

ACUERDO N° 5.618

B.O. 30/11/2012

MENDOZA, 3 de octubre de 2012

VISTO Y CONSIDERANDO la necesidad de actualizar el Acuerdo N° 3485, que reglamenta los inventarios permanentes de bienes a cargo de los entes que deben rendir cuentas ante este Tribunal; y atento al nuevo texto del mismo elaborado por la Comisión ad hoc del Consejo Técnico, cuyo contenido se comparte, en uso de sus facultades,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA RESUELVE:

Artículo 1° - Aprobar el texto ordenado del Acuerdo N° 3485 que, como anexo, forma parte integrante del presente Acuerdo.

Artículo 2° - Este Acuerdo regirá a partir del 1 de enero del 2013.

Artículo 3° - Comunicar a todas las Direcciones del Tribunal, incorporar al Digesto, publicar en el Boletín Oficial, dar al Registro de Acuerdos y, cumplido, archivar.

Firmado.
Salvador Carlos Farruggia
Roberto Jorge Ros
Mario Francisco Angelini
Francisco Jose Barbazza.

ANEXO**ACUERDO N° 3.485 (t.o. por Acuerdo N° 5618)**

VISTO los Decreto-Acuerdos Nros. 2059/65 y 2638/00; los Decretos Nros. 2060/65, 1841/80, 1656/92, 883/96, 1876/96, 2732/99, 1506/01 y 2610/01; el art. 134 de la Ley N° 1079; los arts. 42, 44 inc. 2), 54 y 69 de la Ley N° 3799; el art. 2°, inc. c) de la Ley 5806; el art. 51 de la Ley N° 6454; la Ley N° 6958 y el Acuerdo N° 870, como así también las siguientes normas especiales:

Leyes: N° 2148 (remate de bienes); N° 5815 (herencia vacante); N° 1694 (venta de bienes por subasta); N° 5973, art. 24 (concesión, uso y arrendamiento de bienes); N° 6109, arts. 22 y 24 (El producido de la venta de bienes de la Policía de Mendoza declarados en desuso, será destinado al reequipamiento y/o compra de uniformes de esa institución); N° 6237 (producido de remates - Salud y Policía); N° 7378, art. 7° (enajenación de bienes); Ley N° 3909 (procedimientos administrativos).

Decretos: N° 2250/73 (ordenamiento general de rodados); N° 665/75 (legalidad de actos de gastos e inversión); N° 1273/85 (plazos comunicación de bienes dados de baja); N° 888/96 (modificación del Dto. N° 2060/65); N° 1506/01 (centralización y control de inmuebles); N° 1656/92 (banco único de datos sobre recursos informáticos); N° 1674/02 (procedimiento para la baja de bienes en desuso).

Resolución: N° 27/09 (Contaduría General de la Provincia – nuevo sistema de codificación para bienes del Estado Provincial).

CONSIDERANDO:

I. Que es necesario reglamentar la realización y actualización de los inventarios en forma permanente, a cargo de los entes cuyas rendiciones de cuentas controla este Tribunal, con el fin de cumplir con la legislación vigente y mantener un registro actualizado de los movimientos del patrimonio estatal, de conformidad con la facultad otorgada a este organismo por el art. 24 de la Ley N° 3308, tendiente a procurar en un régimen de auditoría la implementación de sistemas contables uniformes en organismos similares.

II. Que, asimismo, a efectos de precisar la responsabilidad por la administración, empleo y conservación de los bienes del Estado, deben individualizarse los funcionarios o empleados responsables de la administración, guarda y conservación de los mismos (art. 69 Ley N° 3799).

Por ello, en uso de sus facultades,

**EL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º:

Los organismos centralizados, descentralizados, municipalidades, entidades autárquicas, empresas públicas, cuentas especiales y otros entes que rindan cuentas ante este Tribunal, deberán llevar el inventario de los bienes de uso, bienes de consumo y bienes de uso precario, cumplimentando las siguientes pautas básicas:

TITULO I**BIENES DE USO EN GENERAL****CAPÍTULO I****ARTÍCULO 2º: CONCEPTO**

Se considerará como bienes de uso a los bienes tangibles pertenecientes al uso privado y/o público del Estado, de duración prolongada (cuya vida útil exceda el ejercicio económico), destinados a ser utilizados en la actividad habitual del organismo, incluyendo los que están en construcción, tránsito o montaje.

