

18157

**CATALOGADO**



**CENSO E INVENTARIO PERMANENTE  
DE BIENES PATRIMONIALES  
PROVINCIA DE SANTA FE  
INFORME N° 4  
Período 8-2-75 al 7-3-75**

**Equipo técnico:**

**Director: Dr. Amaro R. Yardiñ**

**Técnicos: Rodolfo J.M. Cassano**

**Oscar A.B. Comba**

**Gregorio / 1 Coronel**

**Estela R.T. de Rosso**

**María E. : leanzi**

**Zarie S. Cursón**

0  
B.413  
YH  
T



**CENSO E INVENTARIO PERMANENTE**

**DE BIENES PATRIMONIALES**

**INFORME N° 4**

**PERIODO 0-2-75 al 7-3-75**

**INDICE:**

- I - INTRODUCCION.**
- II - ANEXOS.**
- III - RESUMEN COMPARATIVO DEL  
RELEVAMIENTO.**
- IV - CONCLUSIONES.**





## **I. INTRODUCCION.**

## **INTRODUCCION**

El presente informe completa el relevamiento realizado en el ámbito de la Administración Pública Provincial, tendiente a detectar la existencia de sistemas de control sobre los bienes patrimoniales del Estado provincial.

En este sentido, y continuando la metodología utilizada en la elaboración de los informes números 2 y 3, se describen los sistemas actualmente vigentes dentro de los Ministerios de Hacienda y Economía y de Educación y Cultura.

Siguiendo el criterio fijado en anteriores oportunidades, ante la falta de un sistema uniforme en todo el ámbito ministerial, se ha optado por analizar los métodos de control -en su mayoría primarios e incompletos- de algunas de las Direcciones pertenecientes a los mismos.

Datos estudios parciales han dado la base para la realización del análisis crítico

de los sistemas vigentes, que también forma parte del presente informe, según se detalla más adelante.

Por otra parte, se relevó el sistema de procesamiento centralizado, a cargo de la Contaduría General de la Provincia, pudiéndose constatar que el mismo adolece de graves carencias que virtualmente lo invalidan como instrumento de control.

El estudio crítico comparativo de los sistemas vigentes se realizó atendiendo a los siguientes aspectos:

- . Ordenamiento estructural.
- . Marco legal.
- . Origen del seguimiento.
- . Sistema de información.
- . Sistema de valuación.
- . Sistema de codificación.
- . Sistema de señalización física.

Las conclusiones a que permitió arribar este análisis corroboran las apreciaciones formuladas en el Informe N° 2, así como la ex-

tracción de consideraciones que, se estima,  
resultan de gran validez para un adecuado ba-  
samento de las etapas posteriores de este  
trabajo.



## **II. ANEXOS.**

**ANEXO A**

**MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.**

## MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

### CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Dependiente de este Ministerio se encuentra el Consejo General de Educación que en lo referente a patrimonio está organizado en forma autónoma.

El control de bienes patrimoniales de las demás dependencias de este Ministerio está a cargo de la Dirección General de Administración pero en ella todo lo que existe al respecto es un inventario físico de las máquinas de escribir y calcular que allí se utilizan.

Según se desprende del informe de la Sub-Tesorera, las restantes dependencias llevan cada una su propio control, estando el mismo a cargo del Habilitado Correspondiente.

Entrevistados algunos habilitados, manifestaron no poseer ninguna información respecto al control de los bienes patrimoniales.

En consecuencia se puede decir que solamente se tiene control sobre las máquinas de escribir

y de calcular, ya que con motivo de la mudanza al Centro Administrativo Gubernamental, se han desechado numerosos bienes y, a la vez, incorporado otros sobre cuyo seguimiento aún no han sido impartidas normas de ninguna naturaleza.



**ANEXO A.1**

**CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.**

## CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

### CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

#### 1. UBICACION DEL SECTOR PATRIMONIO EN EL ORGANIGRAMA DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

El Consejo cuenta con una oficina de Patrimonio Escolar que depende de Contaduría General y tiene nivel de sección tal como figura en el organigrama que se adjunta como Anexo 1.

#### 2. ORGANIGRAMA DEL SECTOR - FUNCIONES

La Sección Patrimonio Escolar está integrada por un encargado y un auxiliar, por su simplicidad no se considera necesario confeccionar el organigrama correspondiente.

Las funciones de esta sección son las de centralizar toda la información referente a control de bienes patrimoniales de las dependencias del Consejo General de Educación y del Servicio de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica, en su mayoría escuelas distribuidas en todo el ámbito de la Provincia de Santa Fe



### 3. PROCEDIMIENTO UTILIZADO

#### 3.1. Antecedentes legales

No existen antecedentes legales específicos, tan sólo instrucciones emanadas / de la encargada de la Sección Patrimonio Escolar en marzo de 1969 ( Anexo 2 ), referidas a la toma de inventario y el procedimiento de altas y bajas.

#### 3.2. Inventario inicial

No se conoce fecha exacta del primer inventario, las instrucciones mencionadas en el ítem anterior indican que debe llevarse a cabo esta tarea cada vez que un Director se hace cargo de la escuela. Este relevamiento se vierte en la Planilla de Inventario ( Anexo 3 ), que se confecciona por duplicado, la copia se archiva en la escuela y el original se cursa a Patrimonio Escolar, donde se archiva, previo su ordenamiento por dependencia.

El valor de los bienes incluidos en este inventario es estimado por cada Director de Escuela.

Se codifica de acuerdo con el " clasificador para practicar el inventario de los bienes del dominio privado provincial " / emanado de la Contaduría General de la / Provincia en el año 1962 ( Anexo 3 )

Todos los bienes nuevos que se adquieren, tanto para los efectos de reposición de aquellos dados de baja, como para los que son utilizados en el equipamiento de una escuela recientemente creada, se valúan al precio de adquisición.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 5.

### **3.3. Procedimiento de altas y bajas**

Al finalizar cada semestre, en los meses de julio y diciembre se envía a Patrimonio Escolar las Planillas de Altas ( Anexo 6 ) y las Planillas de Bajas ( Anexo 7 ) info-

mando los movimientos habidos en el período. En caso de no haberse producido modificaciones, las mismas deben remitirse igualmente con la inscripción " Sin Movimiento " .

Esta planilla se confecciona por triplicado, se archiva en la escuela la última copia, cursándose a Patrimonio Escolar original y duplicado, allí se archiva el duplicado en la carpeta correspondiente a la escuela y se remite el original a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el anexo 8.

#### **3.4. Inventario actual**

No se ha confeccionado un inventario general actualizado de todas las dependencias

Se dispone de los inventarios iniciales de cada escuela y los correspondientes al momento del cambio de dirección.



#### **4. SISTEMA DE VALUACION**

Los valores asignados a los bienes son los que se detallan en el punto 3.2. ( Inventario inicial )

#### **5. SISTEMA DE TRANSFERENCIAS INTERNAS**

Para transferir bienes de una escuela a otra se solicita autorización al Inspector encargado de la escuela que cede el bien.

Obtenida la aprobación por escrito, se entrega el bien y se informa este hecho a Patrimonio Escolar mediante la s planillas de altas y bajas que se envían al finalizar cada semestre. Este procedimiento que fue exp olicado en el punto 3.3. se grafica en el anexo 9.

#### **6. CODIFICACION**

Los bienes están codificados de conformidad a las indicaciones del " clasificador para practicar el inventario de los bienes del dominio privado provincial " confeccionado en enero de 1962 por la Contaduría General de la Provincia.

## **7. SEÑALIZACION FISICA**

No se ha adoptado un sistema de señalización física.

## **8. SISTEMA DE AMORTIZACIONES**

No se ha establecido un sistema de amortizaciones.





SANTA FE, marzo de 1969

## I N S T R U C C I O N E S

### INVENTARIO:

El inventario constituye una reseña de todos los bienes existentes en un establecimiento. El mismo debe ser enviado por DUPLICADO, únicamente cuando esta Oficina de PATRIMONIO ESCOLAR lo solicite.

Como caso excepcional, el Director que toma posesión en una escuela, deberá confeccionar un INVENTARIO del patrimonio de la misma, firmándolo juntamente con el saliente o con el presidente de la Asociación Cooperadora en su defecto, remitiendo UNICAMENTE el original a esta Oficina.

Se hace recordar al señor Director, sobre la obligación de dar cumplimiento a la remisión del inventario del archivo de la dirección (notas, libros de actas, documentación censal, etc.) el cual deberá ser actualizado anualmente ( -31 de diciembre- ). Este inventario se hará en papel común, sin codificar y simple.

### A L T A S   y   B A J A S

Se entiende por ALTAS, la declaración de los elementos que ingresan en un establecimiento y por BAJAS, la manifestación de aquellos bienes que por cualquier circunstancia egresan del mismo.

Las actualizaciones de las ALTAS y BAJAS, deben efectuarse cada SEIS MESES (6): PRIMER SEMESTRE: enero a junio; SEGUNDO SEMESTRE: julio a diciembre. Estas deben remitirse POR DUPLICADO en planillas especiales a este efecto, dentro de un plazo improrrogable de DOS MESES a partir de la finalización de cada semestre.

Frente a la posibilidad de no producirse movimiento alguno de elementos, deberá igualmente procederse al envío POR DUPLICADO de las planillas respectivas, consignándose en ellas "SIN MOVIMIENTO" y debidamente firmadas.

Se hace saber, que al dar de baja bienes en muy bueno, bueno o regular estado de conservación, deberá especificar el motivo por el cual se toma esta medida.

LOS ELEMENTOS DADOS DE BAJAS, DEBEN PERMANECER EN EL ESTABLECIMIENTO HASTA TANTO RECIBA LA AUTORIZACION DE ESTA JEFATURA.

Los inventario y las Altas y Bajas, deben confeccionarse con tinta (con letra de imprenta) o a máquina, prescindiéndose del uso del lápiz, codificando los elementos y consignando el estado, valor de inventario y debidamente firmados.

Estas comunicaciones deben ser dirigidas indefectiblemente a la Oficina de PATRIMONIO ESCOLAR - ITUZAINGO 2133 - Tel. 24479 - Santa Fe, abteniéndose de proceder a la remisión de las mismas a Contaduría General de la Provincia-Sección Patrimonio, por constituir un trámite que no corresponde, por ser ésta una dependencia de otro Ministerio.

Se hace saber a los señores Directores, que a partir del año 196 las planillas que se RECIBAN SIMPLE, SIN VALOR DE INVENTARIO, SIN ESTADO, SIN NUMERO DE ESCUELA, LOCALIDAD, etc., SERAN DADAS COMO NO RECIBIDAS, HACIENDO PASIBLE DE LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN.

BLANCA KELLER CARDONA  
Jefe Patrimonio Escolar

BKC/hjh.







**CONTADURIA GENERAL  
DE LA PROVINCIA**

**SANTA FE**

**CLASIFICADOR PARA PRACTICAR EL INVENTARIO DE LOS  
BIENES DEL DOMINIO PRIVADO PROVINCIAL**

Los grandes grupos de bienes a inventariar son los siguientes:

- 1º) INMUEBLES.
- 2º) MUEBLES.
- 3º) SEMOVIENTES.
- 4º) VALORES FINANCIEROS.

Cada uno de ellos se dividirá en subgrupos y cuentas, de modo que la suma de todos los bienes y valores parciales formen el total del grupo.

Para facilitar la ordenación de los datos, se establece una clasificación numérica (Codificación). Ello permitirá oportunamente la recopilación, agrupamiento y síntesis de los datos censales y la aplicación de los equipos mecánicos de tabulación.

**1º) GRUPO INMUEBLES: 1.0.0. a 3.9.9.**

**Sub-grupos:**

Tierras sin mejoras: 1.0.0. a 1.2.9. (Solares: 1.0.0.; Quintas: 1.0.1.; Chacras: 1.0.2.).

Tierras con mejoras (Excluidas construcciones): 1.3.0. a 1.5.9.

Tierras Urbanas: 1.3.0.

**EDIFICIOS: 1.8.0. a 2.4.9.**

Oficinas Públicas: 1.8.0.; Escuelas: 1.8.3.; Museos y Bibliotecas: 1.8.4.; Hospitales y Unidades Sanitarias: 1.8.5.; Colonias y Hogares: 1.8.6.; Cárceles y Reformatorios: 1.8.7.;

Cuarteles: Comisarías, Destacamentos: 1.8.8.; Centros de Salud y Acción Social: 1.8.9.

**Construcciones no permanentes o desmontables: 2.5.0. a 3.2.9.**

Casas pre-fabricadas: 2.5.6.; tanques, molinos, bebederos y aguadas: 2.5.1.; Torres: 2.5.2.;

Surtidores para combustibles: 2.5.3.

**2º) GRUPO MUEBLES: 4.0.0. a 7.4.9.**

**Sub-grupo: Moblaje:**

Muebles en general: 4.0.0.; Adornos: 4.0.1.; Artefactos: iluminación, calefacción y ventilación 4.0.2.

**Sub-grupo: Maquinarias:**

Para obras: 4.1.0.; Industriales (taller, fábrica, etc.): 4.1.1.; De aplicación agropecuaria: 4.1.2.; de cocina: aplicación doméstica, etc., 4.1.3.

**Sub-grupo: Herramientas:**

De Obras: 4.3.0.; de Taller: 4.3.1.; de Aplicación agropecuaria: 4.3.2.

**Sub-grupo: Aparatos e instrumentos:**

De precisión y medida: 4.5.0.; para recibir y transmitir signos, imágenes y sonidos: 4.5.1.; Astronomía y óptica: 4.5.2.; De contabilidad, dactilografía y oficinas (máquinas de escribir, calcular, etc.): 4.5.3.; Dibujo, escultura y pintura: 4.5.4.; Musicales: 4.5.5.; Laboratorios y gabinetes: 4.5.6.; Uso médico: 4.5.7.; Uso veterinario: 4.5.8.; Actividades deportivas y esparcimiento: 4.5.9.

**Sub-grupo: Medios de transporte:**

Vehículos automotores terrestres: 4.7.2.; Vehículos a tracción animal: 4.7.3.; Vehículos auxiliares (bicicletas, etc.): 4.7.4.; Embarcaciones con propulsión propia: 4.7.5.; Embarcaciones sin propulsión propia: 4.7.6.; Vehículos de navegación aérea: 4.7.7.; Motocicletas, motonetas: 4.7.8.

Sub-grupo: Armas:

Blancas: 4.9.0.; de Fuego: 4.9.1.; Varias: 4.9.2.; Útiles de defensa y seguridad: 4.9.3.

Sub-grupo: Museos y Exposiciones:

Piezas de Bellas Artes: 5.0.0.; Piezas de origen natural: 5.0.1.; Piezas de carácter históricos y numismáticos: 5.0.2.; Piezas varias: 5.0.3.

Sub-grupo: Bibliotecas y Colecciones:

Bibliotecas (libros, folletos, etc.): 5.1.0.; Mapotecas (Mapas): 5.1.1.; Cinoteca: 5.1.2.; Discotecas: 5.1.3.

Sub-grupo: Útiles y enseres varios de uso precario:

De navegación aérea y marítima: 5.2.0.; De investigación científica, sanidad, educación, etcétera: 5.2.1.; De escritorio: 5.2.2.; De servicio auxiliar de incendio: 5.2.3.; De cocina y comedor: 5.2.4.; De higiene y tocador: 5.2.5.; Ropas varias (incluido tapicería): 5.2.6.; Uniformes y equipos: 5.2.7.; Arnéses y monturas: 5.2.8.; Para entretenimientos y prácticas deportivas: 5.2.9.; Insignias, chapas alegóricas, letreros, etc. 5.3.0.; Carpas, toldos y lonas para servicios varios: 5.3.1.; Recipientes y envases: 5.3.2.; Religiosos: 5.3.3.

Sub-grupo: Materias Primas:

Materiales de construcción y bienes de consumo: 5.5.0.; Minerales y derivados: 5.5.1.; Maderas y fibras: 5.5.2.; Vidrios: 5.5.3.; Gomas: 5.5.4.; Cueros y hules: 5.5.5.; Textiles: 5.5.6.; Productos químicos: 5.5.7.; Materiales de construcción y para instalaciones (eléctricos, sanitarios, etc.): 5.5.8.; Combustibles y lubricantes: 5.5.9.; Pintura y barnices: 5.6.0.; Papelería y útiles de oficina: exclusivamente de consumo: 5.6.1.; Drogas y medicamentos: 5.6.2.; Explosivos y municiones: 5.6.3.; Comestibles: 5.6.4.; Agropecuarios: 5.6.5.; De limpieza: 5.6.6.

Sub-grupo: Repuestos:

Para máquinas y elementos de transporte: 5.8.0.; Para aparatos e instrumentos: 5.8.1.; Repuestos varios: 5.8.2.

Sub-grupo: Productos elaborados por la dependencia para ser destinados a la venta:

Se incluirán codificados como 6.2.0.

Sub-grupo: Productos en curso de elaboración:

Se incluirán codificados como 6.4.0.

39) **GRUPO: SEMOVIENTES: 7.5.0. a 8.9.9.**

Sub-grupo: Ganado:

Caballar .....	7.5.0.
Vacuno .....	7.6.0.
Mular .....	7.7.0.
Ovino .....	7.8.0.
Cabrio .....	7.9.0.
Porcino .....	8.0.0.
Aves de Corral .....	8.1.0.
Sementales .....	8.4.0.
Animales para experimentación ..	8.6.0.

49) **GRUPO: VALORES FINANCIEROS: 9.0.0. a 9.9.9.**

Sub-grupo: Valores:

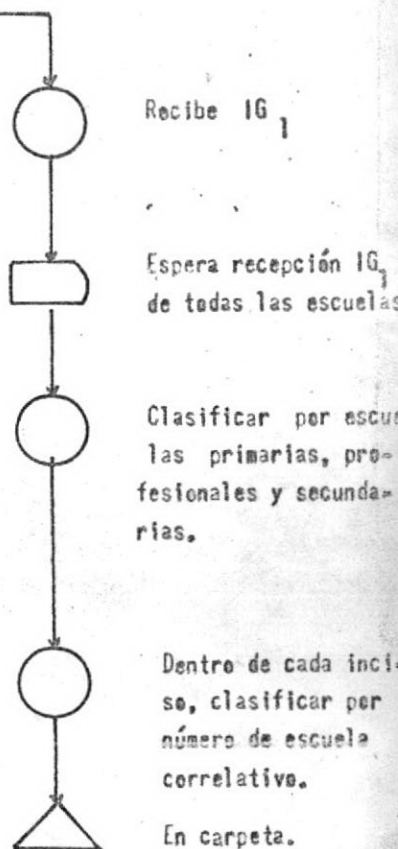
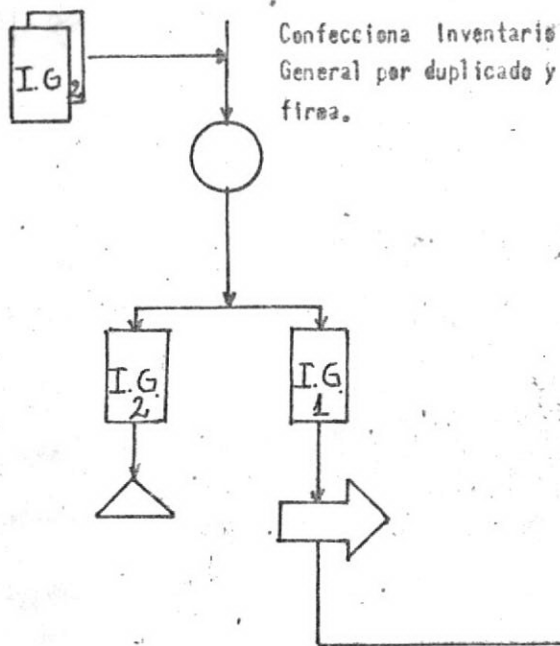
Disponibles (títulos, etc.) 9.2.0.



ESCUELAS PROVINCIALES

PATRIMONIO ESCOLAR

RESPONSABLES



CODIGO: ( IG ) Inventario General

# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## INVENTARIO GENERAL

DESCRIPCION	CONSEJO GENERAL DE EDUCACION	
	ESCUELAS PCIALES	PATRIMONIO ESC.
1.- LOS RESPONSABLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DEPENDIENTES DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION, CONFECCIONAN LA PLANILLA DE INVENTARIO GENERAL POR DUPLICADO, FIRMAN LOS DIRECTORES Y SEPARAN. REMITEN EL ORIGINAL A SECCION PATRIMONIO ESCOLAR Y AL DUPLICADO LO ARCHIVAN COMO COMPROBANTE.	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; IG[I G]     IG --&gt; 2a((2))     IG --&gt; 2b((2)) </pre>	
2.- RECIBE LOS ORIGINALES DE LA PLANILLA DE INVENTARIO GENERAL Y RESERVA HASTA COMPLETAR LA RECEPCION DE TODAS LAS PLANILLAS QUE REMITEN LA TOTALIDAD DE LAS ESCUELAS EXISTENTES EN LA PROVINCIA. COMPLETADA LA RECEPCION SE AGRUPAN POR INCISOS: PRIMARIAS, TECNICAS Y SECUNDARIAS Y DENTRO DE CADA UNO DE ELLOS POR NUMERO DE ESCUELA CORRELATIVO. SE ARCHIVAN EN CARPETA.		

