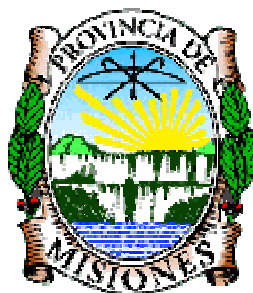


CAPITULO VIII

DECRETO 3421/86



**REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTABILIDAD N° 2303
DE LA PROVINCIA DE MISIONES
CONTADURIA GENERAL**

CAPITULO VIII

PATRIMONIO DE LA PROVINCIA

ARTICULO 16°.- (Reglamenta Art.102°) La Contaduría General de la Provincia interviene en todo acto o trámite administrativo que signifique adquirir, recibir en donación, ceder, prestar, transferir o vender bienes que integren o pasen a integrar el Patrimonio de la Provincia, con la finalidad de ejercer la Superintendencia y control, asesorar, dictaminar -sobre bienes-. Por "intervenir" debe entenderse la toma de conocimiento del acto.

*** Ver Dictamen de Fiscalía de Estado N° 61/97**

En todas las unidades de Organización, Jurisdicciones, Organismos Descentralizados, de la Constitución, y Organismos que dependen del Poder Ejecutivo deberá crearse la Dependencia Patrimonial, designándose al Encargado de Patrimonio respectivo al frente de la misma.

Para ello se establece:

1) RESPONSABLES: *TEXTO ACTUALIZADO SEGÚN DECRETO 1978/98 VIGENTE A PARTIR DEL 13-11-98 (BOL.OF.N° 9903)*

La Autoridad Superior de cada Jurisdicción, Unidad de Organización, Organismos Descentralizados y el Encargado de Patrimonio designado en la misma, serán solidariamente responsables de la administración, conservación, y custodia de los bienes a su cargo y de evitar el despilfarro de los bienes consumibles que ingresan a la repartición”.

2) DESIGNACION DEL ENCARGADO: El Encargado de Patrimonio será designado por Resolución de Ministros o Secretarios en el ámbito del Poder Ejecutivo, a propuesta de la Autoridad Superior de cada Unidad de Organización y por la Autoridad Superior en Organismos de la Constitución y Descentralizados.- En los casos de ausencia transitoria del Encargado de Patrimonio de las distintas Dependencias Patrimoniales, de cualquier Jurisdicción que no supere los dos (2) meses, serán reemplazados en ese lapso por quien designe la Autoridad Superior del Organismo.

3) SUB-RESPONSABLES: El Encargado Patrimonial deberá constituir en Sub-Responsables a todo funcionario o agente de la Administración Provincial, a cuyo cargo se encuentre el uso de los bienes, quien, en caso de separarse de sus funciones por cualquier motivo, deberá previamente hacer entrega a la persona destinada a sustituirla, de la totalidad de los Bienes a su cargo.

4) RECAUDOS PARA LA DEFENSA DEL PATRIMONIO: Cuando la entrega no se realice en el momento en que cesa sus funciones el que debe entregar ya sea responsable Patrimonial o Sub-Responsables, o la entrega se efectúe por una parte y no por la totalidad de los bienes detallados en el Inventario, la Autoridad Superior del Organismo o Unidad de Organización iniciará ante la Contaduría General de la Provincia, las actuaciones pertinentes, tomándose los recaudos necesarios para la

Defensa del Patrimonio Provincial y suspendiendo el pago de haberes a los responsables si pasa treinta días corridos sin que se regularice el traspaso de los bienes y sin que se comunique a Contaduría General de tal hecho.

5) LIBRE CARGO: Los Servicios Administrativos no abonarán los haberes a los funcionarios salientes, sin previa presentación del "Libre Cargo" expedido por la dependencia patrimonial respectiva.

6) GASTOS DE CONSERVACION: Los Encargados de Patrimonio son los responsables de informar y prever con tiempo el pago de los gastos que necesariamente deba realizarse para conservar y mantener los bienes, además de tener regularizada la situación de gastos de impuestos, agua, etc., que corresponda por bienes inmuebles y muebles.

