bombas de Agua y Líquidos Cloacales.
- 1.04.27. – Monumentos y Mausoleos.
- 1.04.28. – Cuarteles, Polígonos, etc.
- 1.04.29. – Para Servicio de Vigilancia (Comisarias, Garitas, etc.).
- 1.04.30. – Estaciones Terminales e Intermedias.
- 1.04.31. – Edificios Bancarios.
- 1.04.32. – Edificios en Disponibilidad.

1.05 – Construcciones Especiales Para Obras y Servicios Públicos

- 1.05.00 – Canales Navegables.
- 1.05.01 – Muros de Contención y Obras de Defensa de Agua.
- 1.05.02 – Canales de Conducción, Desviaderos, Vertederos, etc.
- 1.05.03 – Desagües y Saneamientos.
- 1.05.04 – Endicamentos de Ríos y Embalses.
- 1.05.05 – Cañerías y Conductores de Líquidos y Gases.
- 1.05.06 – Instalaciones Cloacales.
- 1.05.07 – Instalaciones para Provisión de Agua (Comprendidos Acueductos)
- 1.05.08 – Plantas Potabilizadoras.
- 1.05.09 – Pozos Semis Urgentes y Aljibes Colectivos.
- 1.05.10 – Represas y Depósitos para Gases, Líquidos y Sólidos.
- 1.05.11 – Torres de Refrigeración y Piletas Permanentes.
- 1.05.12 – Andenes, Plataformas y Rampas Independientes.
- 1.05.13 – Cables carriles.
- 1.05.14 – Puentes Carreteros, Ferroviarios, Transbordadores, Levadizos, Colgantes, etc.
- 1.05.15 – Red Ferroviaria (incluido Balastaje y Enrielladura).

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

- 1.05.16 – Terraplenes (incluidos caminos).
- 1.05.17 – Construcciones de Ornamentación (Mástiles, Fuentes, etc.).
- 1.05.18 – Hornos (independientes de otras construcciones).
- 1.05.19 – Muros, Pircas, Veredas, Mampostería.
- 1.05.20 – Torres de Mampostería.
- 1.05.21 – Semáforos y Balizas Fijas.
- 1.05.22 – Construcciones Especiales no comprendidas en los conceptos anteriores.
- 1.05.23 – Obras de Construcción.
- 1.05.24 – Pozos Petrolíferos.
- 1.06 – Construcciones no Permanentes o Desmontables.
- 1.06.00 – Edificios de Madera, Adobe, etc.
- 1.06.01 – Galpones, Tinglados y Hangares.
- 1.06.02 – Invernáculos.
- 1.06.03 – Muros, Verjas, Demarcaciones, etc.
- 1.06.04 – Viviendas Prefabricadas.
- 1.06.05 - Guardaganados y Barreras.
- 1-06.06 – Mesas Giratorias.
- 1.06.07 – Paragolpes y Topes de Retención.
- 1.06.08 – Red Ferroviario y Desvío Ferroviario.
- 1.06.09 – Señalamiento Simple, Mecánico y Automático.
- 1.06.10 – Instalación de Tubos Neumáticos.
- 1.06.11 – Red Radio-Telegráfica y Radiotelefónica.
- 1.06.12 – Red Telegráfica- Telefónica (incluidos cables).
- 1.06.13 – Cañerías y Conductores de Líquidos y Gases.
- 1.06.14 – Servicios de Agua Potable.
- 1.06.15 – Servicios Contra Incendios (incluidos cañerías).
- 1.06.16 – Buzones (independientes de otras construcciones).
- 1.06.17 – Surtidores para Combustibles.
- 1.06.18 – Tanques, molinos, bebederos.
- 1.06.19 – Torres desmontables.
- 1.06.20 - Instalaciones Especiales (con exclusión de maquinarias)

1.07 – Varios

1.07.00 –

2 – GRUPOS MUEBLES

2.01 – Moblaje

- 2.01.00 – Mobiliarios.
- 2.01.01 – Adornos.
- 2.01.02 – Artefactos, Iluminación, Calefacción y Refrigeración.

2.02 – Maquinarias

2.02.00 – Para Obras.

2.02.01 – Industriales (Taller, Fábricas, etc.).

2.02.02 – De Aplicación Agropecuaria.

2.02.03 – De Investigación Científica y Sanidad.

2.02.04 – Equipos Transportables, Industriales, Mecánicos, etc.

2.02.05 – De Cocina, Aplicación Doméstica, etc.

2.02.06 - Máquina-Herramienta.

2.02.07 – Especiales (no contempladas en rubros anteriores)

2.03 – Herramientas de mano.

2.04 – Aparatos e Instrumentos.

2.04.00 – De precisión y Medida.

2.04.01 – Para Recibir y Transmitir Signos, Imágenes y Sonidos.

2.04.02 – Astronomía y Óptica.

2-04.03 – De Contabilidad, Dactilografía y Oficina.

2.04.04 – Dibujo, Escultura y Pintura.

2.04.05 – Musicales.

2.04.06 – Laboratorios y Gabinetes.

2.04.07 – De Uso Médico.

2.04.08 – Aparatos para Actividades Deportivas y Esparcimientos.

2.04.09 – Especiales (no contempladas en los rubros anteriores).

2.05 – Medios de Transportes.

2.05.00 – Locomotoras y Vehículos Motrices sobre Carril.

2.05.01 – Vehículos sobre Carril sin Propulsión Propia.

2.05.02 – Vehículos Automotores Terrestres.

2.05.03 – Vehículos de Tracción Animal.

2.05.04 – Vehículos Auxiliares.

2.05.05 – Embarcaciones Menores con Propulsión Propia.

2.05.06 – Embarcaciones Menores sin Propulsión Propia.

2.05.07 – Vehículos de Navegación Aérea con Propulsión Propia.

2.05.08 – Elementos varios Flotantes (Auxiliares de Navegación Aérea).

2.05.09 – Especiales (No contemplados en los rubros anteriores).

2.06 – Armas

- 2.06.00 – Blancas.
- 2.06.01 – De fuego.
- 2.06.02 – Varias.
- 2.06.03 – Útiles de Defensa y Seguridad.

2.07 – Museos y Exposiciones.

- 2.07.00 – Piezas de Bellas Artes.
- 2.07.01 – Piezas de Orden Natural.
- 2.07.02 – Piezas de Carácter Histórico y Numismático.
- 2.07.03 – Piezas Varias.

2.08 – Bibliotecas y Colecciones.

- 2.08.00 – Bibliotecas.
- 2.08.01 – Mapotecas.
- 2.08.02 – Cinetecas.
- 2.08.03 – Discotecas.
- 2.08.04 – Pinacotecas.
- 2.08.05 – Varios.

2.09 – Útiles y Enseres Varios y Bienes de Uso Precario.

- 2.09.00 – De Obras.
- 2.09.01 – De Navegación Aérea y Marítima.
- 2.09.02 – De Investigación Científica, Sanidad, Educación, etc.
- 2.09.03 – De Aplicación Agropecuaria.
- 2.09.04 – De Escritorio.
- 2.09.05 – Servicio Auxiliar de Incendio.
- 2.09.06 – De Cocina y Comedor.
- 2.09.07 – De Higiene y Tocador.
- 2.09.08 – Ropas Varias (incluye Tapicería).
- 2.09.09 – Uniformes y Equipos.
- 2.09.10 – Arnese y Monturas.
- 2.09.11 – Para Entretenimientos y Prácticas Deportivas.
- 2.09.12 – Insignias, Placas, Chapas Alegóricas, Letreros, Carteles.
- 2.09.13 – Carpas, Toldos y Lonas para Servicios Varios.