CODIGO: (I G) Planilla de Inventario General





Ministerio de

Repartición

Escuela

BAJAS

Consejo General de Educación  
Sec. Patrimonio Escolar

Santa Fe

Correspondiente al semestre del año 19

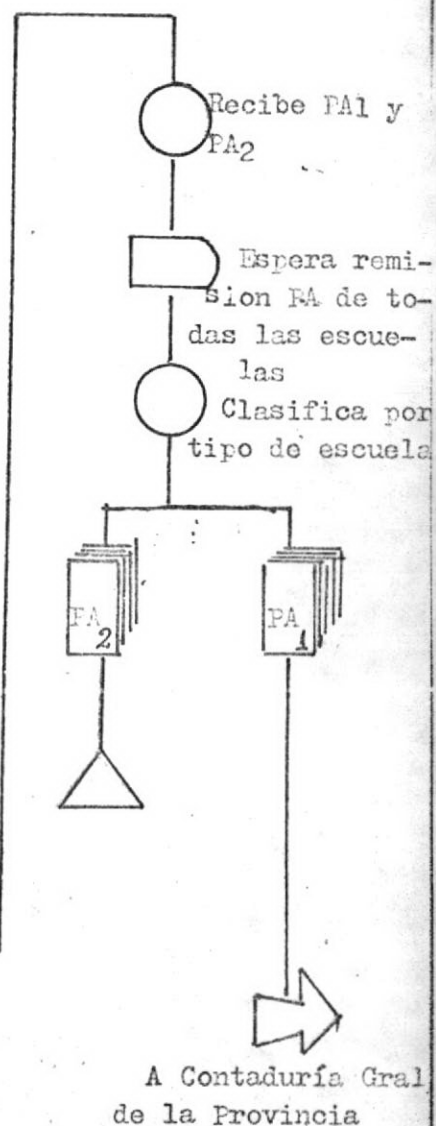
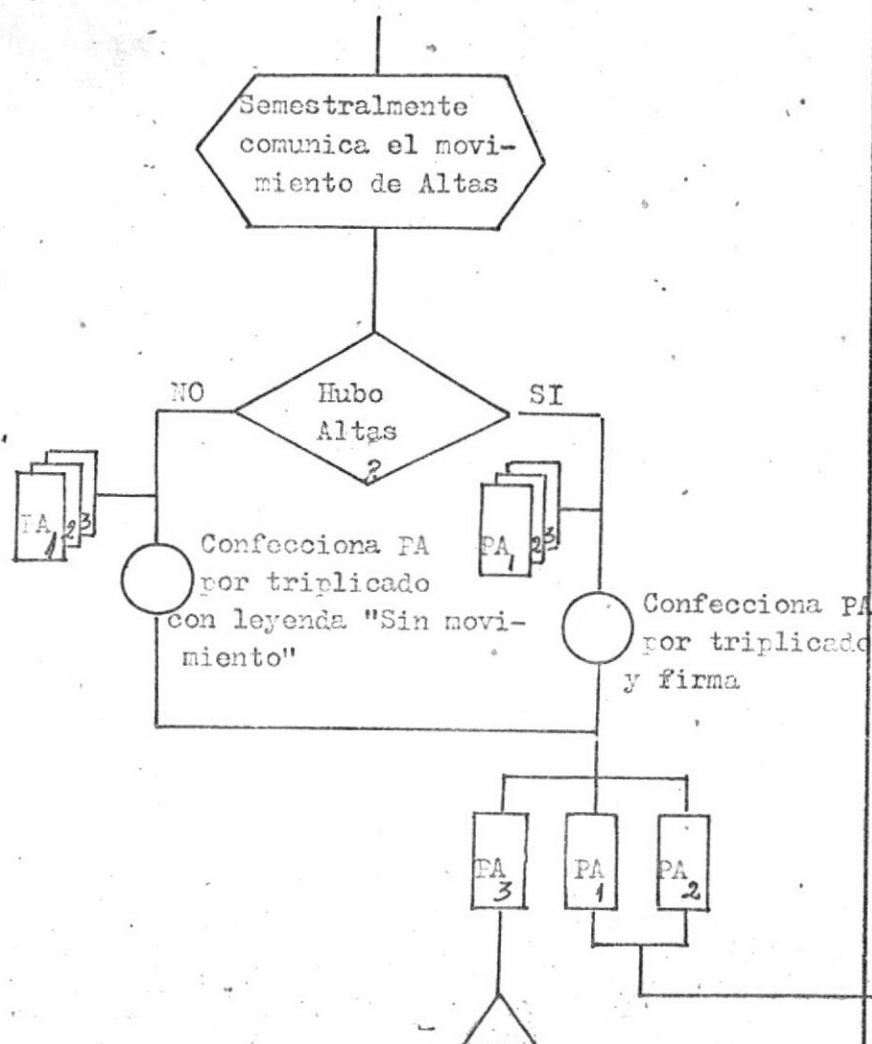
27/8

Fecha		Canti- dad	Código	Elementos y caracterfsticas	Valor de Compra	Valor de Inventario	Esta- do	Decreto o Resolución que autorizó la compra o en- trega
D	M A							



ESCUELAS PROVINCIALES

PATRIMONIO ESCOLAR



CODIGO:  
PA: Planilla



# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

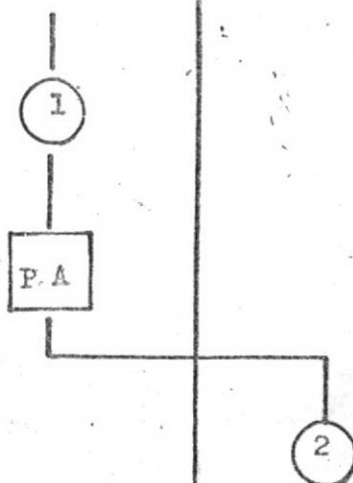
## SISTEMA DE ALTAS

### DESCRIPCION

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
ESCUELAS PCIALES PATRIMONIO ESC.

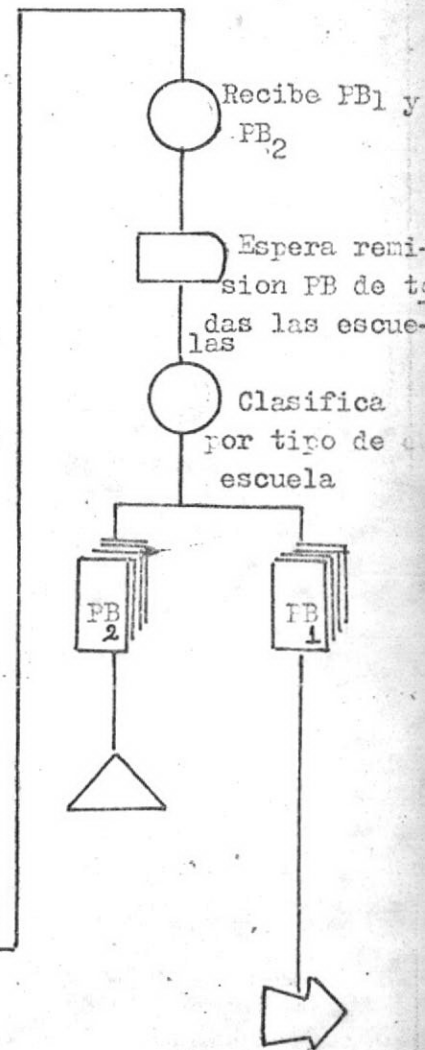
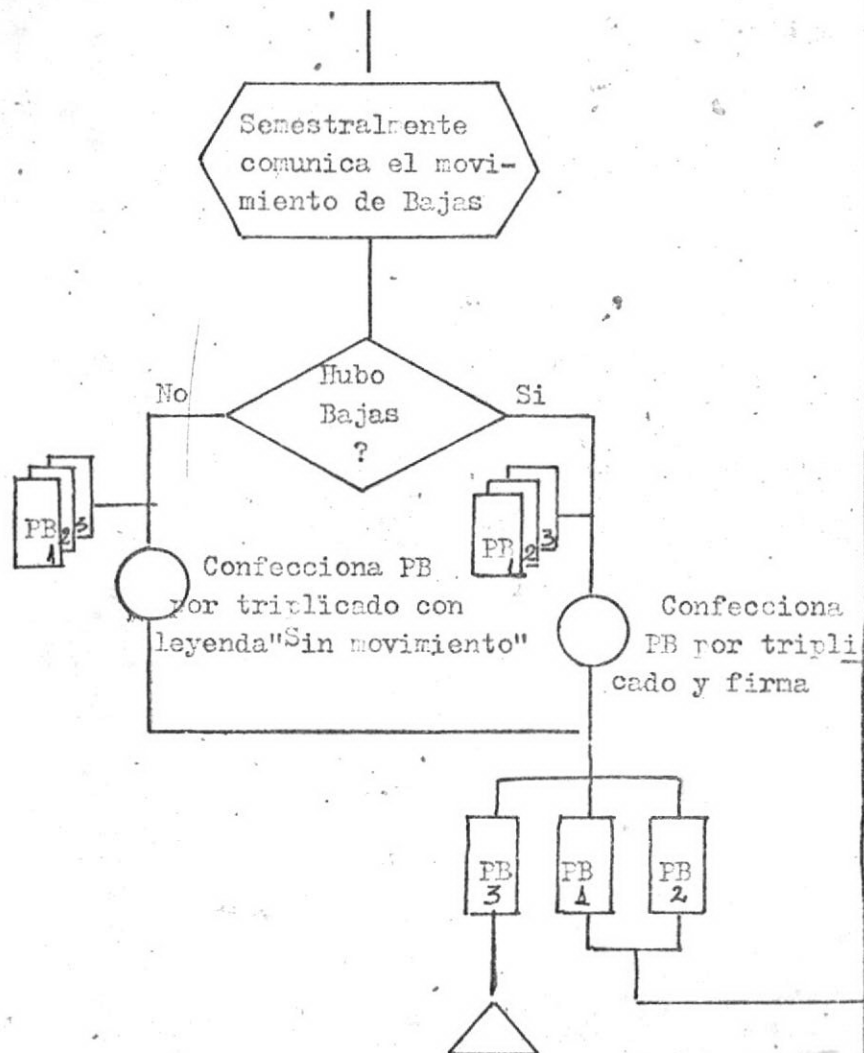
1.- SEMESTRALMENTE EL RESPONSABLE DE CADA ESTABLECIMIENTO ESCOLAR INFORMA EL MOVIMIENTO DE ALTAS QUE SE PRODUCERON EN EL MENCIONADO PERIODO. CONFECCIONAN LA PLANILLA DE ALTA POR TRIPLICADO DEL SIGUIENTE MODO: SI HUBO MOVIMIENTO DE ALTAS REGISTRAN LA INFORMACION. SI NO HUBO MOVIMIENTOS, REGISTRA LA INSCRIPCION " SIN MOVIMIENTO". EN AMBOS CASOS, FIRMA Y SEPARA. REMITE EL ORIGINAL Y DUPLICADO A LA SECCION PATRIMONIO ESCOLAR Y ARCHIVA EL TRIPLICADO.

2.- RECIBE EL ORIGINAL Y DUPLICADO DE LA PLANILLA DE ALTAS Y RESERVA HASTA COMPLETAR LA RECEPCION DE TODAS LAS PLANILLAS QUE REMITEN LOS ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES. SEPARA LAS MISMAS Y AGRUPO POR INCISOS: PRIMARIAS, TECNICAS Y SECUNDARIAS, CLASIFICANDOLAS DENTRO DE CADA UNO DE ELLOS POR NUMERO CORRELATIVO. ARCHIVA EN CARPETA.



CODIGO: ( PA) Planilla de altas

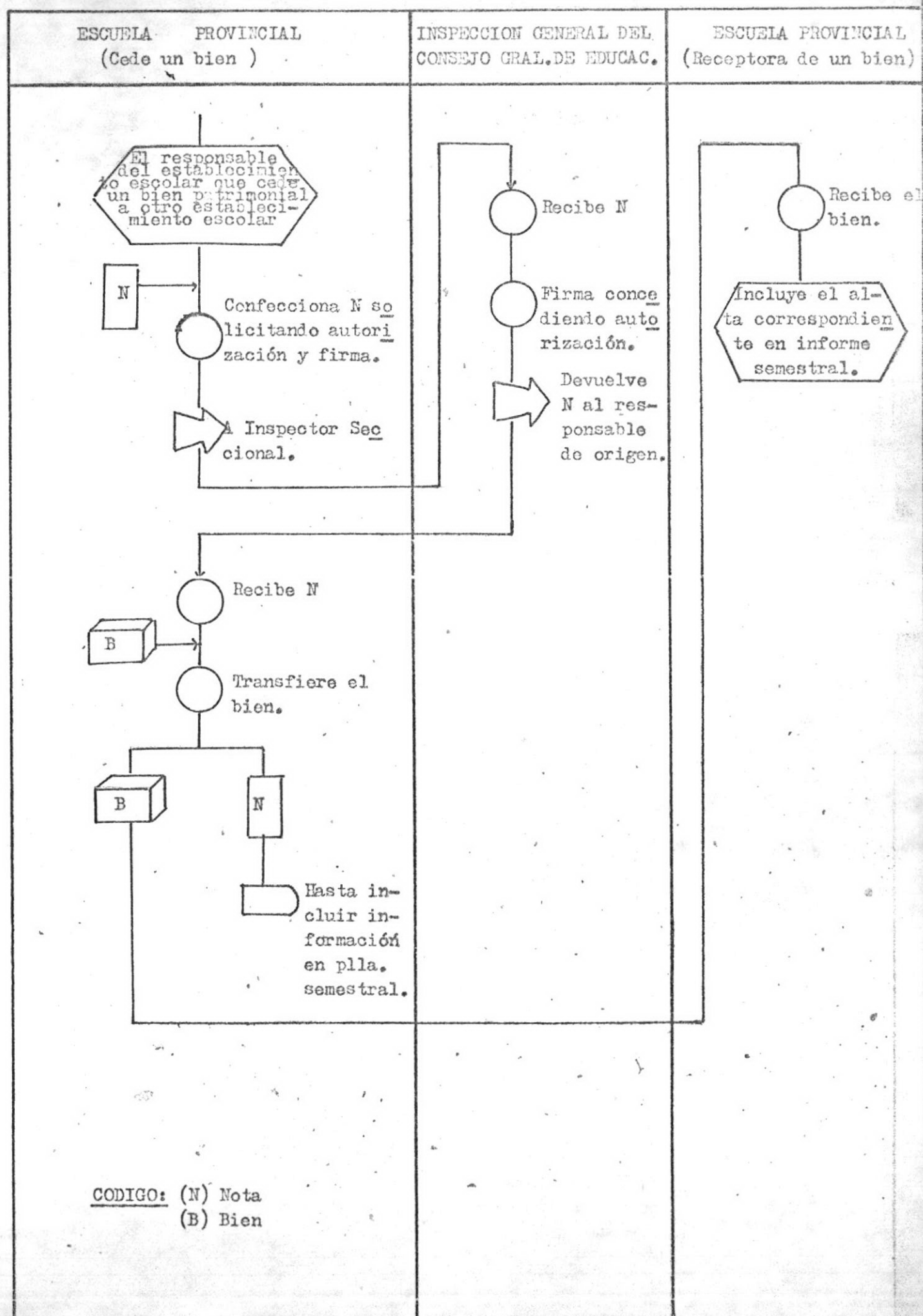
## ESCUELAS PROVINCIALES

PATRIMONIO  
ESCOLAR

A Contaduría Gral  
de la Provincia



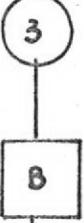

CODIGO: (PB) Planilla de Bajas

# TRANSFERENCIAS INTERNAS



# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## TRANSFERENCIAS INTERNAS

DESCRIPCION	ESCUELA QUE CEDE UN BIEN	CONS.GRAL. EDUC INSP.EC. GRAL.	ESCUELA RECEPTORA DEL BIEN
<p>1.- EL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR QUE CEDE UN BIEN PATRIMONIAL A OTRO ESTABLECIMIENTO CONFECCIONA UNA NOTA SOLICITANDO LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION. FIRMA Y REMITE AL INSPECTOR SECCIONAL - INSPECCION GENERAL DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION.</p>			
<p>2.-RECIBE LA NOTA Y FIRMA CONCEDIENDO AUTORIZACION. DEVUELVE A LA ESCUELA QUE CEDE EL BIEN PATRIMONIAL.</p>			
<p>3.-RECIBE LA NOTA, RESERVA HASTA EL MOMENTO DE INCLUIR LA INFORMACION EN PLANILLA DE BAJA SEMESTRAL. UBICA EL BIEN PATRIMONIAL Y TRANSFIERE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CORRESPONDIENTE.</p>			
<p>4.-EL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR RECEPTOR DEL BIEN, INCLUYE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN LA PLANILLA DE ALTA QUE ELEVA COMO INFORME SEMESTRAL</p>			

CODIGO:(N) Nota - (B) Planilla de baja

**ANEXO B**

**MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMIA.**



## MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMIA

### CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

En el Ministerio de Hacienda y Economía de la Provincia de Santa Fe no funciona una oficina de patrimonio que centralice la información emanada de las distintas direcciones que lo componen.

Se encargan de esta tarea varios habilitados, uno a cargo de S E C O R D E , (Secretaría de / Coordinación y Despacho ), otro a cargo de la Dirección General de Administración quien a su vez atiende a ocho direcciones o intendencias que no disponen de habilitado propio:

- a) Contaduría General de la Provincia
- b) Dirección General de Administración
- c) Dirección de Cooperativas
- d) Dirección Sectorial de Planificación y Control de Gestión
- e) Dirección General de Comercio Exterior
- f) Tesorería de la Provincia
- g) Dirección General de Personal
- h) Dirección General de Finanzas

Por otra parte, en el Centro Administrativo Gubernamental, lugar al que fueron trasladadas a fines del año 1972 la casi totalidad de las dependencias del Ministerio de Hacienda y Economía de la Provincia de / Santa Fe, funcionan con habilitado propio:

- a) Dirección General de Suministros
- b) Dirección General de Industria
- c) Dirección General de Comercio

Finalmente, se debe dejar aclarado que funcionan con habilitado propio, pero con ubicación geográfica fuera del Centro Administrativo Gubernamental y distribuidas en distintos edificios de la Ciudad de Santa Fe, y de Rosario en su caso:

- a) Dirección General de Catastro
- b) Dirección General de Rentas
- c) Centro de Cómputos
- d) Dirección General de Transporte
- e) Dirección del Servicio de Organización y Métodos.

En razón de lo apuntado, y teniendo presente que además, dependiendo de la Contaduría General de

la Provincia, funciona la Oficina de Patrimonio Central de la Provincia de Santa Fe, se ha resuelto efectuar el relevamiento del Ministerio de Hacienda y Economía de la Provincia de Santa Fe, en tres de las oficinas que tienen a su cargo el control de bienes patrimoniales:

1. Dirección General de Administración
2. Dirección General de Rentas
3. Contaduría General de la Provincia

Del análisis de este relevamiento, se podrán extraer las conclusiones necesarias para continuar la tarea emprendida a efectos de lograr el Censo e Inventario Permanente de Bienes Patrimoniales de la Provincia de Santa Fe.





## UBICACION DE LOS SECTORES EN EL ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMIA

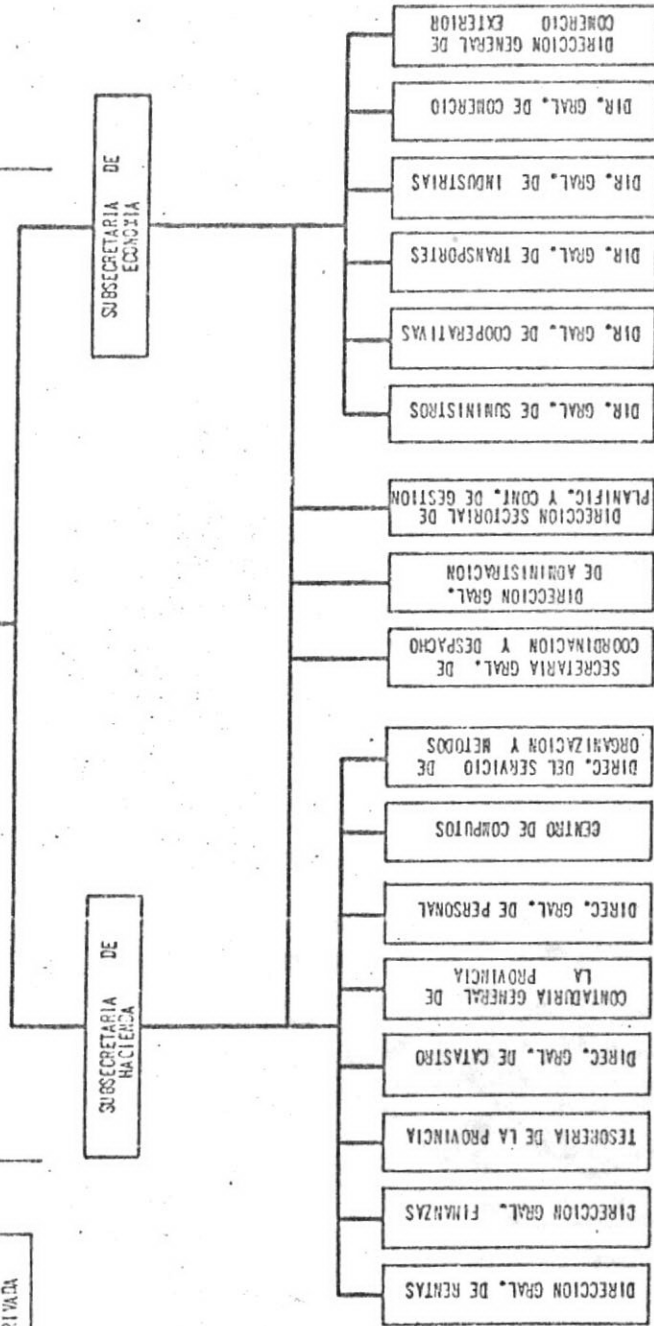
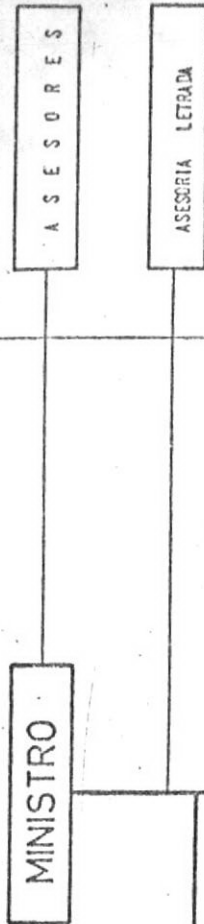
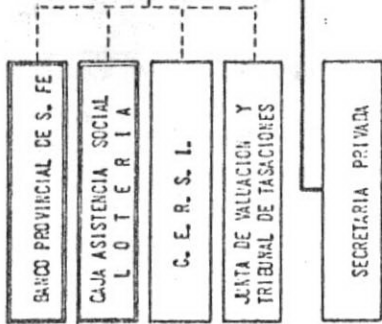
Por estar implementado recientemente el sistema de Habilitación centralizado en el Centro Administrativo Gubernamental, aún no figura en el organigrama del Ministerio de Hacienda y Economía.