ARTICULO 17º: (Reglamenta Art.103º) Las transferencias, préstamos, Altas, Bajas, donaciones, declaración de Bienes en desuso y rezagos, se hará de la siguiente manera:

a) TRANSFERENCIAS: Las transferencias "sin cargo" de una dependencia patrimonial a otra, serán autorizadas de la siguiente forma:

Entre dependencias de distintas jurisdicciones por Resolución del Ministro del área a la que pertenece el bien, previa solicitud del Ministerio u Organismos al que se destinará el mismo.

Entre dependencias de una misma jurisdicción, por el respectivo Ministro o Autoridad Superior de Organismos Descentralizados o autárquicos.

Entre Poderes, Organismos de la Constitución y Descentralizados por la Autoridad Superior de los mismos.

En los Poderes Legislativos Y Judicial, Organismos de la Constitución y Organismos Descentralizados, por la Autoridad Superior de los mismos.

En cambio de destino de bienes muebles entre oficinas de una misma Unidad de Organización u Organismo, será autorizado por su titular.

b) TRAMITES: En todo acto administrativo que autorice la transferencia de bienes, deberá tomar intervención la Dependencia Patrimonial respectiva. Dicho acto contendrá esencialmente los siguientes datos:

- 1) Número de Identificación del bien.
- 2) Grupo-Subgrupo de bienes al que corresponda el bien, identificando con el código del Nomenclador que para registrar por computación es necesario contar.
- 3) Fecha en que ingresó a la repartición.
- 4) Valuación con que figura en el Inventario. Si por conversión monetaria el valor ha desaparecido, los bienes que se hallen en esa situación deberán quedar registrados con un valor representativo a

- la menor unidad o fracción del signo monetario vigente a ese momento.
- 5) Estado del bien.
 - 6) Motivo de la Baja o transferencia.
 - 7) Descripción sintética del bien.

c) PRESTAMOS: *TEXTO ACTUALIZADO SEGUN DECRETO N°1229/02 VIGENTE A PARTIR DEL 24/10/02 (BOL.OF.N°10881)*

Solamente podrán efectuarse préstamos de Bienes de Uso Mueble e Inmuebles, que se encuentren en uso, fuera de uso o en condición de rezago, a la Nación, Municipalidades de otras Provincias, a otras Provincias, a establecimientos Educativos incorporados al Servicio Provincial de Enseñanza Privada (Ley N° 2587) o a Entidades de Bien Público regularmente constituidas, por Decreto del Poder Ejecutivo, correspondiendo dar intervención en el instrumento legal, a la Dirección de Bienes Fiscales de la Contaduría General previo informe de la dependencia patrimonial respectiva.

Cuando el préstamo se realice a Municipalidades de la Provincia de Misiones, el mismo se efectuará por Resolución Ministerial o de Secretarios del área de donde pertenezcan los bienes.

Los préstamos de bienes de uso que se realicen a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos de la Constitución o Descentralizados deberán ser autorizados por Resolución de la Autoridad Superior de los mismos.

Todo préstamo deberá tener un tiempo o término de duración que no será mayor a cinco años, plazo que podrá ser renovado a criterio del Poder Ejecutivo por igual término, debiendo el beneficiario reintegrar al Estado Provincial, el bien recibido al finalizar dicho término, sin derecho a reclamar lo que por mejoras éste haya introducido en el bien. Además corresponderá al beneficiario del Préstamo abonar periódicamente las Tasas Municipales, las retributivas de Servicios Públicos y otros tributos que recaigan sobre los bienes recibidos, debiendo la entidad hacer entrega de los comprobantes de pago al Encargado de Patrimonio de la Unidad de Organización respectiva, quien informará a la Dirección de Bienes Fiscales de la Contaduría General en oportunidad de remitir las planillas de movimiento patrimonial.

El préstamo que se hiciera a Establecimientos Educativos (Ley N° 2987) tendrá carácter excepcional y deberá fundarse en causas justificadas tales como la destrucción total o parcial del establecimiento donde se presta el servicio educacional.

REQUISITOS DE LA ENTREGA DEL BIEN : Previo a la toma de posesión del bien por parte de la entidad requeriente, la dependencia patrimonial deberá realizar un inventario y un informe sobre el estado del mismo.

REQUISITOS DE LA RESTITUCION DEL BIEN : Vencido el plazo, y antes de proceder a la devolución del o los bienes recibidos en préstamo, deberá comunicarse ésta a la respectiva Dependencia Patrimonial, la que deberá comunicarla a la Dirección de Bienes Fiscales, adjuntando el correspondiente inventario e informe del estado actual del o los bienes recibidos, detallando además los pagos efectuados en concepto de Tasa General de Inmuebles, servicios y otros.