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

2.09.14 – Recipientes y Envases.

2.09.15 – Religiosos.

2.09.16 - Especiales (No contemplados en rubros anteriores).

2.09.17 – Instalaciones Transitorias.

2.10 – Materias Primas, Materiales de Construcción y Bienes de Consumo.

2.10.00 – Minerales y Derivados.

2.10.01 – Metales y Aleaciones.

2.10.02 – Maderas y Fibras.

2.10.03 – Vidrios.

2.10.04 – Gomas.

2.10.05 – Cueros y Hules.

2.10.06 – Textiles.

2.10.07 - Productos Químicos.

2.10.08 – Materiales de Construcción y para Instalaciones Eléctricas, Gas, Agua, Cloacales, etc.

2.10.09 – Combustibles.

2.10.10 – Lubricantes y Engrases.

2.10.11 – Pinturas y Barnices.

2.10.12 – Papelerías y Útiles de Oficina de consumo únicamente.

2.10.13 – Drogas y Medicamentos.

2.10.14 – Explosivos y Municiones.

2.10.15 – Comestibles.

2.10.16 – Agropecuarios.

2.10.17 – Limpieza.

2.10.18 – Varios.

2.11 – Repuestos.

2.11.00 – De máquinas y Elementos de Transporte.

2.11.01 – De Aparatos e Instrumentos.

2.11.02 – De Herramientas.

2.11.03 – De Armas.

2.11.04 – De Varios.

2.12 – Otros Bienes en Depósito o en Proceso de Fabricación.

2.12.00 – Bienes en Depósito de Dotación Fija.

2.12.01 – Bienes Fuera de Uso de Dotación Fija.

2.12.02 – Rezagos.

2.12.03 – Productos Elaborados por la Dependencia y Artículos Destinados a la Venta.

2.12.04 – Productos en Curso de Elaboración.

2.13 – Muebles Varios.

3 - GRUPO SEMOVIENTES.

3.01 – Ganado.

3.01.00 – Ganado Caballar.

3.01.01 – Ganado Vacuno.

3.01.02 – Ganado Mular.

3.01.03 – Ganado Ovino.

3.01.04 – Ganado Caprino.

3.01.05 – Ganado Porcino.

3.02 – Otros Varios.

3.02.00 – Aves de Corral.

3.02.01 – Pilíferos.

3.02.02 – Plumíferos.

3.02.03 – Sementales.

3.02.04 – Animales de Labor.

3.02.05 – Animales de Experimentación.

3.02.06 – Animales Exóticos y Varios.

3.02.07 – Varios.

IV – PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas instituye en primer lugar, tres grandes grupos que representan a: Inmuebles, Muebles y Semovientes, agrupación primaria que responde al criterio jurídico del Código Civil Argentino.

En el referido plan, no se establecen diferencia de bienes que sean del Dominio Público con los de Dominio Privado, ya que dentro de los conjuntos de bienes citados, es dable encontrar elementos de uno y otro dominio.

A su vez, dentro de este grupo primarios, se produce una sub clasificación –el subgrupo- que deriva de la existencia de elementos con características diferenciales.

En mayor escala de análisis y atención para la utilización práctica a la que se destinan los bienes se produce un tercer agrupamiento – la cuenta- que reúne elementos de iguales o similares características entre sí.

En un cuarto grado de desagregación, se determina la última clasificación –la subcuenta – o identificación que permite delimitar con mayor precisión a elementos similares que presenten idéntica finalidad de aplicación.

A los fines de esta Clasificación, se adopta el “Nomenclador por especie de Bien” elaborado por Contaduría General de la Nación (complementario del “Clasificador de los Bienes del Estado” aprobado por Decreto Nro. 10.005/48)

En función de la Clasificación anterior, la estructura práctica del Plan de Cuentas, sería la siguiente.

- 0- Grupo
- 0.00- Subgrupo
- 0.00.00- Cuenta
- 0.00.00.000- Subcuenta

VISTO: que se hace necesario el reordenamiento de las Normas referidas al uso, mantenimiento y conservación de las unidades automotores de propiedad de las Provincia, y;

CONSIDERANDO:

Que la faz operativa de los distintos organismos y servicios exige medios de movilidad ágiles y seguros, que permitan concretar su función sin dificultades, no descuidando por ello el aspecto económico, lo que reflejará una marcada disminución de las erogaciones que anualmente realiza el estado, para satisfacer las necesidades propias de servicio;

Que el adecuado uso de los vehículos, como así su mantenimiento y conservación, son factores significativos para prolongar la vida útil de los mismos;

Que para aumentar el máximo rendimiento de las unidades, se hace imperiosa la supervisión que deben ejercitar los Directores de Reparticiones, la coordinación y previsión de los Jefes de Departamentos y el alto grado de responsabilidad que evidencien los conductores y usuarios;

Por ello,
EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL CON MINISTROS
D E C R E T A:

Art. 1ro.- IMPLANTASE a partir de la fecha, las "NORMAS PARA EL /PARQUE AUTOMOTOR DE LA PROVINCIA" a las que deberán ajustarse todos los Organismos dependientes de la Administración Central y Descentralizados.

Art. 2do.- A los efectos de las presentes normas se considerarán automotores, los vehículos de transporte terrestres para las personas o cosas, con propulsión propia y libre dirección, comprendiendo además vehículos de arrastre sujetos a inscripción en el Registro Nacional de la Propiedad Automotor, quedan excluidos de la presente norma, las maquinarias viales, agrícolas, de obras, equipos autotransportables y similares.

Art. 3ro.- Las Reparticiones o dependencias designarán un agente "Encargado del Parque Automotor" cuyo nombre, apellido, categoría y legajo se hará conocer a Contaduría General de la Provincia, quien cumplirá las funciones que se insertan en las Normas que integran el presente Decreto-Acuerdo.

Art. 4to.- Invítase al Poder Judicial y Empresas del Estado a adoptar las presentes normas.

Art. 5to.- Derogase el Decreto-Acuerdo serie B N° 46 de fecha 22 de Octubre de 1970.

Art. 6to.- Adoptase Libreta de Servicio que forma parte del presente.

Art. 7mo.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por todos los señores Ministros Secretarios de Estado.

Art. 8vo.- Comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial.

VENANCIO JOSE BONET
Coronel (R)
Ministro de Economía

ING. CIVIL JORGE ALBERTO SORIA
Ministro de Obras Públicas

CESAR FERMIN OCHOA
GENERAL DE BRIGADA
GOBERNADOR SANTIAGO DEL ESTERO

CARLOS VILANOVA
Coronel (R)
Ministro de Gobierno

ARQ. NESTOR RAMON CACERES
Secretario de Estado de
Educación y Cultura

DR. ARISTIDES JORGE RUIVAL
Secretario General de la Gobernación

DR. JOSE FELIX DEMASI
Ministro de Bienestar Social

NORMAS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PROVINCIA

DISPOSICIONES GENERALES

A - ESTRUCTURA ORGANICA

El Encargado del Parque Automotor tendrá relación directa con el Encargado de Bienes Patrimoniales, quien dependerá funcionalmente del Servicio de Contabilidad Patrimonial de Contaduría General de la Provincia.

B - FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Cada Repartición o Dependencia designará un "Encargado del Parque Automotor" quien, además de cumplir con sus funciones específicas, desarrollará las siguientes actividades:

- 1) Gestionar la inscripción del Dominio ante el Registro Nacional de la Propiedad Del Automotor, de acuerdo con los requisitos exigidos por este.
- 2) Diligenciar ante el Organismo correspondiente el patentamiento de todas las Unidades Automotores de la Repartición.
- 3) Confeccionar el Prontuario de cada uno de los vehículos afectados, el que constará de los siguientes documentos:
 - a) Título de Dominio (fotocopia)
 - b) Tarjeta de Identificación (fotocopia). Original en el vehículo.
 - c) Factura de Compra (fotocopia)
 - d) Decreto de Afectación (fotocopia)
 - e) Certificado de fabricación (fotocopia)
 - f) Póliza de Seguro o Certificado Provisorio (fotocopia)
 - g) Hoja de Movimiento de Bienes del Estado con descripción del vehículo, detalle de herramientas, accesorios y repuestos; firmada por depositario/usuario o Director de la Repartición. Con intervención de Encargado de Bienes del Estado, enviar copia a Servicio de Contabilidad Patrimonial para archivo, según apartado 17) de funciones de Servicio de Contabilidad Patrimonial.
- 4) Archivar los prontuarios por número de dominio, de común acuerdo con el Encargado de Bienes del Estado.
- 5) Tramitar el Seguro del Automotor ante la Caja Nacional de Ahorro Y Seguro, el que será renovado anualmente, antes del 20 de diciembre. Enviar fotocopia actualizada al Servicio de Contabilidad Patrimonial.
- 6) Controlar la inscripción del nombre de la Repartición y número de identificación, en los lugares señalados, de los vehículos afectados al Organismo.
- 7) Supervisar a conductores o agentes autorizados sobre la documentación que deberán portar para el manejo del vehículo, que comprende:
 - Registro de conductor autorizado.
 - Tarjeta de identificación del vehículo (original)
 - Copia de Póliza De Seguro.
 - Libreta de Servicio actualizada.
- 8) Controlar que los conductores asienten en la Libreta de Servicio, los datos que figuran en ella.
- 9) Solicitar de la autoridad competente el instrumento legal que fija la afectación de cada Unidad Automotor.
- 10) Depositar en lugar indicado por Director de la Repartición copias de juego de llaves de todos los vehículos, los que serán utilizados en caso de emergencia y con conocimiento del Director.
- 11) Labrar Acta cuando se produzca cambio definitivo de conductores, usuarios o Jefe de Repartición, dejando constancia de las condiciones en que se entrega la Unidad, novedades, observaciones, herramientas, accesorios, repuestos, etc. como así, todo dato que se relacione con el Patrimonio Provincial. Tomará en cuenta las constancias que obran en Bienes del Estado del Organismo.

Confeccionará el Acta cuando haya diferencia de estado, accesorios, herramientas, etc., por triplicado para distribuir así:

Original: Para agregar en el reverso de la Libreta de Servicio.

Duplicado: Bienes del Estado de la Repartición.

Triplicado: Para conductor o usuario cedente.

Se dejará constancia, en folio separado, de los elementos que falten y se comunicará al Tribunal de Cuentas de la Provincia para que formulen el cargo respectivo.

El Acta será firmada por los conductores y usuarios cedentes y cesionarios, Directores de Repartición y Encargado de Parque Automotor.

El Encargado de Bienes del Estado del Organismo cesionario participará confeccionando Hoja de Movimientos de Bienes del Estado de acuerdo con el apartado 3) y 4) de las funciones asignadas. Si se tratará de una incorporación al Patrimonio, la Hoja será confeccionada por el funcionario habilitado, según el apartado 1) de sus funciones.

12) Comunicar al Servicio de Contabilidad Patrimonial cuando se efectúe el cambio de motor por uno nuevo o se lo transfiera en forma definitiva de una unidad a otra, y adjuntar copia del instrumento legal que autorizó el cambio, así como también indicar el destino asignado al motor original y archivar el Certificado de Fabricación en el prontuario del vehículo.

Esta circunstancia se hará conocer y legalizar en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y Municipalidad.

13) Realizar ante Caja Nacional de Ahorro y Seguro y ante Policía los tramites por accidentes, hurto o cualquier siniestro que esté cubierto por la Póliza y de acuerdo con instrucciones que se insertan en el reverso de la misma.

14) Denunciar ante la Policía la pérdida de documentación y gestionar ante quien corresponda, copias de las mismas.

15) Informar al Director/Jefe de Repartición o Dependencia sobre toda anormalidad referida a Automotores, en especial por pérdida, robo, inutilización, siniestros o cualquier otro deterioro que no obedezca al uso normal o al incumplimiento de las normas.

16) Confeccionar y archivar, en combinación con el Encargado de Bienes del Estado, las Hojas de Movimientos de Bienes del Estado firmadas por los depositarios/responsables y usuario/Director de los automotores asignados a la Repartición, la que contendrá datos del mismo, repuestos, accesorios, número, marca y medidas de cubiertas, herramientas, capacidad batería y marca, marca de alternador, número y marca de bomba inyectora, radio, calefactor, acondicionador de aire con sus marcas, parasoles, espejos, así como también observaciones sobre su estado en general y partes y piezas faltantes.

18) Solicitar la formación del Organismo Técnicos competente para dictaminar su estado y valor actualizado de todo el vehículo automotor, previo a todo trámite para declarar "fuera de uso"; "a transferir"; "a donar"; "a permutar" o "baja".

19) Encárguese la custodia de vehículos y partes de los mismos declarados "Fuera de Uso" o "Rezago" para lo cual propondrá el Director/Jefe el lugar de depósito.

C - CATEGORIAS DE VEHICULOS

Conforme al uso o destino, establecense las siguientes categorías:

"A" – Vehículos del Gobernador, Ministros, Secretario General, Secretario de Estado de Educación y Cultura, Tribunal de Cuentas, Subsecretarios, Presidentes de Organismos Descentralizados, Fiscal de Estado, Jefe de Policía y Organismos de Seguridad, Contador General, Tesorero General y todo vehículo afectado a funcionarios de organismos que por disposición superior, se encuentren a nivel de esta categoría .

"B" Vehículos asignados a funciones reservadas, de Seguridad y de Protocolo.

"C" Automotores afectados a los servicios generales de Gobernación, Ministerios, Organismos, Reparticiones, o Dependencias.

D - CLASIFICACION DE VEHICULOS

Se agruparán los automotores, según su utilidad, en las siguientes clases:

- 1 – Automóviles
- 2 – Camionetas cabinas simples y dobles
- 3 – Rurales, Furgones, Furgonetas y Ambulancias
- 4 – Jeeps, baqueanos y Utilitarios
- 5 – Colectivos, Ómnibus y Microomnibus
- 6 – Camiones de todo tipo
- 7 – Motocicletas, motonetas y motocargas
- 8 – Remolcados
- 9 – Varios.

E - IDENTIFICACION DE VEHICULOS

Todos los vehículos de categoría "c" clase 1-2-3-4-5-y 6 deberán llevar inscripto en ambas puertas delanteras, el nombre de la Repartición a la que se encuentran afectados, que estará impresa en la parte superior de aquella.

En el segundo orden o renglón, se colocará el número correspondiente a la "clase de vehículo" y separado por un guion el "número de identificación" o de incorporación dentro de la clase.

Ejemplo: si una Repartición cuenta con tres vehículos de una misma clase – en este caso N° 2 – la inscripción será:

NOMBRE DE LA REPARTICION (en semi-círculo)

2 - 1

ó

2 - 2

ó

2 - 3

Los números 1, 2 y 3 revelan, dentro de la clase, el orden de incorporación por compra, transferencia o donación a favor de la Provincia. La próxima camioneta que se incorpore a la Repartición será identificada con 2 - 4.