CAPÍTULO II**ARTÍCULO 3º: RESPONSABLES**

La responsabilidad de la administración y control, empleo, guarda, conservación, custodia y registración de los bienes de uso, será la que a continuación se detalla:

Inc. a) La autoridad máxima del organismo será responsable de ordenar la elaboración de un sistema de control interno para asegurar el empleo, guarda, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles, y de verificar su implementación.

Inc. b) El jefe o encargado del Servicio Administrativo, o quien cumpla sus funciones, será el responsable de la implementación del sistema de control interno mencionado, controlando su aplicación, como así también del registro contable de los Bienes de Uso.

Inc. c) El jefe o encargado del Sector Patrimonio o similar, será el responsable de aplicar el sistema de control interno desarrollado.

Inc. d) El jefe de cada oficina, sector o área definida en el organigrama, si no se estableciera otro responsable en el sistema al que se hace referencia en el inc. a), será el responsable del empleo, guarda, conservación y custodia de los bienes que se le asignen.

Inc. e) Los responsables ante el Tribunal que asuman o finalicen sus funciones deberán cumplir con lo previsto en el art. 10 del Acuerdo N° 870 del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza.

El incumplimiento por parte de los responsables de los procedimientos que correspondan, falta de control interno o falta de los bienes cuya inexistencia no se encuentre debidamente justificada, facultará al Tribunal de Cuentas a aplicar sanciones, según corresponda a la normativa legal vulnerada.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 4º: CARGO DE RESPONSABLES

Se asignará el cargo de los bienes de cada una de las dependencias u oficinas a los jefes de las mismas (responsables de la tenencia, guarda, custodia y conservación de los bienes).

Esta asignación del cargo se hará por medio de una planilla para cada dependencia, la cual llevará el detalle de los bienes y será suscripta en forma conjunta por el responsable de la mencionada dependencia y por el encargado de Patrimonio o Inventario del organismo.

Para el caso de reparticiones que registren en el subsistema de inventario del SIDICO, se deberá imprimir el listado de los bienes de uso de cada dependencia, debiendo suscribirlo el responsable de la misma. Igual procedimiento se efectuará para el caso de altas, bajas, transferencias o cambios de responsables que pudieran producirse.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 5º: MOVIMIENTO DE BIENES EN GENERAL

Se considera movimiento de bienes a las altas, transferencias (ya sean internas o externas) y bajas que se generen en el patrimonio de las distintas reparticiones, las cuales se detallan a continuación:

Inc. a) Altas – Procedimiento

Al momento del ingreso del bien a una repartición se deberá realizar el control de cantidad y calidad de los bienes de uso recepcionados.

El Sector Patrimonio o similar le deberá asignar en forma inmediata un número de identificación, de acuerdo a la reglamentación vigente.

Para el caso de aquellos organismos que deben llevar la registración en el subsistema de inventario del SIDICO, dicho número será el asignado automáticamente por el mencionado sistema; sólo deberá agregarse la dependencia a la cual se asigna el bien.

El número de identificación de los bienes deberá marcarse en los mismos, en un lugar de fácil visualización y con tinta indeleble, u otro sistema inalterable, aplicando, en los casos que corresponda, el sistema que a tal efecto haya definido la Contaduría General de la Provincia.

En los casos de bienes que no estén asignados directamente a un área y/o funcionario determinado (bienes de utilización común, como por ej. Rodados), deberá definirse como responsable al jefe del Departamento de Servicios Generales, Mantenimiento, Movilidad, etc.

Inc. b) Transferencias internas o externas

b.1. Transferencia Interna: Es la que se produce cuando un bien se asigna de una dependencia a otra, ambas comprendidas dentro de la misma repartición.

b.2. Transferencia Externa: Es la que se produce cuando un bien se asigna de una repartición a otra. Dicha transferencia deberá estar respaldada por norma legal dictada por autoridad competente.

b.3. Procedimiento: Autorizada la transferencia por autoridad competente, se confeccionará una planilla o formulario por triplicado; éste deberá contener detalle de los bienes involucrados en la transferencia, firma y aclaración del responsable que transfiere y del que recibe el bien.

Tales documentos deberán conservarse en las dependencias, oficinas o reparticiones involucradas y el triplicado deberá archivar cronológicamente en la oficina encargada de Inventario de la repartición, a efectos de constataciones por terceros.

En el caso de los organismos que registren en el Subsistema de Inventario de SIDICO, la transferencia debe ser registrada en dicho subsistema, correspondiendo que tanto el formulario de transferencia de origen como el de destino queden suscriptos por los responsables de cada dependencia u oficina. Tales documentos deberán conservarse en las dependencias, oficinas o reparticiones involucradas.