Respecto de la introducción de mejoras en inmuebles, se debe observar lo establecido en el Decreto N° 692/96.

PROHIBICIONES: Queda terminantemente prohibido ceder o transferir a terceros el bien objeto del préstamo.

La Provincia está facultada a revocar de oficio dicho préstamo en caso de incumplimiento por parte de la entidad de la estipulaciones de la Ley 2303 y el Decreto N° 3421/86 y sus modificatorias.

También podrán prestarse inmuebles a Empresas o particulares cuando éstas desarrollan actividades artísticas y espectáculos Públicos por un plazo no mayor a sesenta (60) días corridos.

d) ALTAS: En todo ingreso de bienes que signifique un incremento patrimonial, antes de su entrega al usuario, deberá tomar intervención la Dependencia o Encargado Patrimonial respectivo, a los efectos de su registro e identificación física, de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación del Art.109 de la presente Ley.

e) BAJAS: Toda gestión de bajas de bienes, fundada en razones normales de uso, deberá constar la pertinente intervención del Encargado de Patrimonio, a los efectos de verificar y certificar el cumplimiento de la vida útil estimada del bien. Las que correspondan a esa causal, serán dadas de Baja por Disposición o Resolución de la Autoridad Superior del Organismo, Unidad de Organización o Jurisdicción, labrándose el acta de estilo.

En las Bajas definitivas, motivadas por venta o donaciones, se aplicarán las disposiciones de la Ley 2303, Arts. 85, 104 y 107, y el presente Decreto Reglamentario. En las Bajas definitivas por pérdidas, destrucciones, robo, o cualquier otra causa, deberán remitirse las actuaciones al Tribunal de Cuentas, dentro de los tres (3) días hábiles de constatado el hecho, debidamente diligenciados, para que éste proceda a fijar las responsabilidades y formule los cargos pertinentes, a todo estipendiario de la Provincia.

Para la reposición de los Bienes, se tomará en cuenta el valor de reposición, que estará determinado por lo que costaría adquirir un bien similar nuevo sin considerar el estado de uso en que se encontraba el anterior, y siempre que esté prestando la misma utilidad en el destino para el que fue adquirido.

f) BIENES DECLARADOS EN DESUSO O EN CONDICION DE REZAGO:

1) Entiéndase por bienes en desuso, aquellos que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos. Entiéndese por materiales y elementos en condición de rezago, aquellos bienes cuya utilización resulte imposible o no convenga económicamente su reparación y/o mantenimiento.

El carácter en desuso y de materiales y elementos en condición de rezago, será declarado de acuerdo a las siguientes normas:

a) Si se trata de bienes inventariables, por la Autoridad Superior de la Dependencia Patrimonial, a pedido y en base a informes del Encargado de Patrimonio.

b) Si se trata de bienes consumibles, por los funcionarios que para cada dependencia designen los Ministros, Secretarios o Autoridades Superiores de los

Poderes Legislativos y Judicial, Organismos de la Constitución y Entes Descentralizados. Tal declaración será acordada, previo informes de las oficinas, funcionarios o agentes con conocimientos adecuados, los que dictaminarán sobre el precio a fijarse para su venta, o respecto a la posibilidad de que puedan ser aprovechados mediante reparación o transformación.

c) No encontrándose aplicación alguna de los bienes, ni conveniente su reparación y/o recuperación, se iniciarán las gestiones para su venta, donación, destrucción o transformación.

d) La transformación de bienes de rezago o fuera de uso por defectos o inutilizados por fallas propias de origen o por su uso, deberá ser autorizada por la autoridad superior del Organismo, Unidad de Organización o Jurisdicción, basado en su informe técnico sobre el tema. El valor del nuevo bien que se obtenga, estará dado por el valor histórico del bien o de los bienes que se usen en la transformación, más todos los gastos o inversiones realizadas para obtener un nuevo bien.

g) **VEHICULOS:** El uso, conservación y administración de vehículos oficiales, propios o de terceros, se ajustará en un todo a las prescripciones del Decreto 285/66, 2293/81, 1944/84 y Memorándum y/o instrucciones emanadas de la Secretaría General de Casa de Gobierno sobre el tema.