Las medidas de las letras, tipo imprenta, serán las siguientes:

Alto – 8 cm.

Ancho – 4,1/2 cm. (en su parte máxima)

Trazo – 1,1/2 cm. de ancho

Medidas de los números:

Alto – 12 cm.

Ancho – 6 cm. (en su parte máxima)

Trazo – 1 ½, cm. de ancho.

"La inscripciones serán pintadas con pintura blanca para vehículos de color oscuro y de pintura negra para aquellos de color claro".

Concédese treinta (30) días a partir de la fecha, para la inscripción de las identificaciones, haciéndose responsable de este procedimiento a los Directores de Reparticiones o Dependencias. En caso de producirse la Baja de la Unidad, el número de identificación asignado quedará anulado.

Finalizada esta tarea se deberá informar a Contaduría el detalle de las inscripciones asignadas a cada vehículo. Facúltase al Servicio de Contabilidad Patrimonial a realizar el control de las identificaciones.

Los automotores categoría "A" y "B" no llevarán identificación alguna.

F – INSCRIPCION Y PATENTAMIENTO DE AUTOMOTORES

Los Organismos de la Administración Centralizada y Descentralizada, son responsables de registrar el dominio ante el Registro Nacional de Propiedad del Automotor en todas las Unidades afectadas a su Organismo, ya sean recién adquiridos o de modelos anteriores.

Sin este requisito las unidades no podrán librarse al servicio, haciéndose responsables de esta operación a los señores Directores.

G – SEGUROS DEL AUTOMOTOR

Será obligatorio el seguro de los vehículos automotores de las tres categorías, sin excepción, el que deberá instrumentar ante la Caja Nacional de Ahorro y Seguro, haciéndose responsables a los Directores de Reparticiones del cumplimiento de este requisito.

El contrato de seguro comprenderá el año calendario y deberá renovarse antes del 20 de Diciembre.

La naturaleza del riesgo a cubrir la determinará en cada caso el Director del Organismo, de conformidad a la clase de vehículo de que se trate y ajustándose a las normas que oportunamente emitirá el Servicio de Contabilidad Patrimonial.

"Se hará responsable al funcionario que utilice o autorice el uso del vehículo sin seguro, de los daños y perjuicios que pudiera resultar de cualquier siniestro, además de las sanciones disciplinarias que le correspondan".

H – RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del usuario –depositario-chofer- el uso adecuado y racional del vehículo, el mantenimiento, conservación, funcionamiento del mismo y de la economicidad para realizar las tareas operacionales asignadas.

La pérdida, inutilización o cualquier deterioro que no obedezca a causas de uso normal, darán motivo a la sustanciación de las actuaciones que se remitirán al Tribunal de Cuentas, de acuerdo con el artículo 43 de la ley 3643 y subsiguientes.

Los accidentes, hurtos y todo siniestro serán denunciados ante las Autoridades Policiales y su copia será elevada, conjuntamente con las actuaciones labradas, a Contaduría General de la Provincia. Se utilizarán formularios e instrucciones fijadas por Caja de Ahorro y Seguro.

I – PRONTUARIO

Los vehículos de propiedad estatal no podrán ser utilizados si antes no se ha iniciado la confección del PRONTUARIO ante el Servicio de Contaduría Patrimonial, que constara de los siguientes documentos:

- Título de dominio. Original o fotocopia de iniciación de trámite.
- Tarjeta de identificación. Fotocopia.
- Factura de compra. Fotocopia

- Decreto de afectación –compra y adjudicación- fotocopias.
- Acta de Recepción. Fotocopia
- Certificado de Fabricación. Fotocopia
- Póliza de Seguro o Certificado Provisorio
- Hoja de Movimiento de Bienes del Estado con descripción del vehículo, detalles de herramientas, accesorios y repuestos, marca y número de cubiertas –Medidas- firmada por Depositario/Usuario y Director de Repartición.

La pérdida de documentación será denunciada ante Autoridades Policiales y solicitada las nuevas copias de fábrica o dependencia.

J – USO DE AUTOMOTORES

La facultad de disponer de los vehículos automotores de propiedad estatal se otorga a los funcionarios, a los jefes de Organismos y a Directores de Reparticiones, para el cumplimiento estricto de las misiones oficiales.

Todo vehículo tendrá asegurado un conductor o agente autorizado quien será responsable de su uso, mantenimiento y conservación.

Los vehículos de categoría “A” y “B” serán utilizados de acuerdo a instrucciones que impartan los funcionarios respectivos.

Los agrupados en la categoría “C” se ajustaran a las instrucciones que impartan los Directores y Jefes de organismos, y se limitarán exclusivamente al cumplimiento de las tareas asignadas.

En días no laborables, feriados o fuera de horario normal de los días hábiles, podrán circular únicamente los vehículos que cumplan comisión de servicios, perfectamente justificadas y autorizadas por autoridad competente, el día hábil anterior a la salida de la comisión. Sin este requisito el Ministerio respectivo no aceptará justificaciones por el uso del vehículo.

Los vehículos de los Organismos de Seguridad y Servicio Sanitarios quedan librados de esta obligación. Los asientos en libreta de servicios por comisiones autorizadas en días hábiles, no laborables o feriados o fuera de horario normal de tareas, se registrarán con todos sus datos y firmas.

Facultase al Servicio de Contabilidad Patrimonial a efectuar controles no periódicos en las Libretas de Servicios en todas las Unidades y a realizar controles de herramientas, accesorios, repuestos, etc.

Es responsabilidad del Chofer comunicar al Jefe del Parque Automotor las novedades que se produzcan en el cuenta kilómetros y será responsabilidad del jefe arbitrar los medios para su reparación.

K – CONTROL DE AUTOMOTORES

Dispónese que personal de la Policía de la Provincia o Municipal de tránsito, requiera de los conductores de vehículos estatales, los siguientes documentos:

- Registro de conductor actualizado
- Tarjeta de identificación del automotor
- Copia de Póliza de Seguro
- Libreta de servicio con los asientos actualizados

DECRETO - ACUERDO SERIE B N° 2.341

Si el conductor no portara la citada documentación se comunicará tal circunstancia telefónicamente al Organismo, o por radiograma si fuera del Interior de la Provincia, el mismo día de la infracción.

Las infracciones a las leyes de tránsito cometidas por conductores o agentes autorizados, serán comunicadas al Organismo, detallado nombre y apellido del conductor, circunstancia, artículos, etc., dentro de las 24 horas.

El Personal Policial o Municipal identificara por su número y nombre de la Repartición, todo vehículo oficial que circule en días feriados, no laborables o fuera del horario normal en días hábiles y cursará nómina de los mismos a cada Ministerio, en el término no mayor a 24 horas.

“En conocimiento de la información recibida el ministerio requerirá, por la vía que corresponde, los motivos que originaron el uso del vehículo. Si no estuviera plenamente justificado se adoptarán las medidas disciplinarias del caso.

L - DE LOS CONDUCTORES

A los efectos de la fiscalización de los gastos, se adopta la “Libreta de Servicio “que se encuentra en uso, de cuya tenencia es responsable el conductor o agente autorizado.

Comunicar al Encargado del Parque Automotor todo cambio de conductor, usuario, o cualquier anomalía que se produzca en el vehículo, incluyendo los cambios de motor o cualquier pieza o parte de la unidad.

Los conductores, cuyos vehículos se encontraren fuera de servicio por períodos prolongados o transitorios, desempeñarán tareas asignadas por el Titular del Organismo, siempre dentro de las tareas comprendidas para el personal del mismo agrupamiento al que pertenecen.