De tratarse de transferencia dentro del mismo Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa, deberá modificarse la Dependencia a la cual se transfirió. En tanto que si la transferencia se efectúa entre distintos Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa, deberá agregarse el Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa y dependencia a la cual se envió.

Se confeccionará la planilla con el cargo correspondiente, tal como se indica en el artículo 4°.

Los datos esenciales que debe contener el formulario de transferencias son:

- Fecha
- Responsables involucrados (origen y destino)

- ❑ N° de inventario
- ❑ Especificaciones técnicas del bien
- ❑ Firma de los responsables

Inc. c) Bajas – Procedimiento

La declaración de los bienes fuera de uso, tal como lo dispone el art. 51 de la Ley N° 3799, se realizará únicamente mediante resolución de los señores Jefes de Repartición, Subsecretarios en los respectivos Ministerios y en la Gobernación por el Secretario General, conforme el art. 15 del Decreto Nro. 2060/65. Previamente deberá contarse con informe del Organismo Técnico que acredite su estado y valuación. Este valor se considerará a los efectos de la venta o permuta del bien.

En el caso de bajas de bienes por robo, extravío o siniestro, deberán cumplirse las disposiciones del Decreto N° 2060/65 y/o legislación específica y, como mínimo, efectuar los siguientes trámites: denuncia policial, comunicar la novedad al Sector Patrimonio o similar, detallando número de inventario, características, marca, modelo, etc., e iniciar el sumario administrativo correspondiente.

En caso de existir un Sector de seguridad o vigilancia, deberá remitir un informe sobre su intervención al Sector Patrimonio o similar.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 6º: INSCRIPCIONES

En el caso de bienes registrables, deberá procederse a las inscripciones pertinentes en el Registro que corresponda. Se deberá llevar un archivo ordenado de los títulos de dominio (Escritura pública traslativa de dominio, Título del automotor, etc.).

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 7º: REGISTRO CONTABLE EN GENERAL

Los bienes deberán registrarse contablemente, a nivel de rubros y subrubros, de modo tal que permita su identificación y correlación con el inventario físico.

En el caso de bienes sobre los que se exige inscripción registral, deberá procederse a la inscripción en el Registro que corresponda.

Para los restantes bienes, en los que no se exige inscripción registral, deberán registrarse contablemente con el mayor nivel de detalle posible para facilitar su identificación.

La información que surge de los registros contables deberá permitir la confección del estado demostrativo a que se refiere la Ley N° 3799, en su art. 46, inc. 11.

ARTÍCULO 8º: REGISTRO CONTABLE DE CASOS ESPECIALES

Además de lo previsto en el artículo anterior, se deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Para los rodados se deberán consignar los siguientes datos: marca, modelo, tipo, año de fabricación, número de motor, número de chasis, número de dominio inscripto en el registro del automotor, etc., así como cualquier otro que sirva para la identificación y control del mismo. Además, se deberá indicar en su caso las restricciones prendarias al dominio.

En el caso de necesidad de realizar el desguace de un rodado, previamente se deberá justificar y acreditar, mediante informe técnico, el estado de deterioro del mismo.

Posteriormente, la autoridad competente emitirá norma legal, reconociendo el estado de deterioro o destrucción del bien y ordenando la tramitación de la baja en el Registro del Automotor, para que éste último emita el correspondiente Certificado de Desguace, conforme a las normas que dicta la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de Propiedad Automotor.

Otorgado el certificado indicado en el párrafo anterior, el rodado deberá desarmarse íntegramente, con el fin de reutilizar sus partes como repuestos y autopartes, las que deberán registrarse de modo que permita su identificación. La responsabilidad de dicho stock de repuestos deberá ser asignada al responsable de la custodia de los mismos.

Simultáneamente, se deberá registrar la baja del rodado desguazado en el inventario permanente del organismo.

b) En lo referido a bienes informáticos, se tendrán en cuenta los datos técnicos específicos contenidos en el Banco Único de Datos sobre recursos informáticos, conforme a lo establecido por el Decreto N° 1656/92.

La registración de los bienes informáticos en el inventario permanente se deberá llevar a cabo con el mayor grado de detalle posible de los insumos contenidos: en monitor (marca, modelo, N° de serie, etc.), impresoras (marca, modelo, tipo, n° de serie, etc.), c.p.u. (marca, modelo, n° de serie, microprocesador, placa madre, disco rígido, etc.).