En el caso de vehículos de terceros, afectados transitoriamente o por un período determinado al uso de la Administración Pública, sea cual fuere el Organismo Público que lo use, deberá ser utilizado en el lugar y para el objeto para el cual fue cedido por el tercero, no pudiendo cambiarse el destino del mismo. Si esto no se respetara o cumpliera, ante cualquier daño al rodado o a terceros, o por gastos que el uso indebido del mismo demandara, se hará responsable al Agente o funcionario que tenga el uso directo del mismo, solidariamente con su Superior Jerárquico o Autoridad del Organismo o Jurisdicción.

Los cambio de motores en los vehículos automotores, serán autorizados por la Dependencia Patrimonial respectiva, con intervención de la Contaduría General de la Provincia (Dirección de Bienes Fiscales). Queda terminantemente prohibido la desmantelación de vehículos cualquiera sea su estado de conservación y solamente el Poder Ejecutivo podrá autorizar en situaciones o casos especiales tal hecho.

Los Encargados de Patrimonio, tienen la responsabilidad de inscribir los Automotores del Patrimonio Provincial en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, lo que deberán hacerlo dentro de los treinta (30) días de recepcionado el vehículo.

Expresamente se autoriza a los Encargados de Patrimonio a suscribir la documentación tendiente a cumplimentar lo indicado en el párrafo precedente, debiendo acreditar su representatividad por medio de su correspondiente Decreto o Resolución de Asignación de funciones.

Antes de hacer entrega del rodado al subresponsable o ente que hará uso del mismo, éste deberá llevar impreso en su carrozado, la leyenda "Uso Oficial Exclusivo", el escudo de la Provincia y el nombre del Organismo Titular que usará el mismo.

h) INMUEBLES: Los encargados de Patrimonio deberán registrar en sus libros o registros de inventarios, todos los inmuebles afectados a las actividades de la Jurisdicción, Unidad de Organización u Organismo correspondiente. Deberán dar de alta y registrar en el Libro de Inventario los inmuebles y edificios obtenidos a través de la construcción directa o por medio de terceros de los mismos. El valor con el cual deberá registrarse en el Inventario estará determinado por la totalidad de las sumas invertidas en la Obra Construída hasta la entrega y recepción definitiva del bien. Para ello la oficina técnica responsable o la Dirección General de Arquitectura deberá hacer llegar al Encargado de Patrimonio el detalle de los montos de Certificados de Obra o de sumas abonadas directamente por la Administración en la construcción de que se trate y los montos que se adeuden por tal concepto y que correspondan a la Obra, inmueble o construcción correspondiente. Los inmuebles y obras mencionado en los párrafos precedentes, estarán referidos a aquellos sobre los que el Estado tiene la titularidad y dominio como persona de derecho privado. Serán responsables, solidariamente con la Autoridad del Organismo, de adoptar los recaudos necesarios para la conservación y mantenimiento en buen estado de los mismos, de comunicar y prever los gastos necesarios para tal fin y de mantener regularizado el pago de impuestos, agua, etc.

De las propiedades o departamentos que el estado posea en edificios de Propiedad Horizontal, mientras estén deshabitados, los Encargados de Patrimonio del Organismo, Unidad de Organización o Jurisdicción son los responsables de los mismos. Cuando él o los mismos se asignen o entreguen a funcionarios o agentes para que habiten, éstos asumen la responsabilidad de informar y hacer saber los gastos que el Estado debe pagar por el Inmueble; además de representar oficialmente al Estado en los Consorcios o Consejos de Administración que funcionen en cada Edificio, debiendo comunicar a los responsables patrimoniales de las decisiones que adopten cada Consorcio o Consejo de Administración, que incidan económica y patrimonialmente respecto a su tendencia y uso. Si fuera aprobado o existiera un reglamento del Consorcio o Consejo de Administración para él o los edificios, deberán hacer llegar una copia a la Dependencia Patrimonial correspondiente.

ARTICULO 18°.- (Reglamenta Art.104°) A los fines indicados en el inciso 3° del Art.104 de la Ley 2303, debe entenderse que los bienes adquiridos con el crédito para los casos de calamidades públicas, se donarán o entregarán cuando ocurran casos concretos de calamidades o desastres de carácter público.