Sin embargo, para tener una idea general de dicho Ministerio y del nivel de los organismos mencionados, se adjunta como Anexo 1 el organigrama confeccionado en mayo de 1973 por el Servicio de Organización y Métodos, e incorporado al Decreto 3.280 donde se actualizan estructuras y funciones de la Administración Provincial hasta el nivel de Dirección General.

AREAS DE APOYO CONJUNTO SIN NIVELES

# MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMIA

AREAS DE ASESORAMIENTO SIN NIVELES



ORGANISMO DESCENTRALIZADO

APOYO CONJUNTO

ASESORAMIENTO

MANDO

**ANEXO B.1**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.**

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

### CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

#### 1. ORGANIGRAMA DEL SECTOR - FUNCIONES

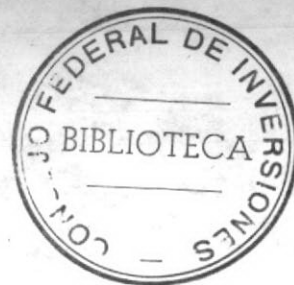
El Habilitado de la Dirección, desempeña a su vez funciones de control y custodia de los bienes patrimoniales, no habiéndose todavía organizado este sector estructuralmente, por lo cual no se acompaña organigrama.

#### 2. INVENTARIO GENERAL

La única documentación existente con referencia a bienes patrimoniales es un inventario / físico al 30 de junio de 1973 en el que se incluyen máquinas de escribir y calcular y algunos otros artefactos como estufas y ventiladores.

Este inventario se efectuó con motivo del traslado de las distintas dependencias del Ministerio al Centro Administrativo Gubernamental y tendía sobre todo al control de máquinas.

Se utilizaron para este relevamiento las planillas de inventario general ( Anexo 1) suministradas por la Contaduría General de la Provincia.

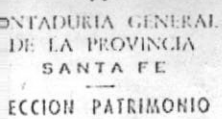


**3. PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS**

**No se realiza este procedimiento.**

**4. VALUACION, CODIFICACION, SEÑALIZACION FISICA  
Y AMORTIZACIONES;**

**No se realizan**



INVENTARIO DE LA REPARTICION

Practicado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Integrity Office

[illegible]



**ANEXO B.2**

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS.**

## DIRECCION GENERAL DE RENTAS

### CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Como ejemplo de Direcciones Generales con Habilitado propio, se efectuó el relevamiento en la Dirección General de Rentas.

#### 1. UBICACION DEL SECTOR PATRIMONIO EN EL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION

No hay una persona ni oficina específicamente asignada a la tarea de control patrimonial, esta función la desempeña el Sub Jefe del Departamento de Contaduría, en forma conjunta con las demás funciones inherentes a su cargo. El organigrama correspondiente se adjunta como Anexo 1.

#### 2. ORGANIGRAMA DEL SECTOR - FUNCIONES

Como es una sola persona la encargada del control de bienes patrimoniales, no se confecciona organigrama. Las funciones del Sub Jefe del Departamento de Contaduría, además de las propias de su cargo, son las de centralizar toda la información referente a movimiento y control de bienes de la repartición.

### **3. PROCEDIMIENTO UTILIZADO**

#### **3.1. Antecedentes legales**

No existen antecedentes legales específicos de esta Dirección, se rigen por las disposiciones de la Contaduría General de la Provincia.

#### **3.2. Inventario inicial**

En el año 1964 se llevó a cabo un inventario general que abarcó la Dirección General de Rentas en su totalidad.

Se designó un responsable en cada oficina encargado de llevar a cabo el relevamiento.

Los datos del mismo se volcaron en la planilla de Inventario ( Anexo 2) confeccionada por triplicado. El triplicado lo conservó el responsable de la oficina; original y duplicado se remitieron al Sub Jefe de la Contaduría, quien archivó los duplicados ordenándolos por oficina y envió el original a la Contaduría General de la Provincia.

El procedimiento se grafica en Anexo 3.



Este fue un inventario físico solamente ya que no se valoraron los bienes. No se estableció un sistema de codificación ni se adoptó criterio de amortización.

### 3.3. Relevamiento del proceso de Altas y Bajas

#### Altas:

Las compras son realizadas:

- a) Por Habilitación: esta sección recibe el bien y confecciona un recibo por <sup>du</sup>plicado. Entrega el bien a la oficina correspondiente cuyo encargado firma el original del recibo y archiva el duplicado. El original vuelve a Habilitación donde se archiva.

En base al duplicado del recibo, la oficina receptora del bien confecciona una nota dirigida al Sub Jefe de Contaduría, informando el Alta. Esta nota se confecciona por duplicado, el original lo archiva el Sub

Jefe de Contaduría en la carpeta correspondiente y el duplicado conformado por él, se archiva en la oficina emisora.

La graficación se adjunta como Anexo 4.

- b) **Por Licitación:** La Dirección General de suministros se encarga de las / compras que requieren este procedimiento.

Previo realización del trámite correspondiente la Dirección General de Rentas recibe del proveedor el bien solicitado. Confecciona en ese momento un recibo por duplicado.

Distribuye el bien según corresponda con el duplicado del recibo. El original, previa firma en conformidad del encargado de la oficina receptora del bien, es remitido al / Sub Jefe de Contaduría, quien lo

archiva en la carpeta correspondiente.

En base al duplicado de recibó, la oficina receptora del bien confecciona por duplicado una nota dirigida al Sub Jefe de Contaduría, informando el Alta.

Esta nota tiene el mismo tratamiento descripto en el inciso a).

Este procedimiento se grafica en el Anexo 5.

#### Bajas:

Periódicamente el Sub Jefe de Contaduría solicita a las secciones el envío de bienes en condiciones de ser dados de baja.

Las secciones que disponen de los mismos le dirigen una nota confeccionada por duplicado en la que informan la baja del/los bien/es correspondientes.

Remite el bien y la copia de la ng



ta al Sub Jefe de Contaduría, quien firma de conformidad los duplicados y los devuelve al sector que los / emitió.

Recepcionados los bienes y notas de todas las oficinas, y previa verificación de ambos, confecciona un listado de dichos bienes.

Archiva las notas clasificándolas por oficina y remite los bienes y la lista a la Dirección General de Suministros; allí el encargado que los recibe firma de conformidad el listado( previa verificación con los bienes recibidos) que es archivado por el Sub Jefe de Contaduría.

Con posterioridad se asigna nuevo destino a los bienes o se los incluye en la próxima subasta provincial.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 6.

### **3.4. Inventario Actual**

No hay un inventario actualizado. La documentación de que se dispone es el inventario general realizado en 1964 y las comunicaciones de altas y bajas. No se cursa ninguna información a Contaduría General de la Provincia.

### **4. SISTEMA DE VALUACION**

El inventario general practicado en 1964 no incluyó el valor de los bienes y en las comunicaciones de altas y bajas no se hace mención al mismo.

### **5. SISTEMA DE TRANSPERENCIAS INTERNAS**

Para transferir bienes de un departamento a otro dentro de la misma Dirección General de Rentas, en primera instancia se ponen de acuerdo / ambos jefes en forma verbal. A continuación se transfiere el bien. El Departamento receptor informa al Sub Jefe de Contaduría el alta mediante una nota / que confecciona por duplicado. El Original se archi



va en el Departamento de Contaduría y el duplicado firmado por el Sub Jefe se archiva en el Departamento que le dió origen.

A su vez el Departamento que entregó el bien informa la baja de igual manera.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 7.

En el caso de transferir bienes de una Dirección a otra, dentro o fuera del Ministerio, se comunica verbalmente esta circunstancia a la Dirección General de Suministros donde se nombra un encargado de llevar a cabo el trámite, quien convoca a reunión al Sub Jefe de la Contaduría de la Dirección General de Rentas, a un Contador Fiscal y al responsable de la repartición a la que se va a asignar el bien. Se levanta un acta de entrega por cuadruplicado, firmando las 4 personas intervinientes, quienes conserven cada uno una copia.

La oficina que cede el bien comunica la baja al Sub Jefe de Contaduría de la manera anteriormente descripta.

#### **6. CODIFICACION**

No se ha establecido un sistema de codificación.

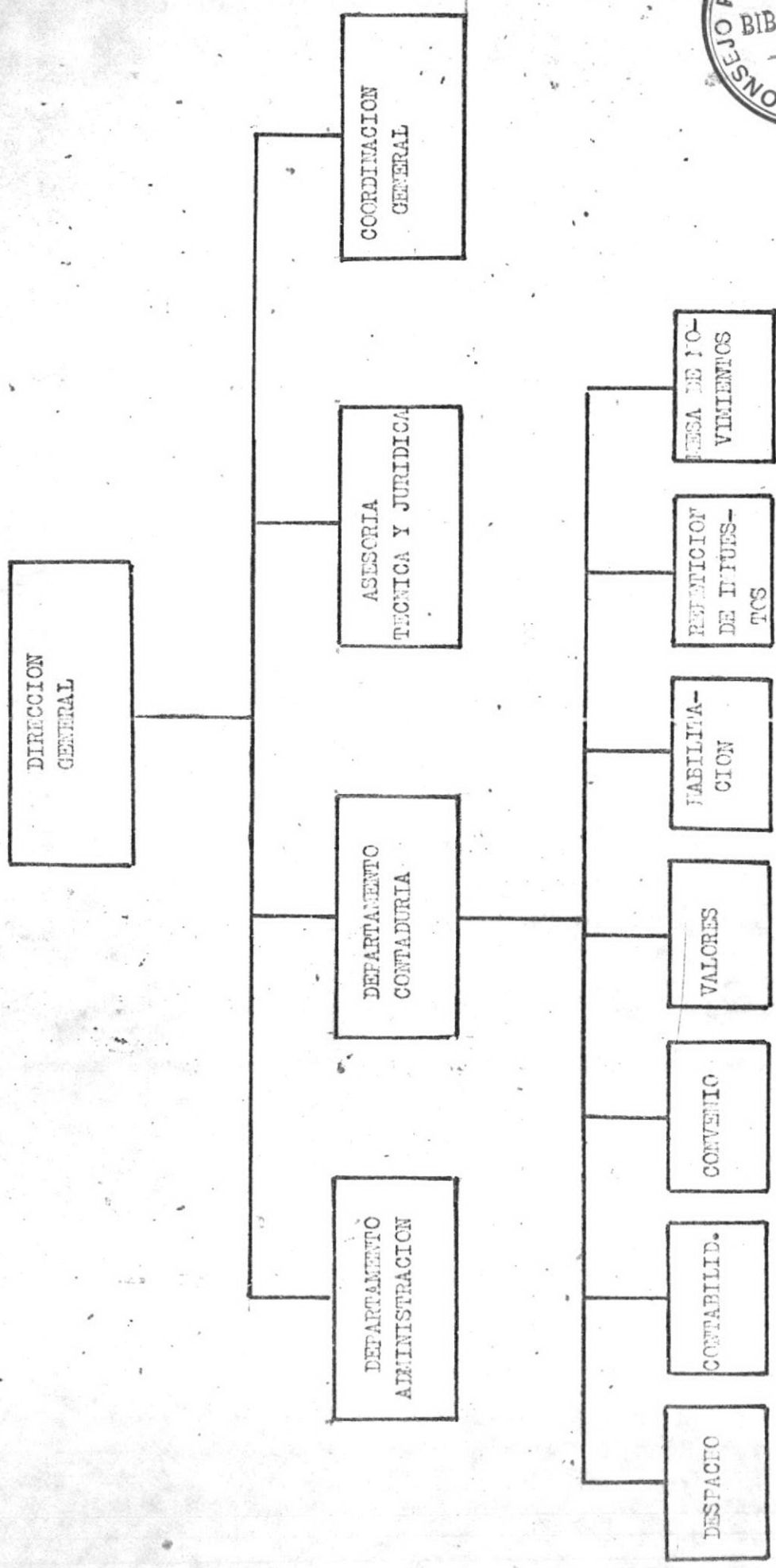
#### **7. METODO DE SEÑALIZACION FISICA**

En algunas oficinas se señalizan los bigues con pintura blanca de acuerdo con el criterio propio del responsable de cada una de ellas. No hay uniformidad al respecto.

#### **8. SISTEMA DE AMORTIZACIONES**

No se ha establecido un sistema de amortizaciones.

ORGANIGRAMA DE DIRECCION GENERAL DE RENTAS





## INVENTARIO DE LA REPARTICION

Practicado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

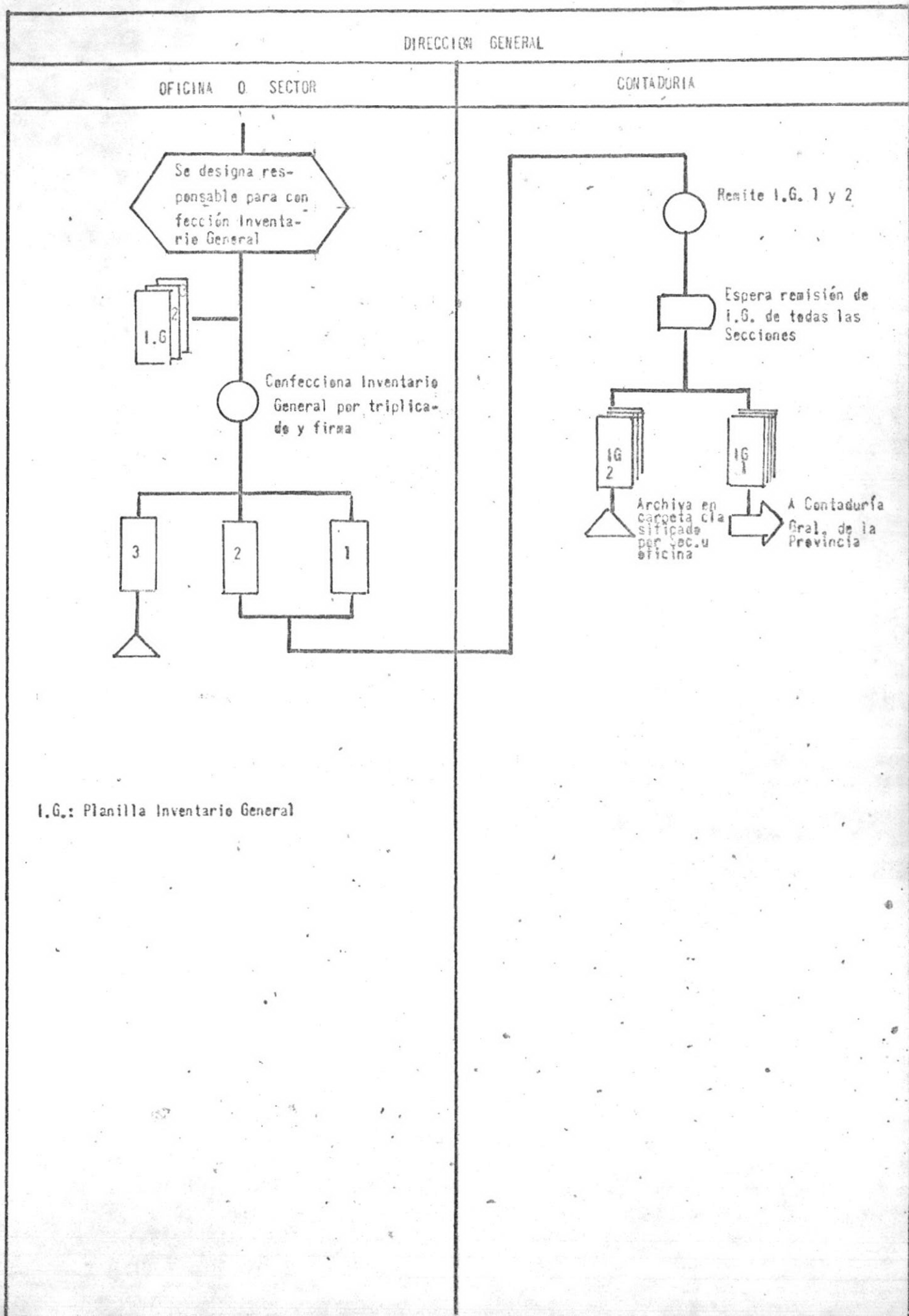
**Ingresa Oficial**

[illegible]



DIRECCION GENERAL DE RENTAS

INVENTARIO GENERAL



I.G.: Planilla Inventario General

# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## INVENTARIO GENERAL

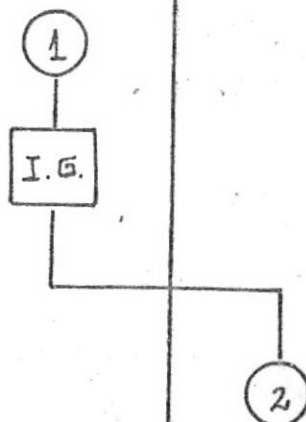
### DESCRIPCION

### DIREC. GRAL. DE RENTAS

#### SECTOR

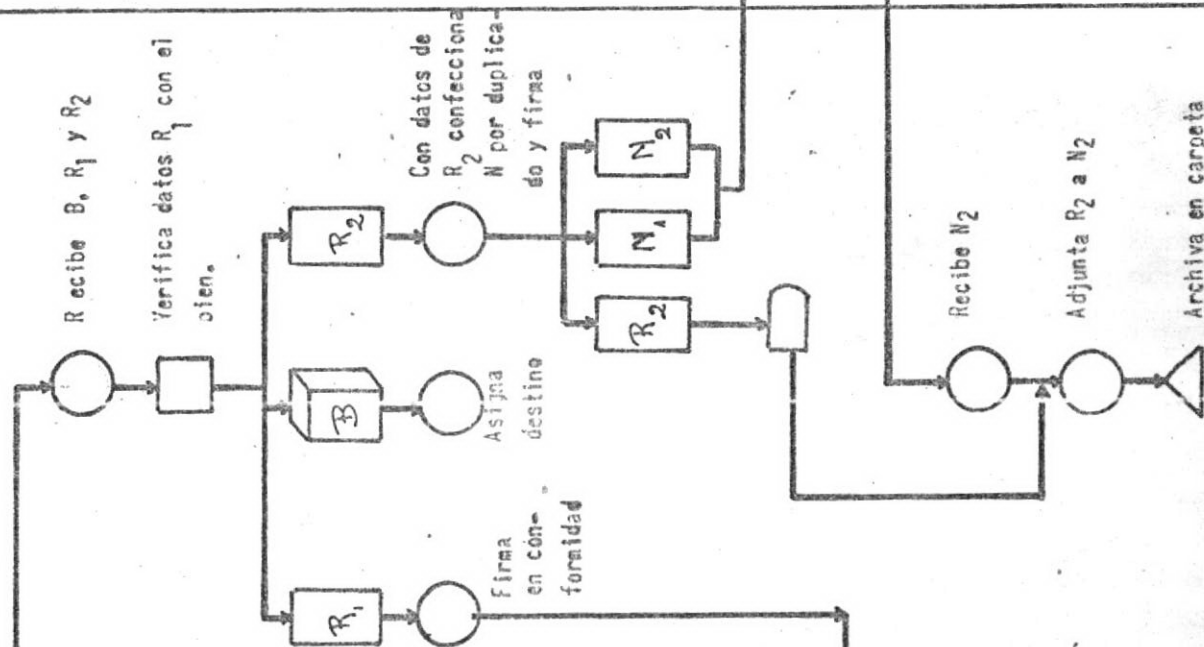
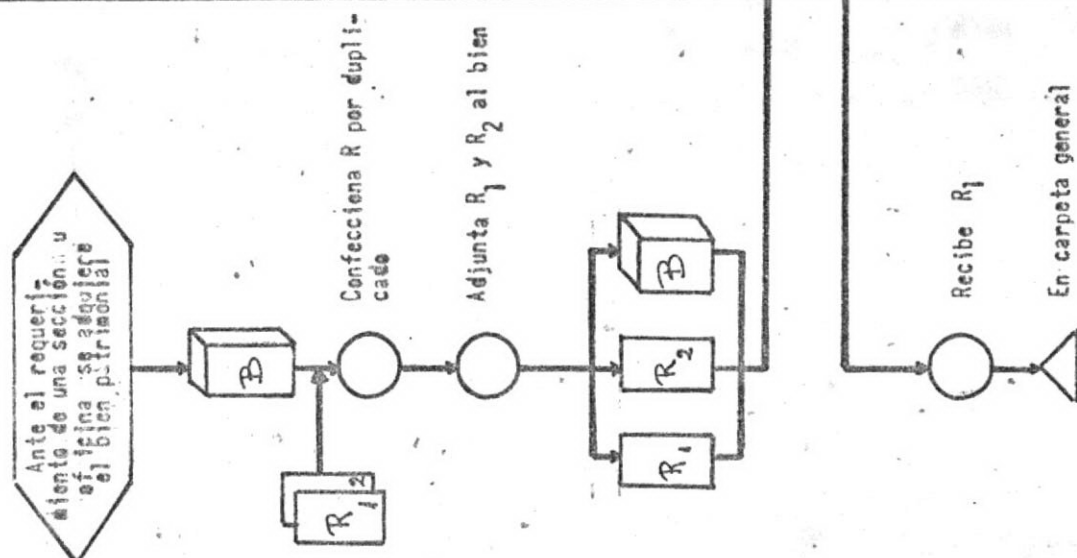
#### CONTADURIA

- 1.- SE DESIGNO EN CADA DEPARTAMENTO, SECTOR Y OFICINA UN RESPONSABLE PARA LA CONFECCION DEL INVENTARIO GENERAL. CONFECCIONA PLANILLA DE INVENTARIO GENERAL POR TRIPLICADO Y FIRMA. REMITE A LA CONTADURIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS EL ORIGINAL Y DUPLICADO Y EL TRIPLICADO LO ARCHIVA COMO COMPROBANTE.
- 2.- RECIBE LOS ORIGINALES Y DUPLICADOS DE LOS DISTINTOS RESPONSABLES, QUEDANDO A LA ESPERA DE COMPLETAR LA RECEPCION TOTAL. REMITE EL ORIGINAL DE LA PLANILLA INVENTARIO GENERAL Y ARCHIVA EL DUPLICADO EN CARPETAS CLASIFICADAS POR DEPARTAMENTO, SECCION Y OFICINA.