No se deberán registrar teclados y mouses.

Cada una de las partes de los equipos informáticos deberá registrarse en el inventario permanente por separado, es decir, asignar un n° de inventario diferente al monitor, al c.p.u., a la impresora, etc.

En el caso que los bienes informáticos sean desguazados, previamente se deberá acreditar informe técnico sobre el estado de conservación del bien a desguazar. El desguace deberá ser autorizado por Autoridad Competente, dejando claramente identificados del bien a desguazar, los elementos reutilizables, los que quedarán como repuestos, y los inutilizables, a los que se dará la correspondiente baja.

Desguazado el equipo, se deberán registrar las partes reutilizables. La responsabilidad de dicho stock de repuestos deberá ser asignada al responsable de la custodia de los mismos.

Simultáneamente, se deberá dar la correspondiente baja al bien desguazado en el inventario permanente del organismo.

c) Los bienes muebles otorgados en concesión o en comodato deberán constar en los inventarios de la Repartición otorgante y quedar reflejada tal situación en los registros contables, y en notas a los mismos. En el caso de los organismos obligados a registrar en SIDICO, el registro de los bienes otorgados en concesión o comodato se deberá llevar en el mismo. El comodatario del bien deberá informar fehacientemente al otorgante, en un plazo de diez días hábiles, cualquier circunstancia que modifique el bien recibido, como por ejemplo: robo, hurto, siniestro, deterioro, etc.

d) Los bienes muebles recibidos en concesión o en comodato deberán ser registrados en cuentas de orden y llevar en inventario al igual que con los bienes propios, con una descripción detallada de los mismos. Deberán asimismo asignarse responsables por la tenencia, custodia y conservación.

El tenedor de la cosa deberá informar fehacientemente al otorgante cualquier circunstancia que modifique el bien recibido (pérdida, deterioro, etc.).

e) Los inmuebles deberán identificarse, detallando: datos de inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz, número de padrón en la Dirección General de Rentas, número de nomenclatura catastral, número de padrón municipal y número de padrón en el Departamento General de Irrigación, si correspondiere. Además, deberá registrarse el nombre del responsable a cuyo cargo se encuentra asignado.

En el caso de inmuebles recibidos ya sea por: herencia vacante, donación, bienes recibidos en pago de deuda, etc., se deberá indicar claramente el origen de los mismos.

También se deberá indicar, en su caso, las restricciones al dominio: hipotecas, dación en garantía, de uso público o privado, usurpaciones, etc.

f) Los inmuebles otorgados en concesión o en comodato deberán constar en los inventarios de la Repartición otorgante y quedar reflejada tal situación en los registros contables. En el caso de los organismos que deben registrar en SIDICO, el registro de los bienes otorgados en concesión o comodato deberá quedar asentado en el mencionado sistema. El comodatario del bien deberá informar fehacientemente al otorgante, en un plazo de diez días hábiles, cualquier circunstancia que modifique el bien recibido, como por ejemplo: siniestro, deterioro, usurpación, etc.

g) Los inmuebles recibidos en concesión o en comodato deberán ser registrados en cuentas de orden y llevar en inventario al igual que con los bienes propios, una descripción detallada de los mismos. Deberán, asimismo, asignarse responsables por la tenencia, custodia y conservación.

h) Los inmuebles provenientes de herencias vacantes, además de los requisitos contemplados en el punto e) del presente artículo, deberá indicarse el expediente judicial que dio origen a la herencia vacante.

i) Los bienes declarados patrimonio nacional o provincial, los objetos de arte, colección y antigüedades, deberán registrarse contablemente en rubros especiales creados al efecto.

TITULO II

BIENES DE USO EN PARTICULAR

CAPÍTULO I

BIENES MUEBLES, INFORMÁTICOS Y RODADOS

ARTÍCULO 9º: RELEVAMIENTO Y VALUACIÓN

Todos los organismos comprendidos en esta norma deberán realizar relevamientos periódicos y un relevamiento anual de los bienes, siguiendo los lineamientos de los Decretos Nros. 2060/65 y 2732/99, efectuando las siguientes actividades: recuento, descripción, identificación, verificación del registro de bienes, y corrección de falencias detectadas, con el objeto de mantener el inventario permanentemente actualizado.

La norma general de valuación será la de costo de adquisición, construcción y/o producción, entendiéndose por tal el valor que se hubiere pagado, reconocido o insumido en la adquisición o construcción del bien.