Todo conductor o agente autorizado deberá conducir munido de la documentación que fija el punto K. Conocer y aplicar las Leyes de Tránsito de todo el país.

Adoptar las medidas tendientes a asegurar el correcto mantenimiento y conservación de la unidad, registrando en la Libreta de Servicio, todos los movimientos de acuerdo con el formulario de la misma.

LL - ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS

Es facultad de los jefes de Organismo fijar el lugar para la guarda de vehículos. Se autoriza a los vehículos de categoría “A” y “B” a estacionar en los lugares que indiquen los respectivos usuarios.

Los comprendidos en la categoría “C” obligatoriamente deberán estacionar en los sitios fijados por el Jefe del Organismo, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, podrán quedar en el domicilio particular de los conductores o agentes autorizados haciéndose responsable a esto de las novedades que surgieran durante su tenencia.

Cuando el vehículo se encontrare en Reparación, el Jefe del Taller será el responsable de su guarda y custodia, siempre que se hubiera entregado bajo constancia firmada.

Los Directores de Reparticiones, utilizarán como playa de estacionamiento aquellas zonas iluminadas, cerradas, o cercadas y preferentemente con personal de turnos.

M – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando el Poder Ejecutivo disponga la afectación de unidades para el cumplimiento de misiones especiales o de emergencia, el vehículo afectado pasará a cargo de un conductor responsable de la Repartición.

Se considera persona autorizada para conducir vehículos de propiedad del Estado, aquellos empleados o funcionarios, que sin ser conductores del Organismo, tienen formalmente a cargo un vehículo, encuadrándose por lo tanto en las Normas para Parque Automotor.

Los vehículos que comprenden la dotación de los Organismos de Seguridad, quedan exceptuados de las obligaciones que fija el apartado E. –Identificación de Vehículos- Debiendo adaptarse a las normas internas establecidas para el cumplimiento de su misión, las que se harán conocer a Contaduría General de la Provincia.

Hasta tanto se agoten las existencias de Libretas de Servicio, se autoriza a continuar con su uso, las que llevarán el mismo número de dominio del vehículo.

El Director/Jefe de Repartición o Dependencia, será solidariamente responsable de todas las funciones y tareas fijadas para el Encargado del Parque Automotor por él designado.

Asimismo queda categóricamente establecido que, los responsables Director/Jefe –Encargado del Parque Automotor y Depositario/Usuario, están comprendidos en los términos prescriptos en la Ley 3643 –Artículos 13 c) d) e); 14 c); 15; 18; 19; 20; 23; 26; 43; 44 y 45 y sus reglamentaciones, en concordancia con los artículos 35; 36; 39; 41; 42; 44 y 51; de la Ley 3742 de Contabilidad de la Provincia.

CESAR FERMIN OCHOA
General de Brigada (R)
Gobernador Santiago del Estero

VENANCIO JOSE BONET
CORONEL (R)
Ministro de Economía

SANTIAGO DEL ESTERO, 19 de Junio de 1980

VISTO

Lo dispuesto por el Decreto-Acuerdo Serie "B" N° 5476/79 y

CONSIDERANDO.

Que es necesario conocer la integración del Patrimonio en Bienes del Dominio Privado de la Hacienda Estatal en forma coherente y sistematizada;

Que las tareas previas al relevamiento inicial de Muebles (excepto automotores) están concluidas;

Que la Contaduría General de la Provincia aprueba mediante Resolución C.G.P N° 22/80 los formularios a utilizarse.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

D E C R E T A

ART 1°.- ORDENASE el Relevamiento Inicial en la Administración Central Organismos Descentralizados y Empresas del Estado, de los bienes Muebles –Excepto Automotores- de propiedad privada de la Hacienda Pública, cuya tenencia y uso permanente se encuentren en las respectivas jurisdicciones censales en la fecha indicada.-

ART 2°.- La realización del relevamiento a que alude el artículo anterior se llevará a cabo de conformidad a las normas, instrucciones y formularios dictadas y aprobadas por Contaduría General de la Provincia.-

ART 3°.- El relevamiento de bienes y compilación de datos, estará a cargo y será ejecutado por personal de la Administración Provincial, siendo los mismos responsables directos de las tareas que específicamente se les encomiende.-

ART 4°.- Cada Ministerio o Autoridad competente de los Organismos Centralizados, Descentralizados y Empresas del Estado, designaran el personal que tendrá a su cargo el relevamiento y adoptaran todas las medidas que se consideren indispensables para su mejor ejecución y cumplimiento.-

ART 5°.- El acto censal se cumplimentará observando previamente los siguientes aspectos.

- a) Los agentes que tendrán a su cargo el relevamiento, deberán estar en posesión con la debida anticipación, de los antecedentes, informes, documentos y demás elementos necesarios para la realización del censo.
- b) La Contaduría General de la Provincia por intermedio del Dpto. Bienes Patrimoniales del Estado, adoptará las medidas pertinentes a los fines de la distribución de las instrucciones impresas y planillas a utilizarse en el relevamiento.

Para el caso de no haberse recibido la documentación aludida precedentemente, la misma deberá ser requerida de inmediato a la Contaduría General de la Provincia.

ART 6°.- FIJASE como fecha de iniciación de lo ordenado en el artículo 1° del día 30-06-80.

ART 7°.- Los titulares de cada Unidad de Organización serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto; y del envío de copia de relevamiento a Contaduría General de la Provincia hasta el 30-07-80.

ART 8°.- La falta de colaboración, la omisión de datos o cualquier otro incumplimiento a las disposiciones del presente Decreto, será consideradas faltas graves y darán motivo a la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan según la calificación de la irregularidad en que se haya incurrido.

ART 9°.- A fin de que el censo dispuesto, como asimismo la Organización de los registros patrimoniales abarque la totalidad de los bienes de la Provincia, se solicita al Poder Judicial, la adhesión a las presentes disposiciones.

ART 10°.- El presente Decreto-Acuerdo será refrendado por todos los señores Ministros y Secretarios de Estado.

ART 11°.- Comuníquese, publíquese y dese al Boletín Oficial.

CESAR FERMIN OCHOA
General de Brigada (R)
Gobernador Santiago del Estero

VENANCIO JOSE BONET
CORONEL (R)
Ministro de Economía

**Ministerio de Economía
Santiago del Estero**

Señores:

Ref. Nota N° 29- T -84

Director de Despacho:

En relación a la providencia que antecede, se adjunta duplicaciones de los actos administrativos que corresponden a esta área, o sea Decretos Acuerdos Serie "B" N° 5476/79, 2341/80 y 3246/80

Atentamente.

DESPACHO 10 Agosto 1984

**Carlos Senneke
Sub-Director de Despacho
M. de Economía 10-8-84**

Santiago del Estero, 10 de Agosto de 1984

Pase a Contaduría General de la Provincia, estimando agregar copia de la documentación solicitada por el Tribunal de Cuentas. Cumplido vuelva a dicho Organismo a sus efectos.

Sirva de atenta nota.

**Carlos Martínez
Director de Despacho
Ministerio de Economía**

Santiago del Estero, 1 de Febrero de 1980

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por Decreto Serie "B" N° 5476/79 se faculta a Contaduría General de la Provincia a implementar los formularios que serán utilizados en el relevamiento de Bienes del Estado.

Que atento a ello el Servicio de Estudios y Sistemas conjuntamente con el Departamento de Administración de Bienes del Estado, eleva proyecto de formularios destinados a tal fin.

Que los mismos se ajustan a los requerimientos del relevamiento mencionado.