C O D I G O :

I.G.: Planilla de Inventario General



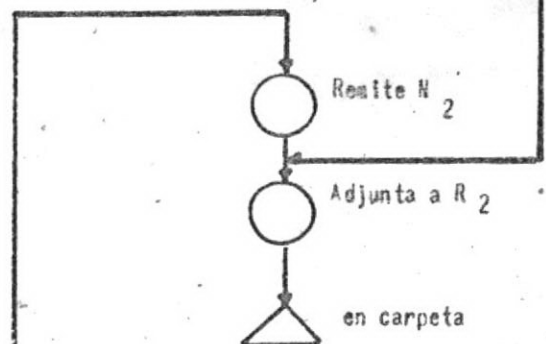
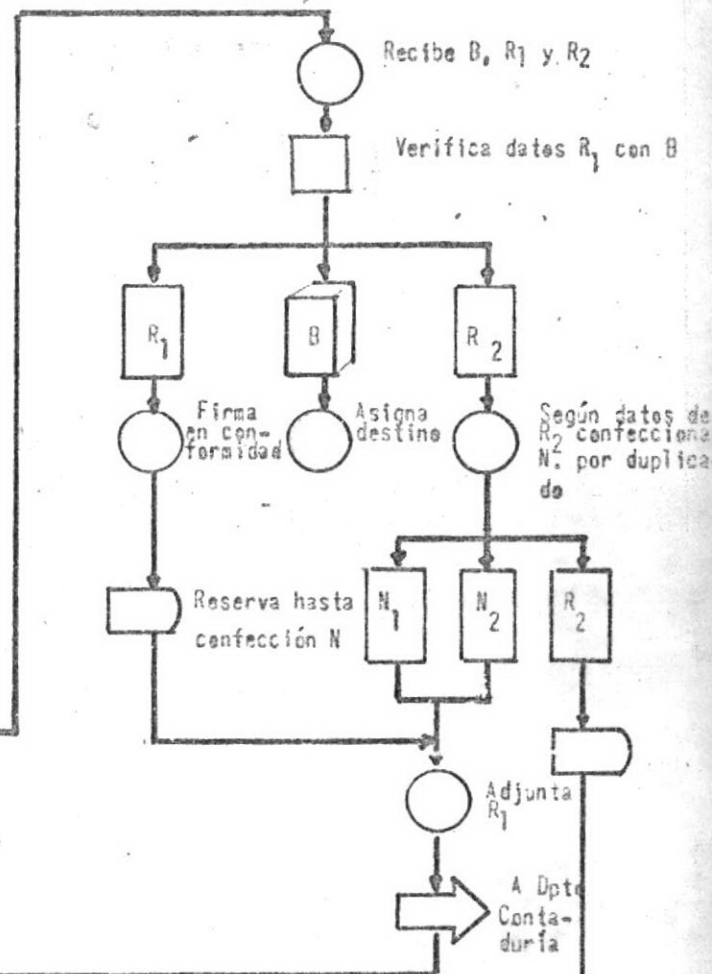
**DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL**  
**SISTEMA DE ALTAS**

DESCRIPCION	HABILITAC.	SEC. U OFIC.	CONTADURIA
<p>1.-ANTE EL REQUERIMIENTO FORMULADO POR EL RESPONSABLE DE UN ESTAMENTO, PROCEDE A LA ADQUISICION DE LOS BIENES. AL RECEPCIONAR LOS MISMOS, CONFECCIONA EL RECIBO CON IDENTIFICACION DE LOS MISMOS POR DUPLICADO. ADJUNTA AMBOS RECIBOS A LOS BIENES Y DISTRIBUYE.</p> <p>2.-EL RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO RECIBE LOS BIENES Y RECIBOS. VERIFICA QUE LA INFORMACION COINCIDA Y SEPARA. FIRMA EL ORIGINAL DEL RECIBO EN CONFORMIDAD Y DEVUELVE A LA HABILITACION, ASIGNA DESTINO A LOS BIENES. CON LA INFORMACION DEL DUPLICADO DEL RECIBO CONFECCIONA POR DUPLICADO UNA NOTA COMUNICANDO EL ALTA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO CONTADURIA, FIRMA Y REMITE.</p> <p>3.-RECIBE ORIGINAL DEL RECIBO Y ARCHIVA EN CARPETA.</p> <p>4.-EL SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTADURIA RECIBE ORIGINAL Y DUPLICADO DE LA NOTA COMUNICANDO EL ALTA CORRESPONDIENTE. DESGLOSA, FIRMA EL DUPLICADO Y DEVUELVE AL RESPONSABLE QUE COMUNICO EL ALTA. EL ORIGINAL LO ARCHIVA EN CARPETA CLASIFICADA POR DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS.</p> <p>5.-RECIBE EL DUPLICADO DE LA NOTA DE ALTA, ADJUNTA EL DUPLICADO DEL RECIBO QUE TENIA RESERVADO Y ARCHIVA EN CARPETA DE INVENTARIO.</p>	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; R[R]     1 --&gt; B[B]     R --&gt; 2((2))     B --&gt; 2     2 --&gt; N[N]     N --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4((4))     3 --&gt; 5((5)) </pre>		

CODIGO:(R) Recibo - (B) Bien - (N) Nota

1

SECCION U OFICINA

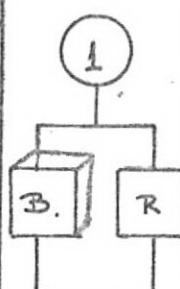





N: Nota



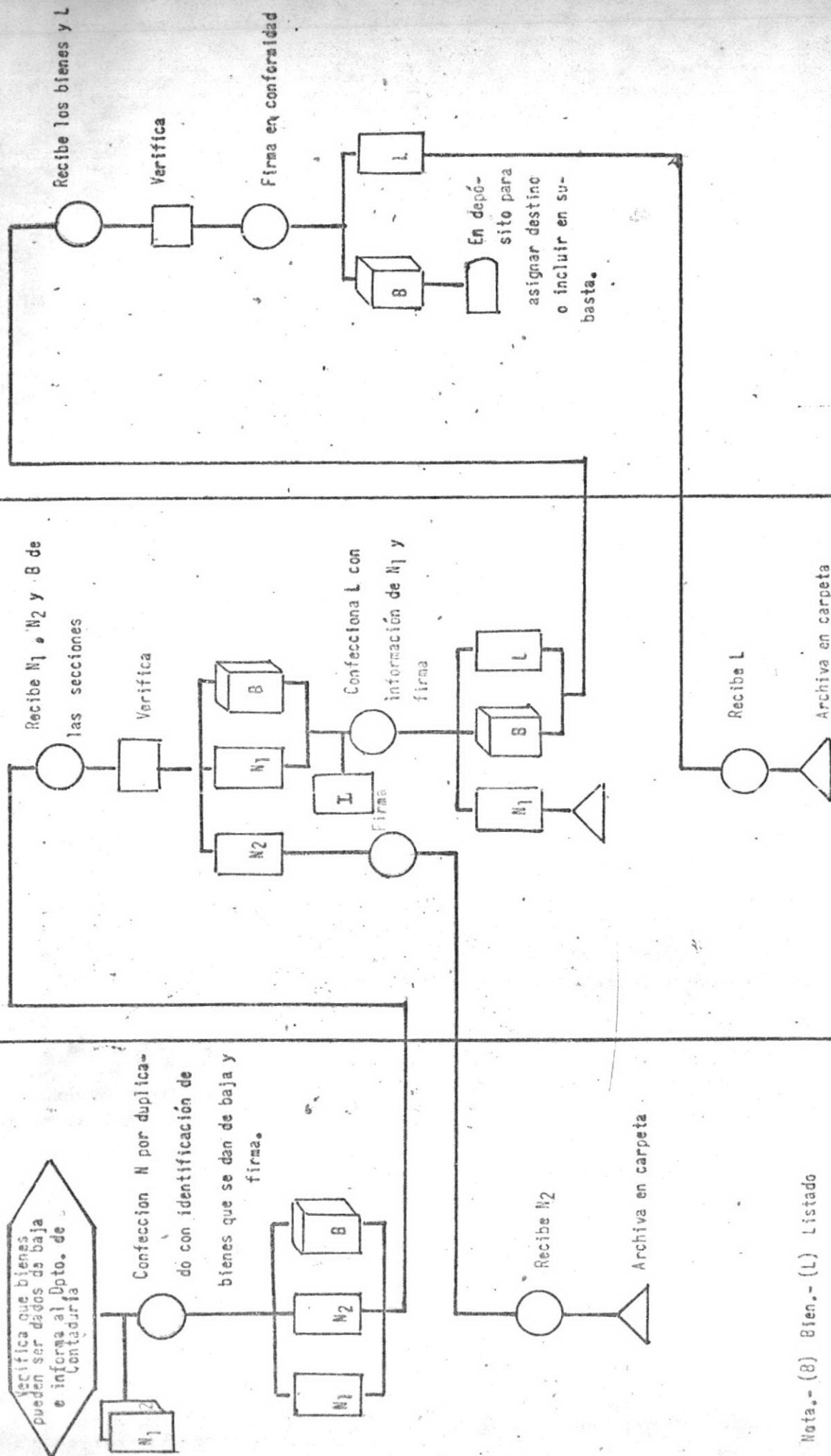
# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## COMPRAS POR LICITACION

DESCRIPCION	DIREC. GRAL. DE RENTAS	
	CONTADURIA	SEC. U OF
1.- SE REALIZA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICION DEL BIEN PATRIMONIAL POR LICITACION, MEDIANTE EL CUAL EL SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO RECIBE DEL PROVEEDOR EL BIEN. CONFECCIONA RECIBO POR DUPLICADO CON DATOS IDENTIFICATORIOS DEL BIEN, FIRMA, ADJUNTA AMBOS AL BIEN Y REMITE AL ESTAMENTO SOLICITANTE.		
2.- RECIBE EL BIEN Y LOS RECIBOS. VERIFICA QUE LA INFORMACION REGISTRADA COINCIDA Y SEPARA. ASIGNA DESTINO AL BIEN. FIRMA EL ORIGINAL DEL RECIBO Y RESERVA. CONFECCIONA NOTA COMUNICANDO ALTA, FIRMA, ADJUNTA ORIGINAL DEL RECIBO Y REMITE AL DEPTO. CONTADURIA. RESERVA EL DUPLICADO DEL RECIBO.		
3.- RECIBE ORIGINAL Y DUPLICADO DE LA NOTA DE ALTA DEL BIEN PATRIMONIAL, ORIGINAL DEL RECIBO Y SEPARA. ORIGINAL DE LA NOTA DE ALTA Y ORIGINAL DEL RECIBO LOS ARCHIVA EN CARPETA CLASIFICADA POR DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OFICINAS. EL DUPLICADO DE LA NOTA DE ALTA SE DEVUELVE AL ESTAMENTO DE ORIGEN, PREVIA FIRMA.		
4.- RECIBE EL DUPLICADO DE LA NOTA, ADJUNTA AL DUPLICADO DEL RECIBO Y ARCHIVA EN CARPETA.		

CODIGO: (R) Recibo.- (N) Nota de alta.- (B) Bien.-





CODIGO: (N) Nota.- (B) Bien.- (L) Listado

DIAGRAMA DE ENCADE NAMIENTO SECTORIAL

B A J A S

DESCRIPCION	DIRECCION GENERAL		SUMINISTROS DE LA FVCIA.
	Sec. u Ofic.	Contaduría	
<p>1.- CADA DPTO., SECCION U OFICINA VERIFICA LOS BIENES PATRIMONIALES QUE PUEDEN SER DADOS DE BAJA Y EN FORMA VERBAL INFORMA AL DPTO. CONTADURIA. CONFECCIONA NOTA POR DUPLICADO DESCRIBIENDO LA IDENTIFICACION DE LOS BIENES QUE PUEDEN SER DADOS DE BAJA, FIRMA Y REMITE CONJUNTAMENTE CON LOS BIENES AL DPTO. CONTADURIA.</p> <p>2.- RECIBE EL ORIGINAL Y DUPLICADO DE LA NOTA Y BIENES REMITIDOS POR CADA SECCION U OFICINA. VERIFICA COINCIDENCIA DE INFORMACION ENTRE LA NOTA Y LOS BIENES, FIRMA EL DUPLICADO DE LA NOTA Y DEVUELVE LA MISMA AL SECT. U OFICINA DE ORIGEN. CON LA INFORMACION DE LAS NOTAS RECIBIDAS DE LAS SECCIONES U OFICINAS CONFECCIONAN EL LISTADO DE LOS BIENES QUE SON DADOS DE BAJAS FIRME Y REMITE A LA DIRECCION GENERAL DE SUMINISTROS DE LA PROVINCIA. ARCHIVA EL ORIGINAL DE LA NOTA.</p> <p>3.- RECIBE EL DUPLICADO DE LA NOTA Y ARCHIVA EN CARPETA.</p> <p>4.- RECIBE LOS BIENES DADOS DE BAJA Y EL LISTADO DE LOS MISMOS. VERIFICA COINCIDENCIA ENTRE AMBOS. FIRMA EL LISTADO Y DEVUELVE AL DPTO. CONTADURIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS. LOS BIENES SE RESERVAN EN DEPOSITO PARA CONSIGNARLES POSTERIORMENTE EL DESTINO O INCLUIRLOS EN SUBASTA PUBLICA.</p> <p>5.- RECIBE EL LISTADO FIRMADO Y ARCHIVA EN CARPETA.</p>	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; NB[N B]     NB --&gt; 2((2))     2 --&gt; L[L]     L --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5((5))         </pre>		

C O D I G O:

N: Nota

B: Bien

DIRECCION GENERAL

DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

CONTADURIA

Los responsables de los departamentos acuerdan la transferencia de un bien patrimon.

Quién cede el bien confecciona NB por duplicado y firma

1p NB

1 NB  
2 NB  
B

Recibe NB2

Archiva en carpeta

Recibe el bien

Confecciona NA por duplicado y firma

1 NA  
2 NA

1 NA  
2 NA  
B

Asigna desti no

Recibe NA2

Archiva en carpeta

Recibe NB1, NB2, NA1, NA2.

Firma NB2 NA2

1 NA  
1 NB  
2 NA  
2 NB

Archiva en carpeta general.



CODIGO: (NB) Nota de baja  
(NA) Nota de alta  
(B) Bien

# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## TRANSFERENCIAS INTERNAS

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

DESCRIPCION	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	CONTADURIA
<p>1.- LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS ACUERDAN LA TRANSFERENCIA DE UN BIEN EN FORMA VERBAL. EL RESPONSABLE DEL DPTO. QUE CEDE EL BIEN CONFECCIONA LA NOTA DE BAJA POR DUPLICADO, DESCRIBIENDO LA CARACTERISTICA DEL MISMO Y FIRMA. REMITE EL ORIGINAL Y DUPLICADO DE LA NOTA DE BAJA AL SUB-JEFE DEL DPTO. CONTADURIA. ENTREGA EL BIEN AL DPTO. CORRESPONDIENTE.</p> <p>2.- EL RESPONSABLE DEL DPTO. RECEPTOR DE BIEN LO RECIBE, CONFECCIONA NOTA DE ALTA DESCRIBIENDO LA CARACTERISTICA Y FIRMA. REMITE ORIGINAL Y DUPLICADO DE LA NOTA DE ALTA AL SUB-JEFE DEL DPTO. CONTADURIA. ASIGNA DESTINO AL BIEN RECEPCIONADO.</p> <p>3.- EL SUB-JEFE DEL DPTO. CONTADURIA RECIBE LOS ORIGINALES Y DUPLICADOS DE LA NOTA DE BAJAS Y ALTAS DE LOS DEPARTAMENTOS. FIRMA EL DUPLICADO DE AMBOS DOCUMENTOS Y DEVUELVE AL DPTO. DE ORIGEN. EL ORIGINAL DE LA NOTA DE BAJA Y DE ALTA; LAS ARCHIVA POR SECCIONES EN LA CARPETA QUE TIENE A LOS EFECTOS.</p> <p>4.- EL RESPONSABLE DEL DPTO. QUE COMUNICO EL ALTA DEL BIEN RECIBE EL DUPLICADO DE LA NOTA DE ALTA Y ARCHIVA.</p> <p>5.- EL RESPONSABLE DEL DPTO. QUE COMUNICO LA BAJA DEL BIEN, RECIBE EL DUPLICADO DE LA NOTA DE BAJA Y ARCHIVA.</p>			

### CODIGO:

B: Bien

NB: Nota de Baja

NA: Nota de Alta

**ANEXO B.3**

**CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.**



## CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Se entrevistó al encargado de la sección patrimonio central de la Contaduría General de la Provincia, dependiente del Ministerio de Hacienda y Economía de la Provincia de Santa Fe, quien manifestó que esta sección tiene a su cargo la centralización de toda la información correspondiente a control patrimonial de todas las reparticiones públicas que dependen del Gobierno de la Provincia de Santa Fe.

### 1. UBICACION DE LA SECCION PATRIMONIO CENTRAL EN EL ORGANIGRAMA DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.- FUNCIONES INHERENTES A CADA PUESTO

La Contaduría General de la Provincia ha sido reestructurada a principios del corriente año, de esta reestructuración, de tipo funcional, surge el organigrama que se adjunta como Anexo 1.

Patrimonio Central depende funcionalmente de la Secretaría Técnica, y dentro de ésta del Contador / Mayor de la repartición.

Esta sección se encuentra a cargo de una per



sona que cuenta con un auxiliar a sus órdenes.

La simplicidad de esta organización hace in  
necesaria su graficación.

Las funciones están debidamente explicitadas  
en la Ley de Contabilidad N° 1757 de la Provincia de  
Santa Fe y su modificatoria, ley N° 6594 que modifica  
parte del art. 135 de la ley primitiva.

El título IV - PATRIMONIO DE LA PROVINCIA  
en sus artículos 130 al 136 y la ley 6594 modificato  
ria parcial del art 135 que se transcriben en el de  
terminante de las funciones del sector.

" Art. 130. El patrimonio de la Provincia,  
"               comprende la totalidad de los  
"               bienes del Estado Provincial,  
"               sean del dominio público o pri  
"               vado, los que adquiera para las  
"               necesidades de la Administración,  
"               sufragándolos con fondos del tg  
"               soro público, reciba por donación  
"               o queden vacantes dentro de su /  
"               jurisdicción.

" Art. 131. El Poder Ejecutivo ejercerá el /

" control y vigilancia sobre los  
" bienes inmuebles de la Provin-  
" cia, tanto los públicos como los  
" privados, produzcan o no rentas,  
" en concordancia con lo previsto  
" en el artículo 51, inciso 9, de  
" la constitución Provincial.  
" Asimismo, ejercerá jurisdicción  
" sobre todos los bienes muebles a  
" los efectos de su destino y re-/  
" gistro patrimonial.

" Art. 132. Los bienes de cualquier natura-  
" za afectados a los Ministerios ,  
" "Organismos Descentralizados", a  
" servicios públicos determinados  
" o atribuidos a otro Poder del Es-  
" tado, serán administrados por /  
" los usufructuarios bajo su respon-  
" sabilidad y concedido su uso a tí-  
" tulo gratuito.  
" Los presupuestos de los organis-  
" mos usuarios deberán prever los

" créditos necesarios para atender  
" los gastos de conservación que /  
" ocasionan su uso y administración.  
" El Poder Ejecutivo, con interven  
" ción del Ministerio de Hacienda,  
" Economía e Industrias, podrá trans  
" ferir el uso de bienes del patri  
" monio de la Provincia, entre los  
" distintos Ministerios u "Organis  
" mos descentralizados", pero en o-  
" casión de que alguno o algunos /  
" de ellos quedaren sin destino, pa  
" sarán a la jurisdicción del cita-  
" do Ministerio.

" Art. 133. El Poder Ejecutivo organizará el  
" régimen de inventario patrimonial  
" permanente del Estado, quedando  
" facultado para disponer los rele  
" vamientos o inventarios generales  
" y parciales que estime necesarios,  
" de los bienes que constituyen el  
" patrimonio de la Provincia, en /



" cualquier tiempo, época y modo o  
" forma que determine, registrándolos y clasificándolos conforme /  
" al sistema que mejor consulte la  
" técnica contables.

" El asesoramiento, contralor y /  
" contabilidad patrimonial, estará  
" a cargo de la Contaduría General  
" de la Provincia.

" Art. 134. Todo movimiento de bienes del Es-  
" tado que ingresen o egresen de su  
" patrimonio, como así también todo  
" cambio de destino deberá comuni-  
" carse a la Contaduría General de  
" la Provincia, remitiendo las es-  
" crituras o públicas o antecedentes  
" a los fines de practicar las re-  
" gistraciones en la contabilidad  
" patrimonial.

" Art. 135. Serán otorgadas o protocolizadas  
" ante la Escribanía de Gobierno, /  
" todas las escrituras traslativas

" de dominio de bienes inmuebles  
" y embarcaciones aduirlas o en-  
" najenadas por la Provincia, sea  
" por cualquiera de sus poderes,  
" dependencias u organismos des-  
" centralizados, con excepción de  
" las donaciones y legados de bie-  
" nes inmuebles, cualquiera fuere  
" su destino, que se hagan a favor  
" del Estado, o de sus organismos  
" autárquicos, las que podrán ser  
" aceptadas mediante decreto o re-  
" solución de los respectivos mi-  
" nisterios u organismos, conforme  
" a las leyes o cartas orgánicas /  
" que regulen su ejercicio.