Los gastos para poner el bien en condiciones de uso, deberán cargarse al costo (Ej.: flete, patentamiento y gastos de entrega, en el caso de rodados; gastos de instalación, calibración etc., para el caso de maquinarias o equipamiento)

En el caso de bienes adquiridos que a la fecha no hayan sido incorporados al inventario, se valuarán de acuerdo a alguno de los siguientes criterios, en el orden de prelación que se indica:

- a) Costo de adquisición.
- b) Costo de reposición, en el caso de no ser conocido el costo de adquisición. Podrá extraerse de la información provista por otros organismos y/o proveedores.
- c) Valuaciones técnicas: Tasación de acuerdo a informe técnico por personal idóneo.

Los bienes ingresados con motivo de donaciones sin valor fijado, se valuarán a su costo de reposición de acuerdo al estado de conservación a la fecha de ingreso al patrimonio del Estado. En caso de imposibilidad o inexistencia de datos para establecer el costo de reposición, se deberán realizar valuaciones técnicas, según el punto c) del

párrafo anterior.

CAPÍTULO II

BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 10: CONTROL DEL MOVIMIENTO

Inc. a) Altas:

Al producirse el alta patrimonial se procederá a la inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz a nombre de la Provincia, organismo o repartición correspondiente.

Inc. b) Transferencias:

Autorizada la transferencia por norma legal emitida por autoridad competente, se confeccionará una planilla o formulario por triplicado, que contendrá la firma y aclaración del responsable de la transferencia y de la recepción del o los inmuebles transferidos. Tales documentos deberán conservarse en los sectores o reparticiones involucradas, dejándose constancia en el expediente. Se procederá a la inscripción de la transferencia del inmueble en el Registro de la Propiedad Raíz.

Inc. c) Bajas o ventas:

Se deberán cumplir las disposiciones para la enajenación de inmuebles conforme al art. 49 de la Ley de Contabilidad y la legislación específica al efecto. Asimismo se deberá efectuar la inscripción respectiva en el Registro de la Propiedad Raíz.

Inc. d) Archivo:

Se deberá llevar archivo con copia certificada de los títulos de dominio y escrituras traslativas de dominio de los inmuebles a cargo del organismo o repartición.

ARTÍCULO 11: Se deberá dar cumplimiento al artículo 3° del Decreto Nro. 1506/01, de creación del Registro Unico de Propiedades Inmuebles (R.U.P.I.), el cual establece que *“cualquier trámite referido a inmuebles del Estado Provincial, a realizar por las reparticiones dependientes de éste, Centralizadas, Descentralizadas, Autárquicas, Cuentas Especiales u Otras Entidades, deberá obtener el V° B° del Sr. Ministro Secretario General de la Gobernación, previo dictamen del Registro Unico de Propiedades Inmuebles (R.U.P.I.)”*.

ARTÍCULO 12: RELEVAMIENTO Y VALUACIÓN

Todos los organismos comprendidos en este Acuerdo deberán realizar un relevamiento anual, siguiendo los lineamientos de los Decretos Nros. 2060/65 y 2732/99.

Los inmuebles deberán ser valuados de la siguiente forma:

La norma general de valuación será la de costo de adquisición o construcción, entendiendo por tal el valor que se hubiere pagado, reconocido o insumido en la adquisición o construcción del bien.

En el caso de inmuebles adquiridos que a la fecha no hayan sido incorporados al inventario, se valuarán de acuerdo a alguno de los siguientes criterios, en el orden de prelación que se indica:

- a) Costo de adquisición.
- b) Última valuación fiscal conocida.

Las obras en construcción se valuarán al valor del terreno determinado de acuerdo con el punto anterior, adicionándole la inversión en obra a la fecha del cierre de cada uno de los ejercicios.

CAPÍTULO III

BIENES DECLARADOS PATRIMONIO NACIONAL O PROVINCIAL, OBJETOS DE ARTE, DE COLECCIÓN Y ANTIGÜEDADES.

ARTÍCULO 13: RELEVAMIENTO Y VALUACIÓN

Deberán ser inventariados de modo tal que permita su identificación.

Tanto los bienes muebles como los inmuebles se valuarán a su valor de adquisición. En el caso que no se cuente con dicho valor, se valuarán siguiendo los criterios establecidos en los artículos Nros. 9 o 12 de la presente norma, según corresponda.