En cuanto a lo indicado en el inciso 4° debe tenerse presente que el valor a que asciende el conjunto de los bienes a donar, no podrá superar el monto allí establecido o el que rija en el momento de la donación. La valuación de los bienes deberá realizarse por una comisión integrada por el Encargado de Patrimonio o Dependencia Patrimonial, un representante técnico de Vialidad Provincial y/o Tribunal de Tasaciones de la Provincia, y/o profesional o técnico con incumbencia profesional en la clase de bienes a donar. La comisión designada por la autoridad superior de la Jurisdicción. En caso de desacuerdos intervendrá el Contador General de la Provincia.

El valor previsto por la Ley 1218/80 es exclusivamente para los bienes en uso.

Exceptúase de lo establecido en el presente artículo, las donaciones de Bienes Muebles y Semovientes a favor de Jefatura de Policía, las que serán aceptadas por Disposición del Titular.

ARTICULO 19°.- (Reglamenta Art.105°) Las transferencias a los Municipios de la Provincia de Misiones, de bienes declarados fuera de uso o en condición de rezagos, se

harán por Decreto del Poder Ejecutivo, en él se deberá establecer como condición, en el caso de automóviles, que el Municipio realice la Transferencia definitiva en el plazo de sesenta (60) días de la fecha del Decreto de transferencia, a los efectos de liberar a la Provincia de responsabilidades legales y económicas.

ARTICULO 20°.- (Reglamenta Art. 106°) Las donaciones de bienes sin cargo a favor del fisco, serán aceptadas por el Ministro o autoridad superior de organismos descentralizados o autárquicos, del área que estuviera destinado el uso del bien; para el caso que no estuviera determinado el destino del mismo, será aceptado por Resolución del Ministro de Gobierno. En este último caso, en la misma Resolución o en otra, deberá determinarse el destino o a quien se afecta el bien en cuestión.

En toda recepción de Donación intervendrán los Encargados de Patrimonio respectivos y, en los casos de inmuebles y rodados automotores, deberán verificar y solicitar al donante toda la documentación debidamente firmada que hace a la transferencia del bien donado para su inscripción y transferencia definitiva a favor *

ARTICULO 21°.- (Reglamenta Art.107°) Los Bienes que el Organismo, Unidad de Organización o Jurisdicción entregará como permuta o a cuenta de precio de nuevos Bienes, deberán ser tasados o cotizados por el Encargado de Patrimonio y comparados con precios de comerciante y/o proveedores de plaza.

ARTICULO 22°.- (Reglamenta Art.109) **1-CLASIFICADOR DE BIENES Y REGLAMENTACION DE CUENTAS:** Apruébase el Clasificador de Bienes y la Reglamentación de Cuentas que formaba parte del Decreto 952/67 ** y que pasan a formar parte del presente. Autorízase a la Contaduría General a actualizar, corregir, ampliar, agregar, hacerlo más analítico, al mismo.

2-CONTRALOR INTERNO: La Contaduría General (Dirección de Bienes Fiscales), canalizará el control interno de la gestión Patrimonial, verificará que los responsables de las distintas dependencias patrimoniales cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y que se lleven los registros, comprobantes y planillas exigidos.

3-REGISTRO PATRIMONIAL: Cada dependencia patrimonial, llevará un Libro rubricado por la Contaduría General de la Provincia, denominado Registro Patrimonial, que podrá ser reemplazado por los Registros realizados mediante computación y reflejados en Hojas o sábanas móviles de computación, las cuales *** vez impreso y volcado allí el Inventario también deberá ser rubricado por la Contaduría General.

Los requisitos que deberán contener son los siguientes:

- a) Número de Código, del Grupo y Subgrupo, de acuerdo a la Reglamentación de cuentas aprobada por el presente Decreto.
- b) Número de Identificación o de Inventario, que será adjudicado en el orden en que ingresan los bienes al acervo patrimonial de la dependencia.

* El original dice: "...a favor del Estado Provincial."