" Exceptúase de esta disposición y  
" de la del artículo 131.º las trans-  
" ferencias de inmuebles que reali-  
" ce el Banco Provincial de Santa  
" Fe, cuando no adquiera bienes pa-  
" ra el Estado con carácter defini-

"                    tivo.

" Art. 136. El Poder Ejecutivo queda facultado para proceder a la venta, /  
"                    mediante licitación o subasta pública, en la época que lo crea  
"                    oportuno, de todos aquellos bienes muebles de propiedad fiscal  
"                    que estime fundamentalmente inútiles, innecesarios o inconvenientes económicamente para su /  
"                    gestión administrativa.

"                    Los fondos obtenidos ingresarán a "Rentas Generales", salvo cuando se trata de la enajenación de bienes cedidos en uso a los "Organismos descentralizados" en cuyo caso formarán parte de sus recursos.

"                    Asimismo, el Poder Ejecutivo podrá autorizar, en casos especiales, ajustados a los procedimientos que rijan en la materia de /  
"                    contrataciones y siempre que ha-



" jo la condición de que existe  
" previa comparación de precios,  
" la entrega, en compensación de  
" pago, de bienes muebles cuyo /  
" reemplazo se requiera, por uni-  
" dades nuevas para similar uso."

## 2. PROCEDIMIENTO UTILIZADO

### 2.1. Antecedentes legales

Se disponen de diversos antecedentes legales, uno de los cuales la Ley de la Contabilidad N° 1757 y su modificatoria la Ley N° 6594 han sido transcritas en la parte pertinente en páginas anteriores.

Además, se adjuntan como anexos los siguientes antecedentes legales:

- Reglamento para control de automotores ,  
(Anexo 2)
- Disposiciones de la Contaduría General de la Provincia de enero de 1958 referida a altas y bajas de bienes muebles y semovientes del patrimonio provincial( Anexo 3)
- Clasificador para practicar el inventario

de los bienes del dominio privado provincial de enero de 1962 ( Anexo 4)

• Decreto acuerdo N° 11.795 del 7 de diciembre de 1961 ( Anexo 5)

### **3.2. Inventario inicial**

Con fecha 7 de diciembre de 1961 se dictó el Decreto- Acuerdo N° 11.795 en virtud del cual se solicitaba a todas las reparticiones públicas de la Provincia la confección de un inventario general.

Las normas para la realización de estas tareas fueron comunicadas mediante notas dirigidas a todas las reparticiones, de las cuales no existen antecedentes en la actualidad.

En cada sección de las distintas reparticiones se nombró una persona responsable de llevar a cabo el relevamiento.

Los datos del mismo fueron volcados en la / Planilla de Inventario General (Anexo 6) que se confeccionó por triplicado. El valor asignado a los bienes fue el de origen y el estimado de realización a la fecha del inventario.

Se codificaron teniendo en cuenta el clasificador especialmente creado a tal efecto.

Las copias de las planillas de inventario general tuvieron el siguiente destino:

El responsable de cada sección conservó / el triplicado remitiendo el original y duplicado a la persona encargada del control patrimonial de la dirección, quien conservó el duplicado y cursó el original a la Contaduría General de la Provincia.

Este procedimiento se grafica en el anexo 7.

Automotores: Para cada automotor se lleva una ficha especial llamada " Ficha Censal de Automotores " ( Anexo 8 ).

En el año 1972 a solicitud de Patrimonio Central y con la colaboración de la Dirección General de Movilidad de la Provincia, se llevó a cabo un censo de automotores.

Las fichas anteriormente mencionadas se actualizaron, ordenándose por marca y modelo y se



asignó a cada unidad un código con 7 dígitos,  
a saber:

- . Número de orden
- . Ministerio al que está afectado
- . Repartición
- . Departamento
- . Tipo de Vehículo
- . Marca
- . Modelo

Además, se implementó una carpeta para /  
archivar las facturas de compra, ordenada /  
también por Marca y Modelo.

### **2.3. Relevamiento del proceso de Altas y Bajas**

Atendiendo a la disposición emanada de la  
Contaduría General de la Provincia en enero  
de 1959, cada semestre, las distintas repar-  
ticiones informan a Patrimonio Central las /  
Altas y Bajas habidas en el período.

El encargado del patrimonio de cada sec-  
ción, confecciona en los meses de julio y e-  
nero ( o sea finalizado cada semestre) , la

planilla de movimiento de bienes del Estado de Alta y/o Baja ( Anexo 9 ), según corresponda, ( Ambas planillas tienen el mismo formato, especificándose en el renglón correspondiente de cuál de los dos movimientos se trata), por triplicado, informando la variación patrimonial del período.

El triplicado se archiva en la sección, remitiendo original y duplicado al encargado del control patrimonial de la dirección o Ministerio( de conformidad a la organización / interna de cada repartición ), quien conserva el duplicado y cursa el original a Patrimonio Central de la Contaduría General de la Provincia.

Los bienes dados de baja se envía a la Dirección General de Suministros de la Provincia quien decide su posterior destino.

Este procedimiento se grafica en el Anexo 10.

#### **2.4. Inventario actual**

No existe un inventario actualizado en /



virtud de las razones expuestas en el primer párrafo de este informe.

### 3. SISTEMA DE VALUACION

Los bienes incluidos en el inventario general confeccionado en el año 1961 están valuados al precio de compra y al estimado de realización a esa fecha. Las altas registradas con posterioridad se valúan al precio de compra.

### 4. SISTEMA DE TRANSFERENCIAS INTERMINISTERIALES

La Dirección interesada en obtener un bien de otra Dirección, le dirige una nota solicitándole, la dirección a qu en se solicita el bien, constituye, en base a la misma, un expediente incluyendo su opinión favorable hacia la transferencia.

El expediente se remite a la Sección Patrimonio Central de la Contaduría General de la Provincia, para que informe su opinión al respecto.



En caso de ser la misma favorable, el Ministerio que cede el bien emite una Resolución o Decreto autorizando la transferencia.

Con 3 copias de la referida Resolución o Decreto se sigue el procedimiento detallado a continuación:

- . Original: Se archiva en el Ministerio que le dio origen.
- . Duplicado: Se archiva en la repartición que recibe el bien
- . Triplicado: Se remite a Patrimonio Central de la Contaduría General de la Provincia.

Esta transferencia se comunica a Patrimonio Central de la misma manera que las Altas y Bajas al finalizar el período semestral.

El gráfico correspondiente a este procedimiento se adjunta como Anexo 11

## **5. CODIFICACION**

En enero de 1962 se confeccionó un clasificador a los efectos de que los bienes in -

ventariados en virtud del Decreto-Acuerdo N° 11.895 de igual fecha, se codificaron en base al mismo.

#### **6. METODO DE SEÑALIZACION FISICA**

No hay normas uniformes emanadas de Patrimonio Central en lo que se refiere a señalización física de los bienes, algunas reparticiones implementan sistemas internos, y otras directamente no utilizan ningún método para señalar sus bienes.

#### **7. SISTEMA DE AMORTIZACIONES**

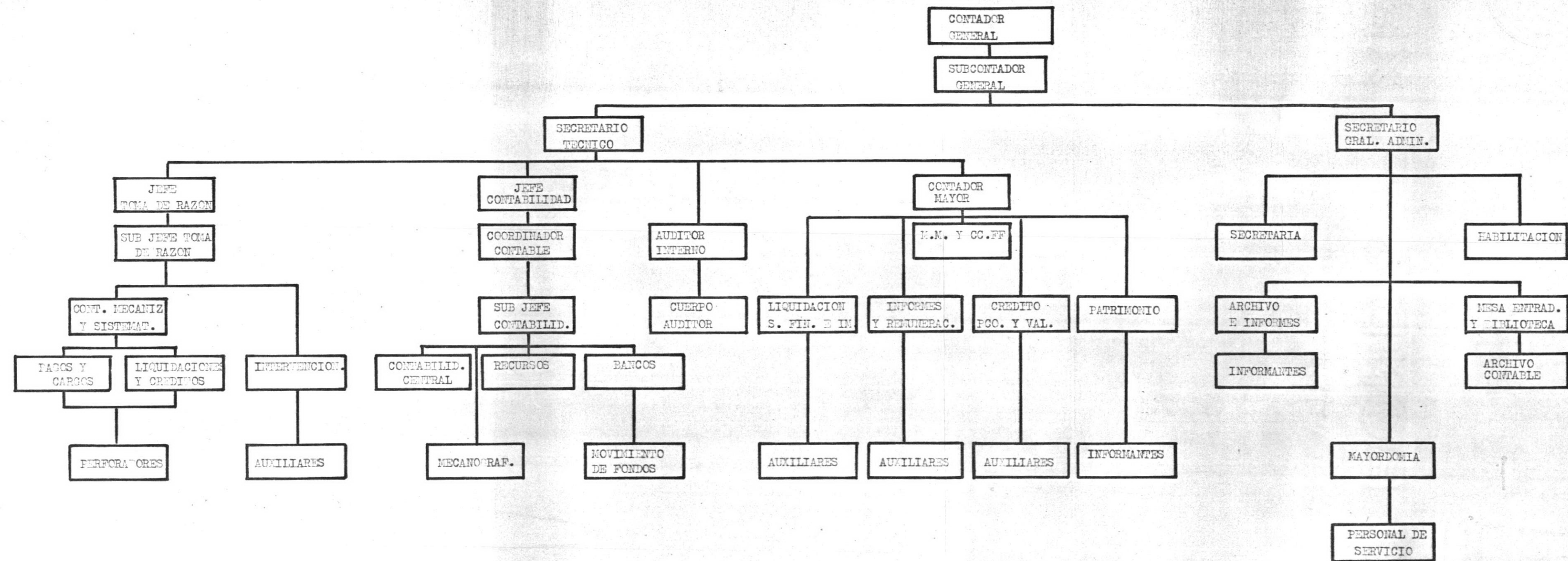
No se ha determinado ningún sistema de amortizaciones.

#### **8. CONSIDERACIONES GENERALES**

El control realizado por este sector clave dentro del ámbito provincial en materia de patrimonio es escaso, con los límites propios de todo sector dotado de insuficientes medios mecánicos y humanos para desarrollar una tarea tan amplia y minuciosa.

Este panorama se agrava si se tiene en /  
cuenta que lo relevado mediante Inventario  
General del año 1961 en parte se ha extra-  
viado, siendo motivo del extravío el tras-  
lado de la documentación al Centro Adminis-  
trativo Gubernamental en el año 1972.

Esta circunstancia es, según lo expues-  
to por el Contador Perez Berthoul, que de-  
sempaña las funciones de Contador General  
de la Provincia, una de las causales del pe-  
dido de colaboración solicitada al Consejo  
Federal de Inversiones, a los efectos de im-  
plementar un sistema nuevo, centralizado y  
dinámico, que cumpla eficazmente los objeti-  
vos fundamentales de todo control patrimonial.





REGlamento PARA CONTROL DE AUTOMOTORES

ARTICULO 1º.- Quedan incluidos dentro de la presente reglamentación todos los vehículos de transporte, sea los mismos terrestres, aéreos o acuáticos, como también cualquier tipo de automotor con que cuenta la Provincia.

ARTICULO 2º.- A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento, el control de sus cambios de destino, cambios de patente u otorgamiento de nuevas a las unidades que ingresen o a las en uso, cambios de motores y cualquier otra circunstancia que determine una modificación, estará fiscalizado directamente por la Sección Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia, conforme a las siguientes disposiciones.

ARTICULO 3º.- Se comunicará a la Contaduría General de la Provincia dentro de los 8 (ocho) días de haberse producido:

a) Todo cambio de motor a los vehículos, consignándose el número del nuevo motor, destino dado al que tenía en uso, casa proveedora del nuevo y su costo, número de la resolución que autorizó el cambio y fecha en que se ha realizado el mismo.- En el supuesto de que el motor colocado sea proveniente de una unidad en uso o radiada del servicio, se hará constar a cuál de ellas pertenecía, dando todas las características del mismo y número de chasis.

b) Modificaciones de Carrocerías.

c) Patentamiento, en el caso de ser unidades nuevas o cambio de patentes que pudiesen producirse por cualquier motivo.

ARTICULO 4º.- En el caso de ser dado de baja un vehículo o radiado del servicio se comunicará a Contaduría General de la Provincia dentro del mismo plazo:

a) Estado del mismo, número de su motor y chasis, chapa patente, destino al que estaba afectado y lugar de depósito, adjuntándose una copia del recibo otorgado en el momento de la recepción del vehículo.

b) Cuando a alguna de estas unidades se le extrajeran piezas de su motor, el motor completo o accesorios, como también herramientas, se comunicará esta circunstancia dando una información detallada.

ARTICULO 5º.- Todo cambio de motor que deba realizarse en cualquier vehículo, deberá estar expresamente autorizado por Resolución dictada por intermedio del Ministerio u Organismo a que esté afectada la unidad y refrendada por el Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias.

ARTICULO 6º.- Todo cambio de destino de una unidad, sea el mismo con carácter definitivo o en préstamo, se comunicará a Contaduría General de la Provincia en el término de 8 (ocho) días de haberse producido, acompañándose además una copia del recibo que se otorgue por el mismo en el que ineludiblemente deberán constar todos los datos y accesorios del automotor, chapa, herramientas o cubiertas auxiliares con que cuente.- Además deberá hacerse conocer en la misma comunicación el número y fecha del Decreto o Resolución que autorizó la entrega, o en su defecto se dejará constancia del nombre de la persona que haya facultado a los poseedores anteriores del automotor para realizar la transferencia.

ARTICULO 7º.- En el caso de extravío, pérdida o sustracción de algún accesorio de los vehículos oficiales se hará conocer de inmediato a esta Contaduría General de la Provincia, quien queda facultada para iniciar las acciones o tomar las medidas que considere oportuno en base a tales informaciones.

ARTICULO 8º.- En el supuesto de que alguno de los vehículos se hubiere accidentado o quedare inutilizado, sea en forma parcial o total, razón por la cual deba quedar en un lugar que no sea sitio habitual de su guarda, deberá hacerse conocer a Contaduría General de la Provincia, dentro del término de 8 (ocho) días de haberse producido el hecho.- Asimismo cuando sea reparada la unidad accidentada se comunicará que taller ha efectuado las reparaciones, el monto a que ascienden las mismas, juntamente con un detalle de los trabajos efectuados.

ARTICULO 9º.- En el caso de adquisición de nuevas unidades de comunicación dentro del plazo de 8 (ocho) días de haberse recibido las mismas: todas las características que reúnan sus accesorios, costo, firma proveedora y cualquier otro dato que pueda resultar de importancia.- En el caso de ser compras realizadas en el exterior se adjuntará el certificado de aduana de cada una de ellas y a medida que las mismas sean entregadas en uso o destinadas y realizado el trámite de su patentamiento se pondrá en conocimiento de Contaduría General de la Provincia dentro del mismo plazo.

Fdo. SYLVESTRE BEGNIS

Juan A. Quilici

Es copia conforme:





DISPOSICIONES QUE DEBERAN CUMPLIRSE PARA EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE  
A "ALTAS" Y "BAJAS" DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL  
PATRIMONIO PROVINCIAL

- 1º — Se deberá comunicar a Contaduría General todo movimiento de bienes del Estado, que ingresen o egresen de su patrimonio, como también todo cambio de destino que pudieran experimentar los mismos.
- 2º — Dichas comunicaciones se harán dos veces al año, tanto para los bienes muebles como para los semovientes, la primera con fecha 30 de junio y la segunda con fecha 31 de diciembre de cada año, en los formularios confeccionados a tal efecto por la Contaduría General de la Provincia.

Las Direcciones Generales de Administración concentrarán la información de las distintas dependencias de su Ministerio, resumiéndolas a efectos de su comunicación a Contaduría General.

Las comunicaciones correspondientes al 30 de junio deberán hacerse llegar durante los meses siguientes de julio y agosto, mientras que las del 31 de diciembre serán remitidas durante los meses de enero y febrero. En ambos casos dicho plazo de presentación se considera improrrogable.

- 3º — Asimismo deberá informarse, en las fechas indicadas precedentemente que no se ha producido movimiento alguno de bienes, cuando durante el semestre correspondiente no se hubieran registrado ingresos, egresos o cambio de destino de los bienes.
- 4º — El bien objeto de la baja, cuando sea estimado fundamentalmente inútil, innecesario o inconveniente económicamente, es decir cuando quedase sin destino ni uso, pasará a la jurisdicción del Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, según lo dispone el art. 136 de la Ley de Contabilidad. Será necesario, por tanto, que al ser dado de baja un bien se ponga el mismo a disposición del citado Ministerio, a fin de proceder a su retiro, depósito o venta por parte de la Dirección General de Suministros de la Provincia.

La entrega a esta última Repartición, por parte del Ministerio a que corresponda el bien en cuestión, será certificada, enviando a esta Contaduría General, juntamente con el formulario de baja, el recibo correspondiente al elemento entregado.

- 5º — Respecto a la valuación, cuando se trate de altas, se establecerá la que corresponda a su valor de compra; en el supuesto de que no se dispusiera de dicha información, se procederá a valorar el bien atendiendo a su valor de uso y a su estado de conservación.

La valuación, cuando se trate de bajas, será la que se haya consignado en el último inventario.

- 6º — La baja de los bienes podrá responder a las siguientes causales:

- a) Por transferencia de un Ministerio a otro.
- b) Por venta, en cuyo caso deberá intervenir la Dirección General de Suministros, según se dispone en el apartado 4º de esta Reglamentación.
- c) Por destrucción, inutilización total, por no prestar utilidad alguna o por resultar económicamente inconveniente, situaciones que deberán comunicarse al informar sobre la baja.

- 7º — A los efectos de unificar el trámite a seguir para dar de baja los bienes muebles y semovientes, en todos los casos será necesario que medie una Resolución Ministerial, refrendada por el Director General de Administración del Ministerio a que corresponda. Esto sin perjuicio del trámite interno que sea de práctica en cada Secretaría de Estado o jurisdicción.

- 8º — También deberá comunicarse en las oportunidades señaladas las mejoras que se hubiesen realizado en los bienes en uso en cada Ministerio, siempre que ellas signifiquen una mejora en el mismo, haciéndose constar el monto a que ascienden las mismas a efectos de incrementar su valuación.

- 9º — Las disposiciones enunciadas serán de aplicación para los tres Poderes, es decir Ejecutivo, Legislativo y Judicial, comprendiendo además a los Organismos Descentralizados.



CONTADURIA GENERAL  
DE LA PROVINCIA

SANTA FE



## CLASIFICADOR PARA PRACTICAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO PROVINCIAL

Los grandes grupos de bienes a inventariar son los siguientes:

- 1º) INMUEBLES.
- 2º) MUEBLES.
- 3º) SEMOVIENTES.
- 4º) VALORES FINANCIEROS.

Cada uno de ellos se dividirá en subgrupos y cuentas, de modo que la suma de todos los bienes y valores parciales formen el total del grupo.

Para facilitar la ordenación de los datos, se establece una clasificación numérica (Codificación). Ello permitirá oportunamente la recopilación, agrupamiento y síntesis de los datos censales y la aplicación de los equipos mecánicos de tabulación.

### 1º) GRUPO INMUEBLES: 1.0.0. a 3.9.9.

#### Sub-grupos:

Tierras sin mejoras: 1.0.0. a 1.2.9. (Solares: 1.0.0.; Quintas: 1.0.1.; Chacras: 1.0.2.);  
Tierras con mejoras (Excluidas construcciones): 1.3.0. a 1.5.9.  
Tierras Urbanas: 1.3.0.

#### EDIFICIOS: 1.8.0. a 2.4.9.

Oficinas Públicas: 1.8.0.; Escuelas: 1.8.3.; Museos y Bibliotecas: 1.8.4.; Hospitales y Unidades Sanitarias: 1.8.5.; Colonias y Hogares: 1.8.6.; Cárceles y Reformatorios: 1.8.7.; Cuarteles: Comisarías, Destacamentos: 1.8.8.; Centros de Salud y Acción Social: 1.8.9.

#### Construcciones no permanentes o desmontables: 2.5.0. a 3.2.9.

Casas pre-fabricadas: 2.5.6; tanques, molinos, bebederos y aguadas: 2.5.1.; Torres: 2.5.2.; Surtidores para combustibles: 2.5.3.

### 2º) GRUPO MUEBLES: 4.0.0. a 7.4.9.

#### Sub-grupo: Moblajes:

Muebles en general: 4.0.0.; Adornos: 4.0.1.; Artefactos: iluminación, calefacción y ventilación 4.0.2.

#### Sub-grupo: Maquinarias:

Para obras: 4.1.0.; Industriales (taller, fábrica, etc.): 4.1.1.; De aplicación agropecuaria: 4.1.2.; de cocina: aplicación doméstica, etc.: 4.1.3.

#### Sub-grupo: Herramientas:

De Obras: 4.3.0.; de Taller: 4.3.1.; de Aplicación agropecuaria: 4.3.2.

#### Sub-grupo: Aparatos e instrumentos:

De precisión y medida: 4.5.0.; para recibir y transmitir signos, imágenes y sonidos: 4.5.1.; Astronomía y óptica: 4.5.2.; De contabilidad, dactilografía y oficinas (máquinas de escribir, calcular, etc.): 4.5.3.; Dibujo, escultura y pintura: 4.5.4.; Musicales: 4.5.5.; Laboratorios y gabinetes: 4.5.6.; Uso médico: 4.5.7.; Uso veterinario: 4.5.8.; Actividades deportivas y esparcimiento: 4.5.9.

#### Sub-grupo: Medios de transporte:

Vehículos automotores terrestres: 4.7.2.; Vehículos a tracción animal: 4.7.3.; Vehículos auxiliares (bicicletas, etc.): 4.7.4.; Embarcaciones con propulsión propia: 4.7.5.; Embarcaciones sin propulsión propia: 4.7.6.; Vehículos de navegación aérea: 4.7.7.; Motocicletas, motonetas: 4.7.8.

Sub-grupo: Armas:

Blancas: 4.9.0.; de Fuego: 4.9.1.; Varias: 4.9.2.; Útiles de defensa y seguridad: 4.9.3.