Por ello,

Por el CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

R E S U E L V E

ART 1°.- APRUEBANSE los formularios

- Inventario Analítico
- Planilla de alta
- Planilla de baja
- Planilla de Novedades de Auditoría
- Planillas Resumen por Cuentas

Destinados al inventario inicial y posteriores actualizaciones del Registro y Control de bienes reales del Estado.

ART 2°.- El servicio de Contabilidad Financiera y Patrimonial adoptara los recaudos necesarios tendientes a la preparación del personal designado como Encargado de Bienes Patrimoniales en los distintos Organismos de la Administración Pública, con el objeto de prever la realización del Inventario General y la utilización de las planillas que se aprueben en el art. Precedente.

ART. 3°.- OTORGASE al Servicio de Contabilidad Financiera y Patrimonial un plazo de treinta (30) días corridos para concluir las tareas encomendadas precedentemente.

ART 4°.-El Servicio de Estudios y sistemas colaborará con el Servicio de Contabilidad Financiera y Patrimonial en el lanzamiento del sistema implementado.

ART 5°.-Notifíquese a los Servicios de Estudios y sistemas y contabilidad financiera y Patrimonial. Cúrsese copia a las Delegaciones Contables, Administración Central y Descentralizadas. Elévese copia a la Subsecretaria de Hacienda y Tribunal de Cuentas de la Provincia. Cumplido Archívese.

CPN ALICIA MONTENEGRO
estudios
Contaduría General de la Provincia

C.P.N. RENE JORGE HERRERA (h) Servicio de
Contador General de la Pcia. Int

INVENTARIO ANALITICO

Fecha de relevamiento: / /

<u>CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:</u>					<u>CLASIFICACION GEOGRAFICA:</u>						
Jurisdicción					Departamento						
Unidad de Organización					Localidad						
Oficina o Servicio					Calle y N°						
CODIFICACION: (Reservado para C.G.P) - ADMINISTRATIVO:					GEOGRAFICO:						
N° de Orden	N° de Identificación	C O D I G O	Cantidad	Descripción y Características del Bien	Dimensiones			Fecha de Adquisición	Estado	Valor	Ubicación del Bien
					Alto	Frente	Costado				

AGENTE INVENTARIADOR

ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

DIRECTOR

I. **TITULO DEL FORMULARIO:** Inventario Analítico

II. **OBJETIVOS.**

Para el cumplimiento de lo dispuesto en las NORMAS GENERALES SOBRE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ESTATALES aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79, en su Capítulo III-Tema A-RELEVAMIENTO ANALITICO INICIAL.

III. **OPORTUNIDAD DE UTILIZACION:**

III. a. En la fecha que determine el Poder Ejecutivo.

III. b. Periódicamente, cuando los responsables de la Unidad de Organización lo considere necesario, o cuando lo solicite el Servicio de Contabilidad Patrimonial para cotejarlo con los registros de este Servicio o con los del Centro de Cómputos.

III. c. Cuando corresponda efectuar relevamiento de Inventarios Generales en todas las Unidades de Organización por disposición del Poder Ejecutivo.

IV- **RESPONSABLES DE SU CONFECCION:**

IV. a. : En el caso enunciado en el punto III.a., la confección estará a cargo del agente inventariador designado para tal fin, con la intervención del Encargado de Bienes Patrimoniales de cada Organismo.

IV. b. En el supuesto descrito en el punto III.b., lo confeccionará el Encargado de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Organización.

IV.c. Cuando se trate de relevamientos dispuestos como se enuncia en el punto III.c. La confección estará a cargo del agente inventariador designado para tal fin, con la intervención del Encargado de Bienes Patrimoniales de cada Organismo.

V. **CANTIDAD DE FORMULARIOS A CONFECCIONAR:**

V. a. En el supuesto II.a., se confeccionará por Original y cuatro copias.

V. b. En el caso II.b. se hará en Original y una copia.

V. c. En la situación descrita en el punto II.c., se hará en Original con cuatro copias.

VI- **DESTINO**

VI. a. En el supuesto II.a. :

ORIGINAL: Para el Servicio de contabilidad Patrimonial (S) NORMAS – Cap. II – A – 4)

DUPLICADO: Para el Servicio de Contabilidad Patrimonial (P) remitir al I.C.C.I. - S/NORMAS-Capitulo II-G-1-).

TRIPLICADO: Para el Encargado de Bienes Patrimoniales (P)/archivar –S/NORMAS – Capitulo II-D-7).

CUADRUPLICADO: Para Delegación Contable (P/ archivar – S/NORMAS. - Capitulo II-B-5-)

QUINTUPLICADO: Para el Responsable de la Unidad de Organización.

VI. b. : En el caso II.b.:

ORIGINAL: Para el Servicio de Contabilidad Patrimonial.

DUPLICADO: Para el archivo de la Unidad de Organización.

VI.c.: En la situación II.c. :

IDEM punto V.a.

VII- INSTRUCCIONES PARA SU USO:

COLUMNA I: Se consignará el número de orden correlativo correspondiente.

COLUMNA II: Se detallará el número de identificación asignado por el Encargado de Bienes Patrimoniales al bien inventariado.

COLUMNA III: Se registrará el código correspondiente al bien inventariado, según la codificación establecida en base a los lineamientos determinados por el Decreto Serie "B" N° 5476/79.

COLUMNA IV: Se consignará la cantidad de bienes inventariados que respondan a los elementos de identificación detallados en las columnas anteriores.

COLUMNA V: Se detallarán brevemente las características más salientes que faciliten la individualización del bien.

COLUMNA VI – VII y VIII: Se consignará en ellas, cuando fuere necesario para una mejor y más segura individualización del bien inventariado, las medidas del mismo.

COLUMNA IX: Se registrará la fecha de adquisición o alta.

COLUMNA X: Se aclarará el estado en que se encuentra el bien en cuestión.

COLUMNA XI: Se consignará su precio de compra o valor a la fecha de alta cuando fuera posible su determinación.

COLUMNA XII: Se especificará el sector de la Unidad de Organización a donde se encuentra ubicado el bien inventariado.

CPN RENE HERRERA (h)
Contador General de la Prov. (Int)

PLANILLA DE ALTA

<u>CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:</u>					<u>CLASIFICACION GEOGRAFICA:</u>				
Jurisdicción:					Departamento:				
Unidad de Organización:					Localidad:				
Oficina o Servicio:					Calle y N°:				
CODIFICACION: (Reservado para C.G.P) - ADMINISTRATIVO:					GEOGRAFICO:				
DETALLE									
N° de Orden	N° de Identificación	C O D I G O	Descripción y Características del Bien	Alta Producida por:	Expediente N°	Estado	Cantidad	VALORES	
								Unitario	Total

Lugar y Fecha

Director de Repartición

Depositario

Encargado Bienes del Estado

I. **TITULO DEL FORMULARIO:** Planilla de Alta

II. **OBJETIVOS**

Según lo establecido por las NORMAS GENERALES SOBRE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ESTATALES, aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79 en su Capítulo III –Normas Generales-, tema B –Movimiento de Altas y Bajas: "serán consideradas como Altas, todos los bienes que ingresen al Patrimonio de una Unidad de Organización por alguno de los siguientes motivos":

- "Adquisiciones por ejecución de Presupuesto"
- "Donaciones recibidas por el Estado".
- "Fabricación y construcciones por Administración".
- "Transferencias entre Reparticiones"
- "Permutas"

En todos estos casos, se confeccionará un juego de Planillas de Alta por cada "bien o bienes", siempre que se trate de un mismo responsable (S/ NORMAS –Capítulo II-C-1-).