** Dto: 952/67 modificado por Resol.Cont.Gral. N° 472/99 (Pedir copia en Dción Bienes Fiscales)

*** El original dice: "...las cuales una vez impreso..."

- c) Cantidad de bienes.
- d) Descripción de las características propias del bien.
- e) Fecha de Alta y de Baja de los bienes.
- f) Número de Acta de Recepción.
- g) Cargo o valor de los bienes, unitario y total.
- h) Destino o para qué y quién o qué dependencia lo va a utilizar.
- i) Descargo o valor de la Baja, en forma unitaria y total.
- j) Tipo de Instrumento Legal que autorizó la Baja (Decreto, Resolución, Disposición, Ley, Acordada, Decreto Ley).
- k) Número de instrumento legal que autorizó la baja.
- l) Motivo de la Baja.
- ll) Subresponsables, original, identificando con el N° de Documento del mismo.
- m) Estado del bien.
- n) Si se encuentra en uso o nó.
- ñ) Observaciones.

4-PLANILLA MENSUAL DE

MOVIMIENTO PATRIMONIAL: TEXTO ACTUALIZADO SEGUN DECRETO N°282/03 VIGENTE A PARTIR DEL 09/04/03 (BOL.OF.N°10994) Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al período al que pertenece, se remitirá a la Contaduría General, la Planilla Mensual de Movimiento Patrimonial, que consistirá en una copia de todos los asientos efectuados durante el mes en el pertinente registro patrimonial. Esta Planilla podrá ser reemplazada por un Balance Mensual realizado por computación del movimiento de Altas y Bajas que tuvo cada inventario, el que deberá ser emitido igualmente en tres (3) copias y refrendado por el Responsable Patrimonial y Autoridad Superior de la Dependencia Patrimonial respectiva con excepción de UNIDAD SUPERIOR DE GOBERNACIÓN, PODER JUDICIAL y PODER LEGISLATIVO, cuyas autoridades superiores podrán designar al funcionario en el cual delegarán tal responsabilidad, debiendo remitir a la Dirección de Bienes Fiscales de la Contaduría General el Instrumento Legal donde conste tal designación. Estas Planillas o Balances serán enviadas a la Contaduría General en original y copia, adjuntándose copia de las Actas de Recepción libradas durante el período, copia de los dispositivos legales que acrediten todo ingreso o egreso de bienes al patrimonio (comodatos, depósitos judiciales, donaciones recibidas o efectuadas por el Estado Provincial) y Actas de Entrega con el

correspondiente comprobante de haber sido recibido por el destinatario, y la debida intervención del Responsable Patrimonial.

5-MAYOR PATRIMONIAL: Cada dependencia patrimonial llevará un auxiliar de hojas móviles manual o por computación, ordenado por cuentas, y en el que constará la siguiente información:

- a) Fecha.
- b) Número de identificación o de inventario.
- c) Folio del registro patrimonial donde fue asentado.
- d) Cargo o Alta.(monto)
- e) Descargo o Baja (monto).
- f) Saldo de la Cuenta.

6-ACTA DE RECEPCION: Por todo ingreso de bienes, sean inventariables o no, por adquisiciones, transferencias, donaciones, transformaciones, etc., se confeccionará un Acta de Recepción que deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Fecha.
- b) Numeración correlativa por dependencia patrimonial.
- c) Número de Expediente, Orden de Provisión, Decreto, Resolución, Disposición o cualquier otro antecedente que motivara el acto.
- d) Nombre y Apellido del proveedor.
- e) Detalle de lo que recibe.
- f) Número de Inventario y de código de grupo y subgrupo, según la cuenta a la que se imputa, en caso de ser inventariable; caso contrario, el Encargado de Patrimonio estampará el sello con la Leyenda "No Inventariable".
- g) Firma del Encargado Patrimonial, sean o nó Bienes Inventariables.

En los casos de ingresos de Bienes por adquisiciones, el Acta de Recepción se confeccionará por sextuplicado; el original se acompañará al expediente de contratación; el duplicado se entregará al proveedor; el triplicado se remitirá a la Dirección de Bienes Fiscales con el original de la Planilla Mensual de Movimiento Patrimonial; el cuadruplicado se remitirá al Servicio Administrativo; el quintuplicado se remitirá al Encargado de Patrimonio del Servicio Administrativo y el sextuplicado se archivará en la Dependencia Patrimonial, con la constancia al dorso, de la recepción de parte de los Subresponsables a quienes se les haya entregado los bienes para su uso.- En el supuesto en el que se haya aprobado la adjudicación con la condición de pago "CONTADO CONTRA ENTREGA DE LA MERCADERIA" u otra que disponga condición de pago al contado, los Servicios Administrativos y/o Direcciones de Administración podrán tramitar el pedido de fondos correspondiente con una copia del instrumento legal que aprobó la contratación con esa forma de pago y una copia de la Orden de Provisión.