Sub-grupo: Museos y Exposiciones:

Piezas de Bellas Artes: 5.0.0.; Piezas de origen natural: 5.0.1.; Piezas de carácter históricos y numismáticos: 5.0.2.; Piezas varias: 5.0.3.

Sub-grupo: Bibliotecas y Colecciones:

Bibliotecas (libros, folletos, etc.): 5.1.0.; Mapotecas (Mapas): 5.1.1.; Cinoteca: 5.1.2.; Discotecas: 5.1.3.

Sub-grupo: Útiles y enseres varios de uso precario:

De navegación aérea y marítima: 5.2.0.; De investigación científica, sanidad, educación, etcétera: 5.2.1.; De escritorio: 5.2.2.; De servicio auxiliar de incendio: 5.2.3.; De cocina y comedor: 5.2.4.; De higiene y tocador: 5.2.5.; Ropas varias (incluido tapicería): 5.2.6.; Uniformes y equipos: 5.2.7.; Arnéses y monturas: 5.2.8.; Para entretenimientos y prácticas deportivas: 5.2.9.; Insignias, chapas alegóricas, letreros, etc. 5.3.0.; Carpas, toldos y lonas para servicios varios: 5.3.1.; Recipientes y envases: 5.3.2.; Religiosos: 5.3.3.

Sub-grupo: Materias Primas:

Materiales de construcción y bienes de consumo: 5.5.0.; Minerales y derivados: 5.5.1.; Maderas y fibras: 5.5.2.; Vidrios: 5.5.3.; Gomas: 5.5.4.; Cueros y hules: 5.5.5.; Textiles: 5.5.6.; Productos químicos: 5.5.7.; Materiales de construcción y para instalaciones eléctricos, sanitarios, etc.): 5.5.8.; Combustibles y lubricantes: 5.5.9.; Pintura y barnices: 5.6.0.; Panelería y útiles de oficina: (exclusivamente de consumo): 5.6.1.; Drogas y medicamentos: 5.6.2.; Explosivos y municiones: 5.6.3.; Comestibles: 5.6.4.; Agropecuarios: 5.6.5.; De limpieza: 5.6.6.

Sub-grupo: Repuestos:

Para máquinas y elementos de transporte: 5.8.0.; Para aparatos e instrumentos: 5.8.1.; Repuestos varios: 5.8.2.

Sub-grupo: Productos elaborados por la dependencia para ser destinados a la venta:

Se incluirán codificados como 6.2.0.

Sub-grupo: Productos en curso de elaboración:

Se incluirán codificados como 6.4.0.

**39) GRUPO: SEMOVIENTES: 7.5.0. a 8.9.9.**

Sub-grupo: Ganado:

Caballar .....	7.5.0.
Vacuno .....	7.6.0.
Mular .....	7.7.0.
Ovino .....	7.8.0.
Cabrio .....	7.9.0.
Porcino .....	8.0.0.
Aves de Corral .....	8.1.0.
Sementales .....	8.4.0.
Animales para experimentación ..	8.6.0.

**49) GRUPO: VALORES FINANCIEROS: 9.0.0. a 9.9.9.**

Sub-grupo: Valores:

Disponibles (títulos, etc.) 9.2.0.

SANTA FE, 7 de Diciembre de 1961.

Viata la necesidad de disponer todas aquellas medidas paralelas y complementarias a la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para 1962, tendientes al logro de una efectiva acción racionalizadora atinente al mismo; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Poder Ejecutivo de la Provincia, desde los inicios de su gestión de gobierno, tuvo entre sus más firmes propósitos el de aplicar en la Administración Pública un sistema de organización que responda a planes técnicos y racionales, tendientes a asegurar, en general y en particular, el correcto y ordenado desenvolvimiento de los organismos y dependencias del Estado;

Que en tal sentido y en lo que respecta al aspecto financiero, se han dispuesto diversas medidas reguladoras del sistema administrativo-económico, citándose en este caso en modo especial aquellas que tienen conexión con el régimen presupuestal, tales como la nueva Ley Complementaria Permanente del Presupuesto, revisión del reglamento normativo sobre compras y contrataciones, ordenamiento del decreto reglamentario de las órdenes de pago y sus limitaciones, disposiciones confirmatorias de la política de contención en los gastos públicos y austeridad en la función estatal (Decretos de economías) y, especialmente, los decretos que han servido de asiento para la preparación de los respectivos presupuestos aprobados hasta la fecha por este Gobierno;

Que con relación al próximo año, en Acuerdo de Ministros del 16 de agosto pasado fue suscripto el Decreto N° 1586, con sujeción a cuyos lineamientos básicos se está elaborando el Presupuesto General de la Provincia, Planes de Gobierno y Leyes Impositivas a regir en el Ejercicio 1962, texto que, con sus "Declaraciones y principios", "Normas generales de Presupuesto" y reglas específicas sobre presentación del Cálculo de Recursos, Gastos en Personal, Otros Gastos y Trabajos Públicos, constituye un orgánico, razonado y metódico elemento preparatorio del instrumento legal de presupuesto;

Que, consecuentemente, se observa la indispensabilidad de adecuar el proceso de racionalización a las medidas previstas para la confección del Cálculo de Gastos y Recursos para el año venidero, a cuyo objeto es necesario que el Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, cuente con toda aquella información que tenga relación o atinencia con la materia económica y las finanzas públicas, preferentemente la referida al movimiento de fondos, trámite de expedientes, saldos positivos de ejercicios anteriores, deudas de los Organismos Descentralizados, inventario de bienes de la Provincia, etc.;

Que a tales fines se ha considerado preciso dictar las normas reglamentarias relativas a la forma y términos en que deben suministrarse las informaciones requeridas;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

en Acuerdo de Ministros

D e c r e t o :

ARTICULO 1º - Establécense que todos los Habilitados de Reparticiones que manejen fondos con cargo de rendir cuentas, lo hagan antes del 31 de Diciembre del año en curso respecto a los fondos recibidos con anterioridad al 20 de Noviembre ppdo. Asimismo, el total de los fondos no invertidos ni pagados hasta esta misma fecha deberá ser reintegrado de inmediato a Tesorería General de la Provincia.

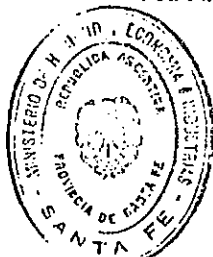
ARTICULO 2º - Los Organismos Descentralizados deberán presentar al Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, antes del 20 de Diciembre de 1961, un informe de toda la deuda de su dependencia pendiente al 30/11/61. La no observancia de esta disposición será calificada de falta grave.

ARTICULO 3º - Establécense la obligación, a todas las Reparticiones de los tres Poderes y Organismos Descentralizados de la Provincia, de archivar la totalidad de los expedientes que, habiéndose iniciado antes del 1º de Enero de 1961, no tengan trámite debidamente justificado, en oportunidad de producirse la perención de instancia que dispone el artículo 264 de la Ley de Contabilidad vigente.

ARTICULO 4º - Cada Ministerio deberá elaborar, al día 28 de Febrero de 1962, una relación de los expedientes y gestiones en trámite del ejercicio anterior que impliquen pagos (por provisiones, haberes, etc.), consignando los importes respectivos y elevará dicho detalle a la Contaduría General de la Provincia, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, a efectos del control del trámite de presupuestación de gastos que deben cancelarse en el año 1962. La falta de cumplimiento a esta disposición determinará la iniciación del juicio de responsabilidad previsto por la Ley de Contabilidad en su artículo 237, al funcionario o agente que correspondiere.

ARTICULO 5º - El Ministerio de Hacienda, Economía e Industrias, a fin de actualizar y sistematizar debidamente el patrimonio de bienes de la Provincia, tomará los recaudos necesarios para que todos los Poderes, Organismos de la Administración y Organismos Descentralizados confeccionen un inventario actualizado, conforme al clasificador vigente, al 31 de Diciembre del corriente año, tarea que deberá estar completada y elevada a Contaduría General de la Provincia antes del día 28 de Febrero de 1962.

ARTICULO 6º - Regístrense, comuníquense, publíquese y archívense. - - - - -



Fdo.: SYLVESIRE BEGNIS

Juan A. Quilici

Félix Manuel Woelflin

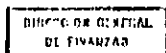
Juan P. Lo Bianco

Gilberto A. Pietropaolo

Félix Ferro

-0-

Es copia conformes



*[Handwritten signature]*  
Contaduría General de Finanzas



LAÑO

Practicado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

### Impresso's Object

[illegible]





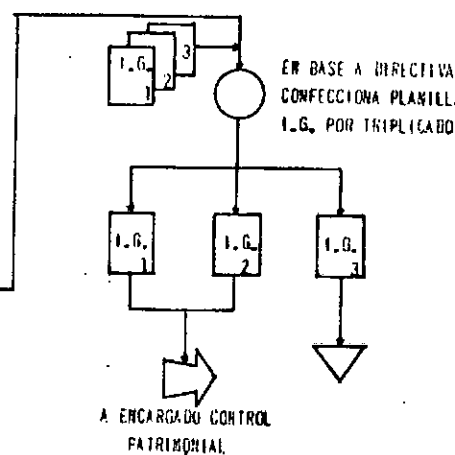
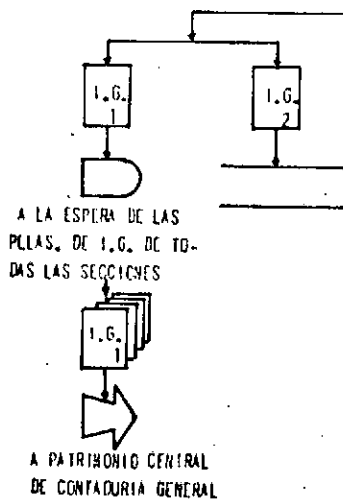
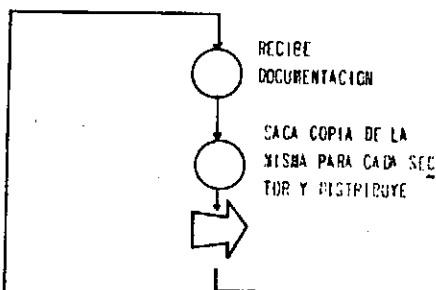
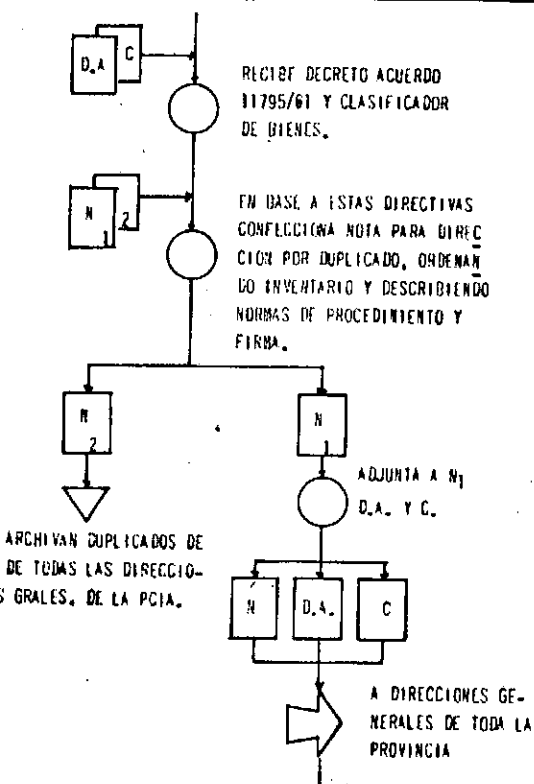
# INVENTARIO INICIAL

DIRECCION GENERAL DE LA PROVINCIA  
PATRIMONIO CENTRAL

DIRECCION GENERAL EN CADA MINISTERIO

ENCARGADO CONTROL PATRIMONIAL

SECTOR



CODIGO: N (NOTA)  
E (EXPEDIENTE)  
D/R (DECRETO O RESOLUCION)

# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## INVENTARIO INICIAL

DESCRIPCION	CONTADURIA GRAL.	DIRECCION GENERAL	
	PATRIMONIO CENTRAL	ENCARG. CONTROL PAT	SECTOR
<p>1.- RECIBE DECRETO ACUERDO Y CLASIFICADOR DE BIENES.</p> <p>2.- EN BASE A DIRECTIVAS DE D.A. CONFECCIONA NOTA PARA CADA DIRECCION GENERAL DE LA PROVINCIA, POR DUPLICADO.</p> <p>× ARCHIVA DUPLICADO EN CARPETA AL EFECTO, por Ministerio</p> <p>3.- ADJUNTA UN EJEMPLAR DE D.A. Y C. AL CORRESPONDIENTE ORIGINAL DE N. Y ENVIA A CADA DIRC. GRAL.</p> <p>4.- RECIBE DOCUMENTACION, SACA COPIAS DE LAS MISMAS Y DISTRIBUYE A CADA SECTOR.</p> <p>5.- EN BASE A ESTAS DIRECTIVAS, CONFECCIONA PLANILLA DE INVENTARIO GENERAL POR TRIPLICADO. ARCHIVA TRIPLICADO Y ENVIA ORIGINAL Y DUPLICADO A ENCARGADO CONTROL PATRIMONIAL, DE LA DIRECCION.</p> <p>6.- RECEPCIONA LOS I.G. DE TODOS LOS SECTORES. ARCHIVA DUPLICADOS, ENVIA ORIGINALES A PATRIMONIO CENTRAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA.</p> <p>7.- RECIBE I.G. DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA PROVINCIA.</p> <p>8.- ARCHIVA EN CARPETA ORDENANDO POR MINISTERIO, DIRECCION Y SECTOR JUNTO A DUPLICADOS DE N.</p> <p><u>CODIGO:</u> D.A. ( DECRETO ACUERDO ) C ( CLASIFICADOR DE BIENES ) N ( NOTA )</p>	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; DA[D.A.]     1 --&gt; C[C]     DA --&gt; 2((2))     C --&gt; 2     2 --&gt; N[N]     N --&gt; 3((3))     3 --&gt; CG[CONTADURIA GRAL.]     3 --&gt; DG[DIRECCION GENERAL]     DG --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6((6))     6 --&gt; CG     6 --&gt; S[SECTOR]     CG --&gt; 7((7))     7 --&gt; 8((8))     S --&gt;      </pre>		



## FICHA CENSAL PARA EL REGISTRO DE VEHICULOS (1)

NOTA: Los datos siguientes se tomarán indefectiblemente en forma directa del vehículo censado.

MINISTERIO ..... REPARTICION .....

O DIRECCION ..... DEPENDENCIA: .....

..... DEPARTAMENTO: .....

LOCALIDAD: ..... CALLE ..... Nº .....

DESCRIPCION DEL VEHICULO: .....

..... MODELO: .....

MOTOR Nº ..... SERIE Nº ..... MARCA MOTOR: .....

CILINDROS: ..... H.P. .... COMBUSTIBLE QUE EMPLEA: .....

MARCA DEL VEHICULO: ..... AÑO: ..... COLOR: .....

CHASIS Nº ..... SERIE Nº ..... CAPACIDAD DE CARGA: .....

..... ESTADO DE CONSERVACION: .....

MEDIDAS DEL RODADO: ..... ESTADO Y NUMERO DE

CUBIERTAS: .....

CHAPA S/P.: ..... PARTICULAR: ..... PROVISTO EL: .....

POR RESOLUCION O DECRETO Nº ..... DEL MINISTERIO DE: .....

..... DE FECHA: .....

DESTINO ANTERIOR: .....

FUNCIONARIO QUE LO TIENE A SU CARGO: .....

(nombre y apellido y cargo)

..... CHOFER: .....

(nombre y apellido)

DONDE SE GUARDA ACTUALMENTE: .....

CANTIDAD DE ACCESORIOS: .....

(detalle completo)

TIENE LUCES REGLAMENTARIAS: ..... ESTADO: ..... LIMPIA PARABRI-

SAS? ..... FUNCIONA? ..... RADIO? ..... FUNCIONA? ..... MARCA: .....

Nº ..... CALEFACTOR? ..... FUNCIONA? ..... MARCA: .....

Nº ..... VELOCIMETRO? ..... ESTADO: ..... PUEDE REPA-

RARSE? ..... PORTA EQUIPAJE? ..... RUEDA AUXILIAR? .....

ESTADO Y Nº .....

PARA LANCHAS, YATES, ETC.: MEDIDAS: .....

CALADO: ..... TIPO DE CONSTRUCCION: .....

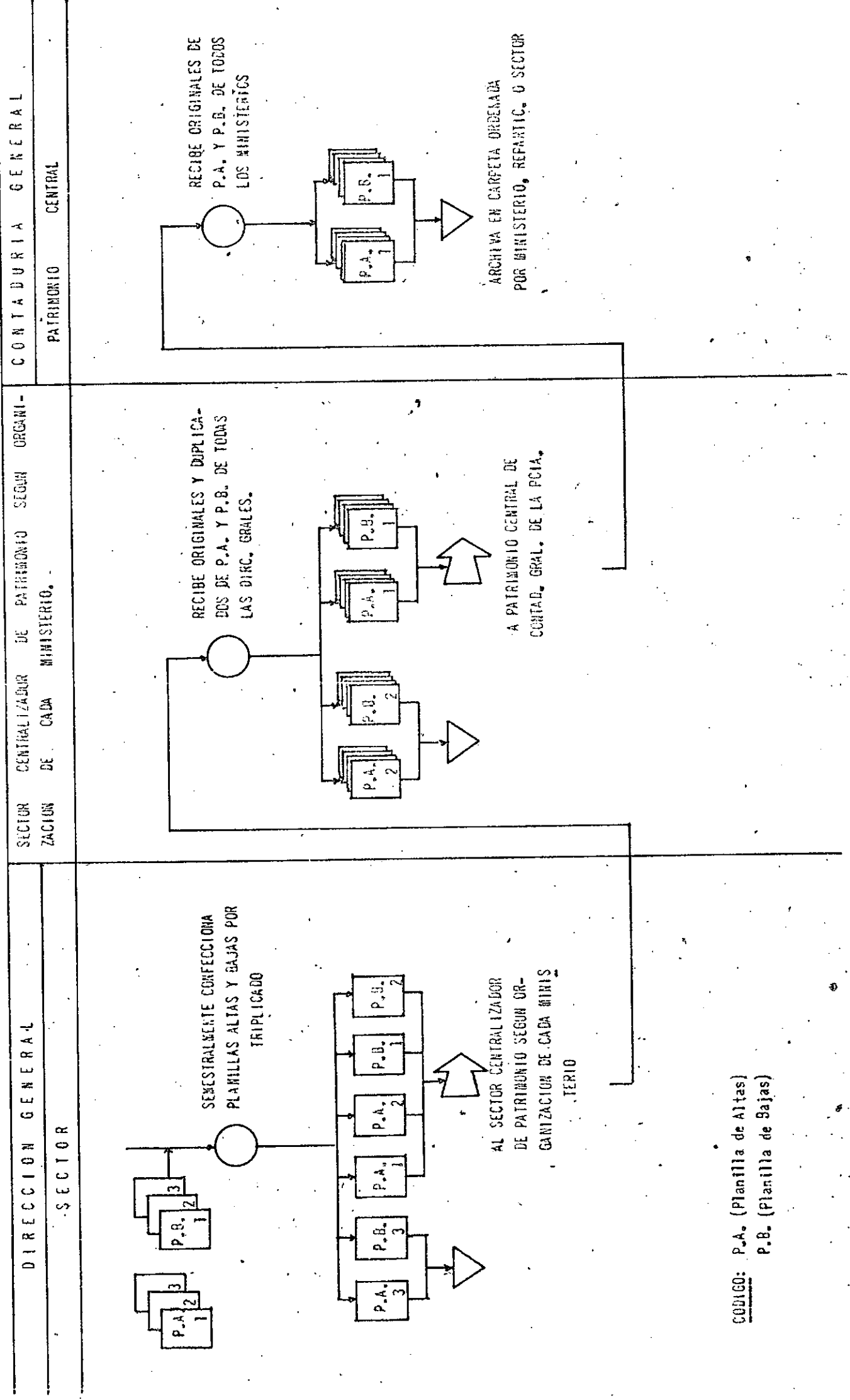
CASCO: (de madera? ..... (enchapado?) ..... CUBIERTA O DESCU-

## PLANILLA DE MOVIMIENTO DE BIENES DEL ESTADO

\_\_\_\_\_ (X)  
ERIO DE \_\_\_\_\_ REPARTICION \_\_\_\_\_  
ON \_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTE AL \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

CODIGO	ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS	VALOR	DECRETO O RESOLUCION QUE AUTORIZO LA COMPRA O ENTREGA

# PROCESO DE ALTAS Y BAJAS



CODIGO: P.A. (Planilla de Altas)

P.B. (Planilla de Bajas)