III. **OPORTUNIDAD DE SU UTILIZACION:** Cuando se produzca alguna de las circunstancias apuntadas en el punto II.

IV. **RESPONSABLES DE SU CONFECCION:**

Cuando se trate de adquisiciones, la confección de la Planilla de Alta correspondiente, estará a cargo del Habilitado con intervención del Encargado de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Organización. (S/NORMAS, Capítulo II – Tema C – Punto 1- y Tema D- Punto 2-). En todos los demás casos, la confección de esta Hoja de Movimientos de Bienes estará a cargo del Encargado de Bienes Patrimoniales de la Repartición en cuyo Patrimonio ingrese el Bien.

V. **CANTIDAD DE FORMULARIOS A CONFECCIONAR**

Cada juego de formularios contendrá un Original y tres copias.

VI. **DESTINO:**

ORIGINAL: Para adjuntar al expediente en el que se tramite el ingreso del bien al Patrimonio

(NORMAS - Capítulo II - B – 1-)

DUPLICADO: Para la Delegación contable

(NORMAS – Capítulo II- - 5-)

TRIPLICADO: Para el Encargado de Bienes Patrimoniales.

(NORMAS –Capítulo II – D – 1-)

CUADRUPLICADO: Para el Depositario.

VII. **INSTRUCCIONES PARA SU USO**

COLUMNA I: Se consignará el número de orden correlativo correspondiente.

COLUMNA II: Se detallará el número de identificación asignado al o los bienes que se describen a continuación.

COLUMNA III: Se registrará el número de código correspondiente, según la codificación asignada para el inventario de la Repartición.

COLUMNA IV: Se consignarán las características más salientes que faciliten la identificación del bien y cuando fuere posible y necesario las medidas del mismo.

COLUMNA V: Se aclarará a cuál de los cinco motivos expuestos en las NORMAS GENERALES aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79 (Capítulo III, Tema B), corresponde el alta.

COLUMNA VI: Se registrará el número de expedientes por el cual Se tramitó el ingreso del bien al patrimonio del Estado.

COLUMNA VII: Se consignará el estado en que se encuentra el bien ingresado.

COLUMNA VIII: Se detallará la cantidad de bienes ingresados que responden a las características enunciadas.

COLUMNA IX: Se consignará el precio de compra o valor a la fecha de ingreso al patrimonio para cada uno de los bienes ingresados.

COLUMNA X: Se registrará el precio total de los elementos ingresados a su valor total a la fecha de ingreso al patrimonio estatal.

CPN RENE HERRERA (h)
Contador General de la Prov. (Int)

PLANILLA RESUMEN POR CUENTA

Jurisdicción:	CODIFICACION DE LA CUENTA
Unidad de Organización:	Grupo
Código Administrativo:	Subgrupo
	CUENTA

DETALLE

Nº de Orden	CODIGO	Denominación de la Subcuenta	CANTIDAD	Observaciones

I. **TITULO DEL FORMULARIO:** Planilla Resumen por Cuenta

II. **OBJETIVOS:**

Este formulario se utilizará:

II. a En el Servicio de Contabilidad Patrimonial, para el cumplimiento de lo dispuesto por las NORMAS GENERALES SOBRE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ESTATALES aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79 en el Punto 1 – Tema A – Capitulo II.

II.b. En cada Unidad de Organización, para el cumplimiento de lo dispuesto en las mismas NORMAS, en el Punto 7 – Tema D- Capitulo II.

III. **OPORTUNIDAD DE SU UTILIZACION;**

Para registrar sintéticamente los bienes inventariados en el relevamiento inicial y cuando lo disponga la Superioridad.

IV. **RESPONSABLES DE SU CONFECCION:**

IV.a: En el Servicio de contabilidad Patrimonial la confección de este formulario estará a cargo de los empleados del Departamento de Administración de Bienes del Estado

IV.b.: En cada Unidad de Organización, su confección estará a cargo del Encargado de Bienes Patrimoniales de la misma.

V. **CANTIDAD DE FORMULARIOS A CONFECCIONAR:**

Se confeccionará en Original únicamente.

VI. **DESTINO:**

Se utilizarán estas planillas para la actualización permanente de los Inventarios a cargo de los responsables de su confección.

VII. **INSTRUCCIONES PARA SU USO**

COLUMNA I: Se asentará el número de orden correlativo correspondiente

COLUMNA II: Se registrará el código de la SUBCUENTA que se analiza en la línea.

COLUMNA III: Se consignará la denominación de la SUBCUENTA

COLUMNA IV: Se especificará la cantidad de bienes incluidos en la codificación detallada.

COLUMNA V: Se incluirá en ésta columna todo dato importante no registrado en las columnas anteriores y que sirva para ampliar la descripción o aclarar la situación de lo detallado anteriormente.

ACTA DE DESCARGO

Respecto de las observaciones formuladas, cuyo detalle consta en la PLANILLA DE NOVEDADES DE AUDITORIA obrante al dorso, los Responsables de la Unidad de Organización auditada manifiestan en su descargo lo siguiente.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lugar y Fecha.....

DIRECTOR DE REPRTICION

ENCARGADO DE BIENES PARIMONIALES

AUDITOR

PLANILLA NOVEDADES DE AUDITORIA

<u>CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:</u> Jurisdicción: Unidad de Organización: Oficina de Servicio: <u>CODIGO:</u>	<u>CLASIFICACION GEOGRAFICA:</u> Departamento: Localidad: Calle y N°: <u>CODIGO:</u>	FECHA DE RELEVAMIENTO: DISPOSITIVO LEGAL : AUDITOR:
--	--	---

Sr. CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA:
 En cumplimiento a lo dispuesto en las NORMAS GENERALES SOBRE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ESTATALES aprobadas por Decreto Serie B N° 5476/79, en su Capítulo II,) se preceden a detallar las anomalías que no obedecen al uso normal y desapariciones de los bienes cuya verificación física se ha practicado.

N° de Orden	CODIGO	N° de Identificación	Según Registro		Verificado		OBSERVACIONES
			Cantidad	Estado	Cantidad	Estado	

DIRECTOR DE REPRRTICION

ENCARGADO DE BIENES PARIMONIALES

AUDITOR

I. **TITULO DEL FORMULARIO:** Planilla de Novedades de Auditoría

II. **OBJETIVOS:**

Este formulario se utilizará para el cumplimiento de lo dispuesto por las NORMAS GENERALES SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ESTATALES aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79 en su Capítulo II Tema A 5-Verificación física.

III. **OPORTUNIDAD DE SU UTILIZACION:** No determinado previamente.

IV. **RESPONSABLES DE SU CONFECCION:** Su confección estará a cargo del Auditor designado.

V. **CANTIDAD DE FORMULARIOS A CONFECCIONAR:** Se confeccionará un original y dos copias.

VI. **DESTINO:**

ORIGINAL: Para el Contador General de la Provincia.

DUPLICADO: Para el Servicio de Contabilidad Patrimonial.

TRIPLICADO: Para la Repartición auditada.

VII. **INSTRUCCIONES PARA SU USO:**

Anverso:

Se utilizará para transcribir las diferencias entre el Inventario tomado durante la auditoría y el obrante en los registros de la Repartición ya sea en la cantidad de bienes registrados o en el estado en que se encuentran los mismos.

COLUMNA I: Se consignará el número de orden asignado en el inventario de la Repartición a los bienes detallados a continuación.

COLUMNA II: Se detallará el código asignado al bien inventariado.

COLUMNA III: Se transcribirá el número de identificación asignado en la Unidad de Organización al Bien en cuestión.

COLUMNA IV: Se transcribirá la cantidad declarada en los registros de la Repartición.