El Tesorero extenderá el cheque a favor del proveedor bajo la responsabilidad del Encargado de Patrimonio, debiendo adjuntarse al expediente original el Acta de Recepción y el original de la Orden de Provisión debidamente sellado, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas del libramiento del cheque respectivo. En caso que el proveedor realice entregas parciales, el cheque deberá extenderse por el importe de cada entrega parcial.

Exceptúase de la obligatoriedad del Acta de Recepción previo al pago, en los casos de suscripciones de libros, revistas, periódicos y pago de primas de seguros. El Encargado de Patrimonio, deberá verificar que la prestación se cumpla regularmente dentro de los plazos establecidos en la suscripción.

Dentro de las 24 horas del libramiento de la Orden de Provisión, el Servicio Administrativo remitirá el expediente de contratación a la respectiva Dependencia Patrimonial, a los efectos de que ésta confeccione el Acta de Recepción y envíe los antecedentes al Servicio Administrativo y/o Dirección de Administración dentro de las 24 horas de su libramiento.

En caso de entregas parciales, el Encargado de la Dependencia Patrimonial, remitirá el expediente al Servicio Administrativo y/o Dirección de Administración con el primer Acta de Recepción.

El Delegado Fiscal de la Contaduría General no dará curso a las órdenes de Pago, mientras no tenga a la vista el Acta de Recepción firmada por el Encargado Patrimonial. En el momento de pago, el Tesorero deberá exigir al proveedor la copia del Acta de Recepción, firmada por el Encargado Patrimonial, y el original de la Orden de Provisión debidamente sellada.

En los casos de donaciones, el Encargado de Patrimonio confeccionará el Acta de Recepción por Duplicado; el original acompañado por el Decreto, Resolución o Disposición, se remitirá con la Planilla Mensual de Movimiento y el duplicado, con la firma del subresponsable al dorso, quedará para el archivo de la Dependencia Patrimonial.

En los casos de transferencias, el Acta se confeccionará por cuadruplicado; el original juntamente con el Decreto, Resolución o Disposición, se remitirá con la Planilla Mensual del Movimiento Patrimonial de la Dependencia en la cual ingrese el bien; el duplicado se remitirá como constancia de la baja producida en el acervo patrimonial de la Dependencia cedente; el triplicado archivará la repartición que recibe, y el cuadruplicado para el archivo del Organismo que cede. Igual procedimiento para el caso de bienes ingresados por transformación de otros.

El Servicio Administrativo remitirá a la Dependencia Patrimonial el expediente de contratación con la Orden de Provisión en original y seis copias; el Encargado de Patrimonio entregará al Proveedor el original de la Orden de Provisión y gestionará la entrega dentro del plazo establecido.

Aún en los casos de compras en que no se haya seguido el trámite legal, los Delegados Fiscales de la Contaduría General deberán exigir el Acta de Recepción, firmada por el respectivo Encargado de Patrimonio.

Créase en el ámbito de la Contaduría General un Registro de Activos Mobiliarios e Inversiones en Empresas del Estado, de Economía Mixtas, Sociedades Anónimas, Cooperativas, etc., en el que se registrará detallada y analíticamente los títulos, Acciones o Certificados Provisorios o definitivos que el Estado Provincial posea como participación en el Capital de las Empresas en calidad de Accionista.

Autorízase a la Contaduría General para que solicite a las distintas empresas o entidades, la entrega de los títulos, acciones o certificados que quedarán guardadas en la misma, siendo responsable de su custodia.

DIRECCION DE BIENES FISCALES

ARTICULO 23°.- (Reglamenta Art.110°) La Contaduría General de la Provincia reglamentará las funciones que estarán a cargo de la Dirección de Bienes Fiscales, dependiente de esa Repartición.

ARTICULO 24°.- (Reglamenta Art.111°) A los efectos de la formalización en escritura pública, todo Expediente de adquisición, enajenación de bienes inmuebles o embarcaciones, será remitido a la escribanía de Gobierno en oportunidad de efectuarse el último pago. Los Servicios Administrativos y Direcciones rendirán cuenta del gasto o ingreso, mediante una constancia otorgada por la Escribanía de Gobierno.