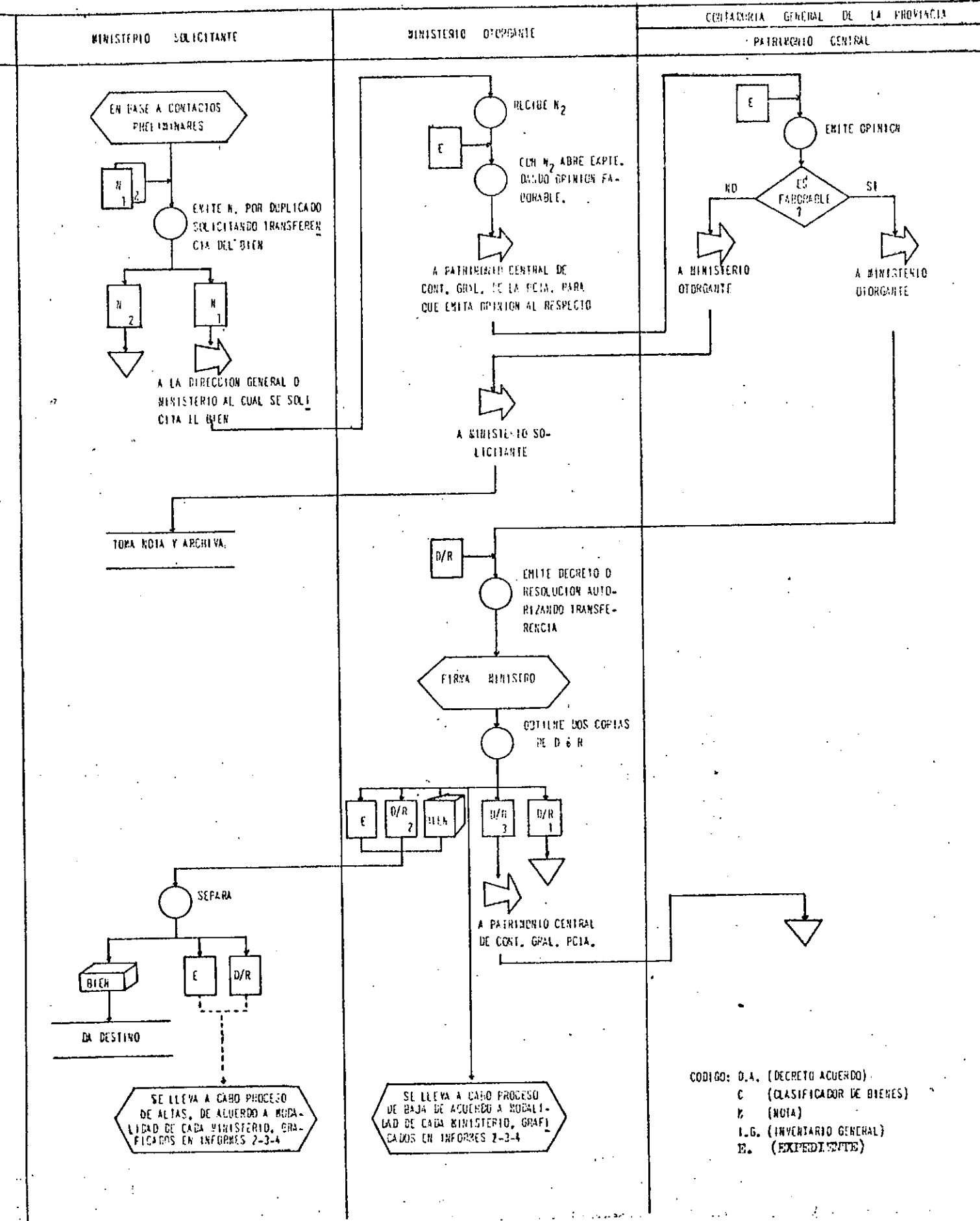
# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## PROCESO DE ALTAS Y BAJAS

DESCRIPCION	DIRECCION GRAL.	SECTOR CENTRAL. DE	CONTADURIA GRAL.
	SECTOR	PATIM. DE C/ MINIS	PATIM. CENTRAL
<p>1.- SEMESTRALMENTE CONFECCIONA PLANILLA DE ALTAS Y DE BAJAS POR TRIPLICADO.</p> <p>2.- ARCHIVA TRIPLICADOS. ENVIA ORIGINALES Y DUPLICADOS AL SECTOR CENTRALIZADOR DE PATRIMONIO DEL MINISTERIO CORRESPONDIENTE, SEGUN SU ORGANIZACION.</p> <p>3.- RECIBE ORIGINALES Y DUPLICADOS DE P.A. Y P.B. DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA PROVINCIA. ARCHIVA DUPLICADOS. ENVIA ORIGINALES A PATRIMONIO CENTRAL DE LA CONTADURIA GRAL. DE LA PROVINCIA.</p> <p>4.- RECIBE ORIGINALES DE P.A. Y P.B. DE TODOS LOS MINISTERIOS DE LA PROVINCIA. ARCHIVA EN CARPETA ORDENADA POR MINISTERIO, REPARTICION Y SECTOR.</p> <p>CODIGO: P.A. ( PLANILLA DE ALTAS ) P.B. ( PLANILLA DE BAJAS )</p>	<pre> graph TD     1((1)) --- Box     subgraph Box [ ]         PA[P.A.]         PB[P.B.]     end     Box --- 2((2))     2 --- 3((3))     3 --- 4((4))         </pre>		

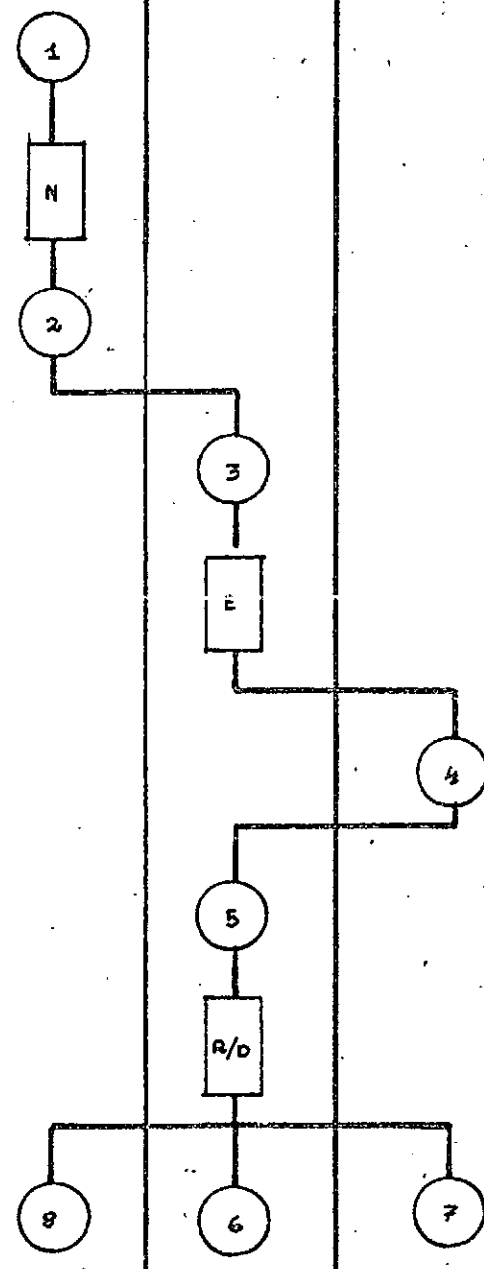


# TRANSFERENCIAS ENTRE MINISTERIOS



# DIAGRAMA DE ENCADENAMIENTO SECTORIAL

## TRANSFERENCIAS ENTRE MINISTERIOS

DESCRIPCION	MINISTERIO SOLICITANTE	MINISTERIO OTORGANTE	CONTAD. GRAL. PATRIMONIO CEN.
<p>1.- EL MINISTERIO QUE TENGA INTERES EN LA PROVISION DE UN BIEN DETERMINADO PERTENECIENTE A OTRO MINISTERIO, PREVIO ACUERDO VERBAL DE POSIBILIDADES, LO SOLICITA POR NOTA QUE CONFECCIONA POR DUPLICADO.</p> <p>2.- ARCHIVA DUPLICADO Y CURSA ORIGINAL AL MINISTERIO QUE POSEA EL BIEN EN CUESTION.</p> <p>3.- CON NOTA ABRE EXPEDIENTE DANDO OPINION FAVORABLE. EN VIA A PATRIMONIO CENTRAL A LOS EFECTOS QUE EMITA SUS CONSIDERACIONES.</p> <p>4.- SI ESTA OPINA CONTRARIO A LA TRANSFERENCIA, EL EXPEDIENTE ES DEVUELTO A SU LUGAR DE ORIGEN, SI OPINA A FAVOR, SE DEVUELVE AL MINISTERIO OTORGANTE.</p> <p>5.- EL MINISTERIO AL CUAL PERTENECE EL BIEN EMITE RESOLUCION O DECRETO AUTORIZANDO TRANSFERENCIA, FIRMA MINISTRO. OBTIENE DOS COPIAS DEL ORIGINAL Y DISTRIBUYE. ORIGINAL ARCHIVA EN MINISTERIO, TRIPLICADO ENVIA A PATRIMONIO CENTRAL DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA. DUPLICADO JUNTO CON BIEN Y EXPEDIENTE AL MINISTERIO SOLICITANTE.</p> <p>6.- DA BAJA AL BIEN REALIZANDO PROCESO DE ACUERDO A MODALIDAD DEL MINISTERIO CORRESPONDIENTE.</p> <p>7.- RECIBE Y ARCHIVA.</p> <p>8.- RECIBE Y SEPARA. DA DESTINO AL BIEN Y EN BASE A INFORMACION DE EXPEDIENTE Y RESOLUCION O DECRETO DA ALTA AL BIEN REALIZANDO PROCESO DE ACUERDO A MODALIDAD DEL MINISTERIO CORRESPONDIENTE.</p>			
<p>CODIGO: N - NOTA R/D - RESOLUCION O DECRETO E - EXPEDIENTE</p>			

III. RESUMEN COMPARATIVO DE LA  
ORGANIZACION ACTUAL PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE  
BIENES PATRIMONIALES DE  
LA PROVINCIA DE SANTA FE  
EN LOS DISTINTOS ORGANIS-  
MOS RELEVADOS



A los efectos de obtener una visión global de los sistemas adoptados, con el propósito de realizar una evaluación de la vigencia de las normas legales y reglamentarias, y de los procedimientos administrativos empleados en las tareas de registro y / control de bienes patrimoniales, se ha procedido a efectuar un resumen comparativo de los aspectos más salientes detectados en todos los organismos relevantes.

En este sentido, han sido seleccionados, en razón de su relevancia, los siguientes aspectos:

1. Ubicación del Sector Patrimonio dentro del organigrama de estructura de cada organismo.
2. Antecedentes legales o reglamentarios acerca del registro y control de bienes patrimoniales.
3. Inventario inicial adoptado para el seguimiento.
4. Sistema de seguimientos de altas y bajas
5. Sistema de valuación

**6. Sistema de codificación**

**7. Sistema de señalización física**

Es útil señalar que, a nivel de Ministerio, no existe implementación alguna de registro y control patrimoniales en los siguientes:

- a) Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto
- b) Ministerio de Obras Públicas
- c) Ministerio de Hacienda y Economía

En algunos de ellos, sin embargo, se ha encontrado diferentes grados de implementación en organismos descentralizados y aún en dependencias centralizadas de nivel inferior a Ministerio.

Los casos detectados de esta situación son los siguientes:

- En el Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto:
  - Policía de la Provincia
- En el Ministerio de Obras Públicas:
  - Dirección General de Hidráulica
  - Dirección General de Arquitectura
- En el Ministerio de Hacienda y Economía:

- . Dirección General de Administración
- . Dirección General de Rentas

Por otra parte, dentro del Ministerio de Educación y Cultura, se ha considerado de utilidad relevar, dada su singular importancia, el Consejo General de Educación.

En consecuencia, el análisis que sigue excluye a:

- . Ministerio de Gobierno Justicia y Culto
- . Ministerio de Obras Públicas
- . Ministerio de Hacienda y Economía

por no poseer ningún tipo de registro y control de patrimonio.

En su lugar se incluye a:

- . Policía de la Provincia
- . Dirección General de Hidráulica
- . Dirección General de Arquitectura
- . Dirección General de Administración del  
Ministerio de Hacienda y Economía
- . Dirección General de Rentas

en razón de haberse allí organizado tales registros,



y a:

. Consejo General de Educación

en virtud de la importancia que indudablemente tiene este organismo en lo atinente a bienes patrimoniales.

Finalmente, cabe señalar que también fue incluida por separado en el relevamiento, la Contaduría General de la Provincia pues, si bien es un organismo inserto estructuralmente en el Ministerio de Hacienda y Economía, funcionalmente es la repartición responsable de centralizar todos los aspectos concernientes al registro y control de los bienes patrimoniales de toda la provincia.

Por consiguiente, a continuación se presenta un resumen comparativo, acompañado de los comentarios críticos pertinentes, de los datos arrojados por el relevamiento de los siguientes organismos:

1. Ministerio de Agricultura y Ganadería
2. Ministerio de Bienestar Social
3. Secretaría General de la Gobernación
4. Policía de la Provincia

5. Dirección General de Hidráulica
6. Dirección General de Arquitectura
7. Dirección General de Administración del  
Ministerio de Hacienda y Economía
8. Dirección General de Rentas
9. Ministerio de Educación y Cultura
10. Consejo General de Educación
11. Contaduría General de la Provincia.



**III.1. UBICACION DEL SECTOR PATRIMONIO.**

## **1. UBICACION DEL SECTOR PATRIMONIO**

### **1.1. Ministerio de Agricultura**

Nivel de División - Dependencia directa de la Dirección General de Administración.

### **1.2. Ministerio de Bienestar Social**

Nivel de Oficina - Dependencia directa de la División: " Coordinación de Ejecución y Control "

### **1.3. Secretaría General de la Gobernación**

Nivel de Departamento - Dependencia directa de la Dirección General de Administración.

### **1.4. Policía de la Provincia**

Nivel de Departamento - Dependencia directa del Jefe de la Plana Mayor Policial.

### **1.5. Dirección General de Hidráulica**

No existe organismo específico - El habilitado cumple las funciones de registro y / control patrimoniales - Nivel de división - Dependencia directa del Departamento Administrativo - Contable.

**1.6. Dirección General de Arquitectura**

No existe organismo específico - El habilitado cumple las funciones de registro y control patrimoniales - Nivel de División - Dependencia directa de la Secretaría Técnica y Administrativa.

**1.7. Ministerio de Hacienda**

No existe organismo específico - Cumplen estas funciones diversos agentes, generalmente los habilitados de cada organismo - Cada uno de ellos cubre diferentes ámbitos, desde una Dirección, hasta 8 organismos - No / existe un criterio uniforme en cuanto al nivel del responsable del patrimonio.

**1.8. Dirección General de Rentas**

No existe organismo específico - Cumple estas funciones el Sub-Jefe del Departamento Contaduría.

**1.9. Ministerio de Educación y Cultura**

No existe organismo específico - No hay /

- × A asignación de responsabilidad sobre registro y control patrimonial a ningún agente.

**1.10. Consejo General de Educación**

Nivel de sección - Dependencia directa de la contaduría general - Esta sección, que se denomina Patrimonio Escolar, tiene a su cargo el registro y control patrimoniales, además del correspondiente al Consejo General de Educación, lo concerniente al servicio / de Enseñanza Superior, Normal, Media y Técnica ( S.E.S.N.M. y T. )

**1.11. Contaduría General de la Provincia**

Nivel de oficina - depende funcionalmente de la Secretaría Técnica, y dentro de ésta, del Contador Mayor.



## COMENTARIO CRITICO

Lo expuesto en este punto corresponde a la ubicación del Sector Patrimonio que señala el organigrama formal de cada Ministerio. No obstante, para el caso de la Secretaría General de la Gobernación, el control patrimonial no es llevado a cabo por la oficina que figura en el organigrama a nivel de Departamento, sino que tal función está, de hecho, a cargo del Sub-Jefe de Tesorería, quien la cumple como una tarea complementaria de sus funciones específicas.

Como puede apreciarse a través de la observación del cuadro comparativo que encabeza este punto, la ubicación del Sector Patrimonio en los distintos Ministerios presenta una fuerte heterogeneidad, lo cual es suficientemente ilustrativo de la muy diferente importancia que se asigna en cada Ministerio a la función que nos ocupa.

Es conveniente destacar que en numerosas reparticiones no existe organismo específico encargado del registro y control patrimoniales, siéndole encargada esta responsabilidad, en general, a /



los habilitados, quienes cumplen tales funciones con un carácter complementario al de sus tareas específicas, resintiéndose, por esta causa, la calidad de aquéllas.

Para una mejor visualización del tema en análisis, puede observarse el siguiente cuadro, en el cual aparece señalada la ubicación del Sector Patrimonio en cada repartición.

JERARQUIAS	UBICACION DEL SECTOR PATRIMONIO EN CADA MINISTERIO
DEPARTAMENTO	Secretaría General de la Gobernación - Policía de la Provincia
DIVISION	Ministerio de Agricultura y Gan.
SECCION	Consejo General de Educación
OFICINA	Ministerio de Bienestar Social Contaduría General de la Prov.
NO EXISTE	Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda - Dirección General de Arquitectura - Ministerio de Hacienda - Dirección General de Rentas - Ministerio de Educación y Cultura - Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto - Ministerio de Obras Públicas - Dirección General de Hidráulica.

Se aprecia claramente que la función de /

control patrimonial esté ubicada, en los casos límites, desde el nivel de Departamento hasta el nivel de oficina. Es decir que, mientras en algunos casos se entiende que el responsable de tal función debe revestir categoría de "personal superior", en otros se considera que el mismo no debe superar la categoría de "personal de ejecución".

Una acotación es válida, sin embargo, a / esta altura del comentario. En los hechos, la jerarquía del agente responsable de la función no parece influir demasiado en la eficiencia de su cumplimiento, pareciendo, en todo caso, que la calidad de la misma se encuentra fundamentalmente en relación con las características personales de cada agente.

Debe ser señalado, además, el hecho de que en 8 de las 14 reparticiones consultadas no existe / organismo específico que cumpla las funciones de registro y control patrimoniales.

En términos generales, la dotación de personal afectado al control patrimonial resulta deficiente, tanto por la cantidad de agentes como por /

su jerarquía.

En el ámbito abarcado por todo un Ministerio, puede mencionarse al de Agricultura y Ganadería como el de estructura más aceptable.

Los casos en los cuales las funciones de Control Patrimonial están confiadas subsidiariamente al Sub-Tesorero, al habilitado o a otro funcionario deben ser indudablemente desechados, dada la inorganicidad del sistema.

Un comentario especial merece la importancia otorgada al control patrimonial por la Administración de la Policía Provincial. En efecto, el Departamento de Logística, encargado de esta función, cuenta con una importante dotación de personal, es estructurada en forma racional y con jerarquía suficiente.

Ello contrasta notoriamente, no obstante, con el temperamento adoptado en las restantes reparticiones del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto, donde el registro y control patrimoniales son prácticamente inexistentes.

**III.2. ANTECEDENTES LEGALES O REGLAMENTARIOS**

**ACERCA DEL REGISTRO Y CONTROL DE**

**BIENES PATRIMONIALES.**



## **2. ANTECEDENTES LEGALES O REGLAMENTARIOS ACERCA DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

### **2.1. Ministerio de Agricultura y Ganadería**

Resolución Ministerial N° 452 del 29 de septiembre de 1973, disponiendo:

- Confección de un nuevo inventario de los bienes patrimoniales del Ministerio.
- Vigencia de normas para la confección del inventario de los bienes patrimoniales.
- Aprobación del " clasificador ".
- Asignación a los Directores Generales de la responsabilidad sobre registro y control de los bienes patrimoniales.

### **2.2. Ministerio de Bienestar Social**

Disposiciones de la Contaduría General de la Provincia de enero de 1959.

Proyecto del procedimiento administrativo referente al patrimonio, conteniendo:

- Reglamentación general
- Determinación de grupos y subgrupos
- Clasificador de cuentas y subcuentas.





Este proyecto que data del 16 de marzo de 1970, está en vigencia actualmente.

2.3. Secretaría General de la Gobernación

No existen

2.4. Policía de la Provincia

No existen

2.5. Dirección General de Hidráulica

No existen

2.6. Dirección General de Arquitectura

No existen

2.7. Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Economía

No existen

2.8. Dirección General de Rentas

No existen

2.9. Ministerio de Educación y Cultura

No existen

2.10. Consejo General de Educación

No existen a nivel de Ley, Decreto o Reg.

lución ministerial. Hay instrucciones internas, emanadas del Jefe de Patrimonio Escolar.

**2.11. Contaduría General de la Provincia**

Reglamento a Nivel del Poder Ejecutivo Provincial sobre control de automotores.

Disposiciones de la Contaduría General de la Provincia referidas al movimiento de bienes muebles y semovientes del patrimonio provincial de enero de 1959.

Clasificador para el inventario de bienes del dominio privado provincial, emanado de la Contaduría General de la Provincia.

Decreto - Acuerdo N° 11.795, art. 5°, disponiendo la toma de inventario al 31 de diciembre de 1961.

Ley de Contabilidad N° 1.757, Cap. IV, art. 130 a 136 y Ley N° 6.594 modificatoria de la primera parte del artículo 135.

## COMENTARIO CRITICO

En general, puede afirmarse que, con la única excepción del Ministerio de Agricultura y Ganadería y, obviamente del Registro Central llevado en la Contaduría General de la Provincia, no existe ningún ordenamiento legal que rija con algún grado de detalle el aspecto que nos ocupa.

Cabe señalar que las disposiciones de la Ley de Contabilidad son de carácter muy general, siendo, por consiguiente, inadecuadas para implementar / un registro y control de bienes patrimoniales sin el auxilio de normas reglamentarias que contengan disposiciones de detalle.

Una mención de singular importancia cabe hacer a esta altura del comentario. Se trata de la completa ausencia de disposiciones normativas que / establezcan algún tipo de sanción concreta para el caso de incumplimiento o negligencia en el desempeño de sus funciones para los agentes responsables / del control de bienes patrimoniales.

Acercos de este aspecto, no es ocioso in-

existir en su importancia. Merece ser destacado el hecho de que en la administración estatal - como asimismo en numerosas empresas privadas - el registro y control patrimoniales constituyen un aspecto relegado del control de gestión.

En efecto, todas las administraciones disponen de normas expresas, a nivel de máximo detalle y con exigencias sumamente rígidas respecto del control financiero.

Las normas existentes sobre rendiciones de fondos fijos, cuentas corrientes, documentos, / etc. contienen disposiciones sobre el manejo concreto, sobre la responsabilidad de los agentes y / sanciones específicas para los transgresores.

Puede afirmarse que la administración en general - aunque especialmente la pública - pone / significativo énfasis en el control del dinero, pero ofrece profundas deficiencias en el control de bienes físicos, a punto tal que resulta sumamente difícil a un agente sustraer una insignificante suma de dinero y, sin embargo, encuentra numerosas /

**oportunidades de hurtar o usar en beneficio personal bienes físicos de elevado valor.**

**III.3. INVENTARIO INICIAL ADOPTADO PARA**

**EL SEGUIMIENTO.**





### 3. INVENTARIO INICIAL ADOPTADO PARA EL SEGUIMIENTO

Se menciona aquí la fecha del último inventario físico efectuado y si el mismo ha sido tomado como base de un seguimiento permanente.