COLUMNA V: Se transcribirá el estado de los bienes declarados en el inventario archivado en la Unidad de Organización.

COLUMNA VI: Se especificará la cantidad verificada durante la auditoría.

COLUMNA VII: Se detallará el estado de los bienes comprobados durante la auditoría.

COLUMNA IX: Se incluirá en este espacio todo dato importante no registrado en las columnas anteriores y que sirva para ampliar el informe de la auditoría realizada.

Reverso:

Se utilizará para que los responsables de la guarda y custodia de los bienes inventariados manifiesten brevemente los descargos que pudieran exponer respecto a las diferencias localizadas durante la auditoría, entre los registros y la verificación practicada, cuyo detalle consta en el anverso del formulario.

PLANILLA DE BAJA

<u>CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:</u>				<u>CLASIFICACION GEOGRAFICA:</u>					
Jurisdicción:				Departamento:					
Unidad de Organización:				Localidad:					
Oficina o Servicio:				calle y N°:					
CODIFICACION: (Reservado para C.G.P) - ADMINISTRATIVO:				GEOGRAFICO:					
DETALLE									
N° de Orden	N° de Identificación	C O D I G O	Descripción y Características del Bien	Motivo de la Baja	Disposición Autorización Baja	Estado	Cantidad	VALORES	
								Costo	Reposición

Lugar y Fecha

Director de Repartición

Depositario

Encargado de Bienes del Estado

I. TITULO DEL FORMULARIO: Planilla de Baja

II. OBJETIVOS:

Según lo establecido por las NORMAS GENERALES SOBRE REGISTROS Y CONTROL DE BIENES ESTATALES aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79 en su Capítulo III – Normas Generales – Tema B –Movimiento de Altas y Bajas: "serán consideradas como Bajas todos los bienes que egresen del patrimonio de una Unidad de Organización por alguno de los siguientes motivos":

- "Venta"
- "Donación otorgada por el Estado"
- "Transferencias entre Reparticiones"
- "Permutas"
- "Consumo por fabricación o construcción de otros bienes"

En cualquiera de estos supuestos corresponderá confeccionar la Planilla de Baja correspondiente.

III. OPORTUNIDAD DE SU UTILIZACION:

Cuando se produzca alguna de las circunstancias a que se hace referencia en II.

IV. RESPONSABLES DE SU CONFECCION:

En todos los casos la confección de este formulario estará a cargo del Encargado de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Organización de cuyo patrimonio egrese el o los bienes que se incluyen en el mismo.

V. CANTIDAD DE FORMULARIOS A CONFECCIONAR:

Cada juego de formularios contendrá un Original y tres copias.

VI. DESTINO:

ORIGINAL: Para adjuntar en el expediente en donde se tramita el egreso del bien del patrimonio estatal.

DUPLICADO: Para la Delegación Contable (NORMAS – Capítulo II - B – 5).

TRIPLICADO: Para el Encargado de Bienes Patrimoniales (NORMAS – Capítulo II – D – 1)

CUADRUPLICADO: Para el depositario liberado de la responsabilidad de la guarda y custodia del bien en cuestión.

VII. INSTRUCCIONES PARA SU USO:

COLUMNA I: Se consignará el número de orden correlativo correspondiente.

COLUMNA II: Se detallará el número de identificación asignado al bien que se describe a continuación.

COLUMNA III: Se registrará el número de código correspondiente según la codificación utilizada en los Inventarios de la Repartición.

COLUMNA IV: Se consignarán las características más salientes que faciliten la identificación del bien, y cuando fuere posible y necesario las medidas del mismo.

COLUMNA V: se aclarará, a cuál de los cuatro motivos expuestos en las NORMAS GENERALES aprobadas por Decreto Serie "B" N° 5476/79 (Capítulo III, Tema B) corresponde la baja.

COLUMNA VI: Se consignará el instrumento legal que dispone la baja del bien

Ministerio de Economía
Santiago del Estero

COLUMNA VII: Se aclarará el estado en que se encuentra el bien que egresa.

COLUMNA VIII: Se consignará la cantidad de bienes egresados que respondan a las características consignadas.

COLUMNA IX: Se consignará, cuando fuera posible, el precio de compra o valor a la fecha de ingreso al patrimonio estatal de los bienes que egresan del mismo.

COLUMNA X: Se especificará el valor de reposición del o de los bienes que egresan del patrimonio estatal.

CPN RENE HERRERA (h)
Contador General de la Prov. (Int)

Santiago del Estero, 12 de Septiembre de 1984

VISTO:

Las normas para el uso del Parque Automotor de la Provincia y

CONSIDERANDO

Que es necesario la actualización y adecuación de las normas del mismo a las reales necesidades que en materia de control y racionalización de Gasto Público se encuentra abocada la Administración Provincial.

Que en tal sentido se ha considerado procedente como medio de lograr el fin propuesto la implementación de un sistema informativo mensual del consumo.

Por ello.

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

D E C R E T A:

ART. 1º. MODIFICANSE las "Normas para el Parque automotor de la Provincia" conforme a lo siguiente:

-ADMINISTRACION DEL PARQUE: la administración y control general del Parque Automotor de cada Organismo es responsabilidad del titular del mismo, sin perjuicio de la delegación que como consecuencia de la organización interna reciba el encargado del Parque Automotor, recayendo sobre ambos la responsabilidad solidaria del cumplimiento de las normas establecidas sobre el particular.

I. Prontuario

Otorgase un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha del presente, para la actualización de los prontuarios ante del Servicio de Contabilidad Financiera-Patrimonial de Contaduría General de la Provincia.

J. Uso de Automotores

La utilización de vehículos oficiales durante días feriados o no laborales deberá estar expresamente autorizada y refrendada por el titular del Organismo Propietario del mismo, documento en que constará el día por el que se habilita su uso. En ningún caso se podrá extender autorizaciones de uso de carácter permanente.

L. Estacionamiento de Vehículos

Reiterase la obligatoriedad por parte de los titulares de Organismos de establecer el lugar de guarda de los vehículos.

N. Informe Mensual de Consumo

Implantase a partir de la fecha la utilización del formulario "Informe Mensual de Consumo" que formará parte del presente como anexo.

El formulario mencionado se remitirá hasta el 5º día hábil posterior al cierre de cada mes al Servicio de Contabilidad Financiera-Patrimonial de Contaduría General de la Provincia. El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente hará pasible al responsable de las sanciones previstas por el art. 60 de la Ley de Contabilidad.

- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: reiterase la obligatoriedad por parte de los distintos organismos del Estado de designar un "Encargado del Parque Automotor" y la comunicación a Contaduría General de la Provincia.

ART 2°.- La Policía de la Provincia vigilará el estricto cumplimiento de lo establecido en el inc. J- uso de Automotores exigiendo la documentación y el permiso pertinente en los días no laborables, procediendo al secuestro del vehículo e identificando al conductor o responsable de la trasgresión. En este caso la autoridad policial comunicará la novedad al Ministerio y Director que corresponda para la aplicación de las sanciones que procedan.

ART 3°.- DEROGASE toda disposición que se oponga a la presente.

ART 4°.- Comuníquese, publíquese y dese al Boletín Oficial.

**Dr. Carlos Arturo Juárez
Gobernador Santiago del Estero**

**Dr. Santos Muratore Marnero
Ministro de Economía**

**Ing. Cesar Eusebio Iturre
Ministro de Gobierno, Justicia
Trabajo y C**

**Ing. Carlos Aldo Mujica
Ministro de Obras Publica**

**Dr. Mariano Utrera
Ministro de Bienestar Social
Santiago del Estero**