#### 3.1. Ministerio de Agricultura y Ganadería

El 31 de diciembre de 1973 - Base de un sistema de inventario permanente mantenido hasta la actualidad.

#### 3.2. Ministerio de Bienestar Social

Se desconoce fecha - No existe seguimiento organizado.

#### 3.3. Secretaría General de la Gobernación

Año 1966 - No existe seguimiento organizado.

#### 3.4. Policía de la Provincia

Año 1972 - Base de un sistema de inventario permanente, mantenido en la actualidad.

#### 3.5. Dirección General de Hidráulica

Año 1971 - No existe seguimiento organizado.

**3.6. Dirección General de Arquitectura**

Año 1970 - No existe seguimiento organizado.

**3.7. Ministerio de Hacienda y Economía**

No existe con carácter global - Algunas reparticiones han tomado inventario exclusivamente de máquinas de escribir y calcular en 1973.

**3.8. Dirección General de Rentas**

Se llevó a cabo un inventario físico general del organismo en 1964. No se implementó ningún sistema de seguimiento para obtener un inventario permanente.

**3.9. Ministerio de Educación y Cultura**

No existe con carácter global - Algunas reparticiones han tomado inventario exclusivamente de máquinas de escribir y de calcular en 1973.

**3.10. Consejo General de Educación**

No se tiene conocimiento de la fecha en

que se realizó un inventario global. Actualmente se cuenta con inventarios de todos / los establecimientos educacionales, los cuales guardan una cierta relación con la realidad, pues se sigue el temperamento de tomar un inventario de cada establecimiento / cada vez que se produce un cambio de director.

### 3.11. Contaduría General de la Provincia

En 1961 se distribuyeron instrucciones a todos los organismos de la Provincia a los efectos de que se practique un inventario General al 31 de diciembre - El mismo no / fue concretado sino en algunos organismos.

### COMENTARIO CRITICO

Se aprecia una gran dispersión en lo atinente a las fechas de toma de inventario.

Salvo en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y en la Policía de la Provincia, los inventarios tomados no constituyen bases de un sistema de inventario permanente.

Es procediente habitual que, por espontánea decisión de algún funcionario, se realicen / esporádicamente, a intervalos totalmente irregulares, recuentos físicos dentro del ámbito de un Ministerio o una repartición de menor nivel.

### **III.4. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE**

**ALTAS Y BAJAS.**

#### **4. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS**

##### **4.1. Ministerio de Agricultura y Ganadería**

Se mantiene un sistema de seguimiento bastante complejo. En general, son utilizados formularios en número suficiente para mantener informados del movimiento a:

- . Contaduría General de la Provincia
- . Patrimonio Central del Ministerio
- . Sector donde se originó la información

El inventario inicial tomado en 1973 se registró, sin embargo, en 4 copias, destinándose una de ellas a la Dirección General a que corresponde el sector en el que se encuentra el bien.

Se destaca cierta incoherencia en el mecanismo adoptado pues el inventario inicial se comunica a las Direcciones Generales pero no se les informa de los movimientos siguientes.

##### **4.2. Ministerio de Bienestar Social**

El procesamiento de la información dentro del Ministerio se lleva a cabo en forma suficientemente organizada.



La oficina de patrimonio del Ministerio cuenta con información periódica del movimiento de bienes.

Anualmente se eleva informe del patrimonio actualizado a la Contaduría General de la Provincia.

#### 4.3. Secretaría General de la Gobernación

El procedimiento seguido en este Ministerio, si bien contiene ciertos elementos de control, presenta algunas deficiencias que es necesario señalar.

En efecto, el procedimiento del registro de bajas no está bien sistematizado pues numerosas informaciones son suministradas en forma verbal.

Ello ocasiona un serio resentimiento en el control.

#### 4.4. Policía de la Provincia

En esta repartición se encuentra probablemente el sistema más riguroso y completo de registro y control de bienes patrimoniales de la Provincia.

Como ya se ha visto al comentar la estruc-

estructura de las reparticiones, el Departamento de Logística de la Jefatura de Policía, cuenta con una planta de personal numerosa y jerarquizada. Ello permite mantener un satisfactorio seguimiento del movimiento de altas y bajas de bienes.

Este control se rigoriga aún más en lo que concierne a automotores, para lo cual se mantiene relación con la Dirección General de Movilidad de la Provincia.

De todos estos registros se informa a manera de resumen, a la Contaduría General de la Provincia.

#### **4.5. Dirección General de Hidráulica**

Cuenta con un sistema de seguimiento medianamente organizado.

El registro se realiza con la intervención de solamente dos reparticiones: la Habilitación que, como ya se ha dicho cumple funciones de control patrimonial, y el departamento al cual un bien se incorpora o se da de baja.

La periodicidad con que esta repartición informa sobre el movimiento de bienes a la Contaduría General de la Provincia es semestral.

#### 4.6. Dirección General de Arquitectura

El sistema empleado en esta repartición presenta las mismas características generales que el descrito para la Dirección General de Hidráulica.

No es claro el procedimiento de altas, pues el departamento u organismo destinatario del bien no emite documento alguno ni firma un conforme de recepción.

Los movimientos de bienes patrimoniales no son informados a ningún organismo de nivel superior dentro del Ministerio, al igual que lo que ocurre con la Dirección General de Hidráulica, y ni siquiera las bajas definitivas que salen fuera de su jurisdicción.

Semestralmente es comunicado el resumen de altas y bajas a la Contaduría General de la Provincia.



4.7. Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Economía

No existe procedimiento organizado.

4.8. Dirección General de Bienes

No se cuenta con un sistema integralmente organizado.

Las altas siguen el procedimiento corriente con la intervención de la Dirección de / Suministros.

El Sub Jefe de Contabilidad confecciona / periódicamente - a períodos irregulares - una lista de bienes a ser dados de baja, la que es enviada a la Dirección de Suministros para su posterior subasta.

4.9. Ministerio de Educación y Cultura

No existe procedimiento organizado.

4.10. Consejo General de Educación

Se mantiene un cierto tipo de inventario permanente a través de la información que cada dependencia del Consejo envía a la /

Sección Patrimonio Escolar sobre las altas y bajas del período.

4.11. Contaduría General de la Provincia

Se halla reglamentado un procedimiento conforme al cual todas las reparticiones deben comunicar a la Sección Patrimonio Central los movimientos de altas y bajas una vez cada semestre.

En los hechos, esta información es suministrada sólo por algunos organismos.

No se encuentra en vigencia ninguna norma que imponga algún tipo de sanción por incumplimiento de esta disposición.



## COMENTARIO CRITICO

Se detecta, en líneas generales, una cierta preocupación en los sectores relevados, por mantener un control sobre los bienes patrimoniales.

Sin embargo, esta preocupación no se traduce en la implementación de sistemas técnicamente bien implementados, salvo un corto número de excepciones.

Se advierte una excesiva heterogeneidad de criterios. Las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Provincia no son siempre tenidas en cuenta para el montaje del sistema.

La obligación de informar sobre el movimiento de bienes a la Contaduría General de la Provincia establecida por la Ley de Contabilidad N° 1.757 no es cumplida en la generalidad de los casos.

Cuando lo es, la comunicación es suministrada a intervalos diferentes por las diversas reparticiones: un año, un semestre o periodicidad irregular.



Es necesario señalar que no existe un régimen de procesamiento de la información a nivel / de la Contaduría General de la Provincia.

En esta repartición, la oficina responsable recibe toda la información que envían diversos organismos y sólo procede a su archivo sin un mayor orden lógico, sin producir ningún tipo de información resumen que pueda ser utilizada para / alguna toma de decisiones de niveles jerárquicos superiores.

Lógicamente, no puede de ninguna manera imputarse incumplimiento al organismo central pues no es en absoluto factible procesar informaciones fragmentadas y asistemáticas.

En resumen, puede sostenerse que la distorsión fundamental del sistema consiste en la carencia de normas homogéneas de carácter general.

Normas de esta naturaleza fueron dictadas por la Contaduría General de la Provincia en enero de 1958

- Disposiciones para la toma de inventario general de bienes muebles y semovientes de la Provincia.

Y en enero de 1962;

- Clasificador para practicar el inventario de los bienes del dominio privado provincial.

Sin embargo, el grado de detalle de las distintas normas parece haber sido insuficiente / para lograr una adecuada respuesta por parte de / los diferentes organismos.

Por otra parte, no han sido establecidas responsabilidades y sanciones concretas para aquéllos agentes que no cumplieran con la obligación impuesta, lo cual debilita sensiblemente las facultades de la Contaduría General como responsable máximo / del operativo.

Finalmente, corresponde mencionar en este aspecto - así como en otros referidos al tema - a la organización en vigencia en el Ministerio de Agricultura y Ganadería. En efecto, si bien el mis-

no se conecta adecuadamente con el Registro /  
Central a cargo de la Contaduría General de la /  
Provincia, como herramientas de control dentro /  
del ministerio, alcanza un aceptable grado de uti-  
lidad.



### **III.5. SISTEMA DE VALUACION.**

## **5. SISTEMA DE VALUACION**

### **5.1. Ministerio de Agricultura**

Valor de realización al momento de confección del inventario general al 31 de diciembre de 1973.

Para las altas futuras se empleó el valor de adquisición.

### **5.2. Ministerio de Bienestar Social**

Valor de adquisición para las altas.

### **5.3. Secretaría General de la Gobernación**

Valor de adquisición para las altas.

### **5.4. Policía de la Provincia**

Valor de reposición para muebles y útiles de oficina, armamento y vestimenta.

Valor de adquisición para los automotores.

### **5.5. Dirección General de Hidráulica**

No existe criterio alguno

**5.6. Dirección General de Arquitectura**

Valor de adquisición

**5.7. Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Economía**

No existe - Las reparticiones que efectuaron inventario de máquinas de escribir y calcular en 1973, sólo lo hicieron en el aspecto físico.

**5.8. Dirección General de Rentas**

No existe.

**5.9. Ministerio de Educación y cultura**

No existe.

**5.10. Consejo General de Educación**

Los inventarios actuales contienen valores estimados a una fecha que se desconoce.

Para los bienes adquiridos con posterioridad a 1972, se registran los valores de adquisición.

**5.11. Contaduría General de la Provincia**

En el inventario practicado en 1961, se



empleó una doble valuación; Precio de compra y valor estimado de realización.

Como ya se ha dejado dicho, numerosos / organismos no han cumplido con la obligación de realizar este inventario.

## COMENTARIO CRITICO

Puede afirmarse que en esta materia no ha sido previsto un criterio suficientemente explícito como para poder implementar un sistema global.

La Contaduría General de la Provincia impartió instrucciones sobre la valuación a aplicar en oportunidad del inventario general tomado en 1961. En tal sentido, se estableció que los bienes serían afectados por una doble valuación:

- . Precio de compra
- . Valor estimado de realización.

No fue dispuesto, sin embargo, ningún factor básico para efectuar tal estimación, lo cual autoriza a presumir que los valores de realización adoptados pudieron haber presentado significativas diferencias para bienes similares, en razón del amplio margen de subjetividad permitido.

Por otra parte, no han sido precisados los objetivos perseguidos a través de la valuación.

Es sabido, en efecto, que la asignación

de valor a los bienes puede ser hecha con distintas finalidades, siendo el tipo de valor en cada caso una función del objetivo buscado.

En tal sentido, un bien puede ser valorado al costo de adquisición, al de realización o al de reposición, y aún estos valores admiten diversos matices según la etapa de comercialización que se considere: minorista, mayorista o fabricante.

Además, cada uno de esos valores puede estar o no afectado por un coeficiente de amortización.

Es evidente, entonces, que no es viable disponer un cierto sistema de valuación si previamente no han sido claramente definidos los objetivos que se persiguen a través del mismo.

### **III.6. SISTEMA DE CODIFICACION.**

## **6. SISTEMA DE CODIFICACION**

### **6.1. Ministerio de Agricultura y Ganadería**

Sistema numérico progresivo conforme a la naturaleza de los bienes.

Dentro de él, se ha atribuido los primeros dígitos a:

1. Inmuebles
2. Muebles
3. Semovientes
4. Valores financieros

### **6.2. Ministerio de Bienestar Social**

Actualmente se está estudiando la implementación de un sistema numérico conforme a la ubicación física y a la naturaleza de los bienes.

Los cuatro primeros dígitos corresponden a la ubicación física. De ellos, los dos primeros indican la Dirección General y los siguientes la repartición dentro de esa Dirección. Hasta este nivel, se trata de un código cerrado.



Las cifras siguientes refieren a la naturaleza del bien.

6.3. Secretaría General de la Gobernación

Se emplea un sistema alfanumérico según la naturaleza de los bienes.

Se trata de un sistema cerrado, en el cual se adjudica a cada grupo un período numérico, por ejemplo, al grupo "muebles" le corresponde el tramo 400 - 740 .

Dentro de cada tramo, se establecen subdivisiones, empleando el mismo criterio.

Para la asignación de código a la especificación de mayor análisis se emplean símbolos alfabéticos.

La combinación alfanumérica usada, carece de consistencia lógica.

6.4. Policia de la Provincia

No existe.

6.5. Dirección General de Hidráulica

Actualmente no existe - Hasta 1971 se em-





pleó un sistema numérico conforme a la ubicación física y a la naturaleza del bien.

6.6. Dirección General de Arquitectura

Hasta antes del traslado al edificio del Centro Administrativo Gubernamental, el código indicaba el piso del edificio anterior y la naturaleza del bien.

Actualmente no existe sistema de codificación.

6.7. Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Economía

No existe

6.8. Dirección General de Rentas

No existe

6.9. Ministerio de Educación y Cultura

No existe.

6.10. Consejo General de Educación

Se emplea el sistema de codificación establecido en el "Clasificador" emanado de la Contaduría General de la Provincia / en 1962.

#### 6.11. Contaduría General de la Provincia

En enero de 1962 fue puesto en vigencia un " Clasificador " para confeccionar el / inventario de los bienes del dominio privado del Estado Provincial.

El sistema adoptado consiste en una asignación de períodos numéricos cerrados para grupos y subgrupos.

Se clasifica a los bienes en cuatro grupos principales, con los siguientes tramos numéricos:

- 100 a 399 - Inmuebles
- 400 a 749 - Muebles
- 750 a 899 - Semovientes
- 900 a 999 - Valores financieros

Se observa, en un análisis preliminar, / que el procedimiento de codificación empleado consiste en un sistema cerrado o inclásico, o sea que no es posible incluir nuevos grupos dentro del mismo.

## COMENTARIO CRITICO

La Contaduría General de la Provincia adoptó, en 1962, un "Clasificador" basado en un sistema de codificación numérica, con tramos o períodos cerrados para cada grupo, subgrupo o niveles de mayor desagregación.

Este sistema, que fue establecido en la fecha indicada para todos los organismos de la Provincia, no ha llegado, sin embargo, a alcanzar un grado medianamente significativo de vigencia.

Actualmente, si bien sólo en forma parcial, emplean tal sistema de codificación el Consejo General de Educación y la Secretaría General de la Gobernación, aunque en esta última fueron introducidos símbolos alfabéticos para el último grado de desagregación.

En líneas generales, los diversos organismos emplean distintos criterios, mereciendo ser citado como el más racional el del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Si bien es aún inoportuno formular críticas definitivas a los sistemas vigentes, puede sostenerse, como una primera aproximación, que el criterio adoptado por la Contaduría General de la Provincia en 1962 no se ajusta a los principios fundamentales de la codificación.

En efecto, se emplea un marco general de hasta 3 dígitos (amplitud posible igual a 1.000 unidades) y, sin embargo, se pierden 100 unidades, pues el primer grupo comienza justamente con el símbolo "1.0.0".

Por otra parte, al adoptar el criterio de tramos cerrados, se vuelve innecesario el empleo de puntos o guiones separadores de los dígitos y, no obstante, según puede verse en la copia adjunta, tales puntos son usados.

Otros comentarios pueden ser agregados a los ya señalados. Sin embargo, para otorgar una mayor seriedad a los mismos se hace necesario el análisis del manual de procedimientos referido a la aplicación del clasificador,

elemento que aún no ha podido ser consultado,  
por no haber sido posible disponer de un ejem-  
plar.

Las informaciones obtenidas hasta  
el momento no aseguran ni aún la existencia  
de dicho manual.

### **III.7. SISTEMA DE SEÑALIZACION FISICA.**



## **7. SISTEMA DE SEÑALIZACION FISICA**

### **7.1. Ministerio de Agricultura y Ganadería**

No existe.

### **7.2. Ministerio de Bienestar Social**

No existe un sistema general - Los bienes son señalizados empleando criterios y medios físicos diversos en las distintas reparticiones.

### **7.3. Secretaría General de la Gobernación**

No existe.

### **7.4. Policía de la Provincia**

No existe

### **7.5. Dirección General de Hidráulica**

Actualmente no existe - Hasta 1971 se / empleó el temperamento de pintar los bienes conforme al código interno.

### **7.6. Dirección General de Arquitectura**

Los bienes fueron señalizados conforme

al código implementado hasta antes del / traslado al edificio del Centro Administrativo Gubernamental. Al abandonarse el sistema de Código, no se reemplazó por / uno nuevo. Por consiguiente, la señalización actual de los bienes no tiene significación.

**7.7. Dirección General de Administración del Ministerio de Hacienda y Economía**

No existe.

**7.8. Dirección General de Rentas**

No existe uniformidad - Cada oficina se señala los bienes que su responsable considera de mayor importancia.

**7.9. Ministerio de Educación y Cultura**

No existe.

**7.10. Consejo General de Educación**

No existe.

**7.11. Contaduría General de la Provincia**

No se ha adoptado norma alguna que establezca un procedimiento uniforme para toda la Provincia.

## **COMENTARIO CRITICO**

**Prácticamente ninguna de las reparticiones relevadas emplea algún método de señalización física.**

**Este aspecto parece haber sido completamente ignorado en todos los casos, aún en los procedimientos previstos por la Contaduría General de la Provincia para la toma del inventario general en 1959.**

**Por consiguiente, no existen elementos que induzcan algún comentario sobre el particular.**

#### **IV. CONCLUSION.**



## CONCLUSION

Como conclusión general, puede sostenerse que, desde un enfoque global, la Administración Pública Provincial carece de un sistema organizado de registro y control de bienes patrimoniales.

En efecto, si bien numerosas reparticiones cuentan con recursos físicos y humanos afectados a esa finalidad, existe tal heterogeneidad en la estructura orgánica, así como en los procedimientos administrativos empleados, que resulta desde todo punto de vista imposible estructurarlos dentro de un sistema integrado.

Por otra parte, debe ser señalado el hecho de que actualmente no tienen vigencia real las disposiciones referentes al control y registro del patrimonio del Estado.

En su título IV, artículos 130 a 136, así como en el inciso c del artículo 139, la Ley de Contabilidad de la Provincia, N° 1757, contiene disposiciones encomendando al Poder Ejecutivo el registro y clasificación de los bienes

del Estado "conforme al sistema que mejor consulte la técnica contable".

Asimismo, atribuye a la Contaduría General de la Provincia las funciones de asesoramiento, contralor y contabilidad patrimonial.

Las partes pertinentes, contenidas en el Título IV de la Ley N° 1757, fueron transcritas en el capítulo dedicado a la Contaduría General de la Provincia.

El artículo 139 de la misma ley dispone:

"La contabilidad general del Estado Provincial estará integrada por las siguientes contabilidades parciales:  
.....

c) De la gestión patrimonial: que registrará las modificaciones que se verifiquen en las existencias patrimoniales del Estado.

....."

Puede afirmarse que el contenido de los artículos mencionados constituye actualmen-



te "letra muerta" dentro de la legislación provincial.

En efecto, el Poder Ejecutivo no tiene hoy la posibilidad de conocer el patrimonio del Estado, ni analíticamente, ni en resúmenes sintéticos, ni en valores de ninguna naturaleza.

Es particularmente inoperante lo dispuesto por el artículo 134, en cuanto obliga a todas las reparticiones a comunicar a la Contaduría General de la Provincia todo movimiento de los bienes del Estado, así como su cambio de destino.

El relevamiento practicado permite señalar que varias reparticiones cumplen, aunque a través de procedimientos administrativos no normalizados, con esta obligación de información.

No obstante, también se ha detectado que numerosos organismos no brindan a la Contaduría General de la Provincia información alguna sobre el particular y aún se ha encontrado casos en que el registro o control patrimoniales no se verifican, ni aún a nivel interno.

En líneas generales, el grado de profundidad del control, la calidad de los registros existentes, la correspondencia entre éstos y la realidad y otros elementos del sistema, están ligados en mucha mayor medida a la responsabilidad personal, dedicación o experiencia de los agentes encargados, que a factores derivados de los procedimientos empleados.

Si bien sería aventurado encontrar una respuesta simplista a este problema, en principio puede afirmarse que las carencias más notables del sistema, o grupo de de sistemas, actualmente en uso pueden ser sintetizadas en:

- a) Falta de una clara definición de los objetivos que serán buscados a través de la implementación de un sistema de inventario permanente.
- b) Ambigua asignación de responsabilidades a los encargados de las distintas oficinas de patrimonio.

- c) Ausencia de un régimen de sanciones para los agentes que incurran en incumplimiento del deber de información sobre el movimiento de bienes.

Sin embargo, todos los factores negativos apuntados son, indudablemente, derivados de un único aspecto fundamental, cual es la débil presión de requerimientos externos sobre datos físicos y monetarios referentes al patrimonio, dada la casi total inexistencia de proyectos de inversión u otros que necesiten costeo sistemático.

No debe desconocerse, desde luego, que la voluntad política de implementar un mecanismo administrativo técnicamente correcto configura el elemento impulsor de la implantación de un sistema racional de registro y control de bienes patrimoniales.

Sin embargo, únicamente la existencia de requerimientos externos será el factor que consolide aquel sistema.