TÍTULO III

BIENES DE CONSUMO Y DE USO PRECARIO

ARTÍCULO 14: CONCEPTO

Se considerarán "Bienes de Consumo" aquellos que son consumidos con el primer uso; "Bienes de Uso Precario", aquéllos cuya vida útil no supere los doce (12) meses.

ARTÍCULO 15: RESPONSABLES

El responsable de la tenencia o guarda de estos bienes será la persona encargada del Sector de Almacenes, Depósito o similar, bajo la supervisión del Jefe de Servicio

Administrativo. El Jefe del Servicio Administrativo o quien cumpla sus funciones será el responsable del registro contable.

ARTÍCULO 16: CONTROL

No es imprescindible la individualización de los Bienes de Consumo y de Uso Precario mediante número de identificación, debiéndose implementar un control de stock con seguimiento de entradas, salidas, destino y saldo.

ARTÍCULO 17: VALUACION

Los bienes de consumo y de uso precario que se incluyan en un proceso de elaboración o servicio posterior tendientes a la obtención de bienes de uso, deberán ser registrados patrimonialmente y valuados a su costo de adquisición; por ejemplo: insumos hospitalarios, materiales de construcción, etc.

TITULO IV

BIENES PROVENIENTES DE HERENCIAS VACANTES

(Inmuebles, rodados, obras de arte, joyas, etc.)

ARTÍCULO 18: CONCEPTO

Cuando no existieren herederos legítimos o, si los hubiere, cuando renunciaren a percibir los bienes relictos o, si los llamados por el testador, no tuvieren interés de adquirirlos, la herencia se declarará vacante.

ARTÍCULO 19: NORMATIVA

El marco normativo aplicable al caso de herencias vacantes se encuentra reglado en el Código Civil en sus arts. 3539, 3544, 3588 y 3589; en los arts. 320, 332 y 334 del Código Procesal Civil de la Provincia de Mendoza; y en la Ley N° 5815.

El art. 3539 del Código Civil establece que: *“Cuando, después de citados por edictos durante treinta días a los que se crean con derecho a la sucesión, o después de pasado el término para hacer inventario y deliberar, o cuando habiendo repudiado la herencia el heredero, ningún pretendiente se hubiese presentado, la sucesión se reputará vacante.”*

El art. 3544 del Código Civil establece que: *“Cuando no hubiere acreedores a la herencia, y se hubiesen vendido los bienes hereditarios, el juez de la sucesión, de oficio o a solicitud fiscal, debe declarar vacante la herencia y satisfechas todas las costas y el honorario del curador, pasar la suma de dinero depositada al Gobierno nacional o al Gobierno provincial, según fueren las leyes que rigieren sobre las sucesiones correspondientes al fisco.”*

El art. 3588 del Código Civil establece que: *“A falta de los que tengan derecho a heredar conforme a lo dispuesto anteriormente, los bienes del difunto, sean raíces o muebles, que se encuentren en el territorio de la República, ya sea extranjero o ciudadano argentino, corresponden al Fisco, provincial o nacional, según fueren las leyes que rigieren a este respecto.”*

El art. 3589 del Código Civil establece que: *“Los derechos y las obligaciones del Estado en general o de los Estados particulares, en el caso del artículo anterior, serán los mismos que los de los herederos. Para que el Estado pueda apoderarse de los bienes de una sucesión vacante, el juez debe entregarlos bajo inventario y tasación judicial. El Fisco sólo responde por la suma que importan los bienes.”*

El art. 320, inciso II del Código Procesal Civil establece que: *“Si no se hubiere justificado el vínculo por alguno de los presuntos herederos, se diferirá la declaratoria por un plazo no mayor de cuarenta días, emplazándoseles para que produzcan la prueba. Vencido dicho plazo, el juez dictará sentencia declaratoria de herederos a favor de quienes hayan acreditado el vínculo o reputará vacante la herencia.”*

El art. 332 del Código Procesal Civil establece: *“Ejecutoriada la sentencia que reputa vacante la herencia y designado curador conforme lo dispone el art. 320, éste propondrá perito inventariador y evaluador de los bienes el que procederá, en lo pertinente, como lo dispone el Capítulo VI de este Título. Mediando oposición de algún pretendiente a la herencia que invoque título verosímil, la designación la hará el tribunal, conforme lo dispone el inciso 2º del artículo 322. El curador ejercerá las funciones que se atribuyen al administrador de la sucesión, con facultad de promover y contestar demandas respecto a los bienes hereditarios. Los deudores de la sucesión deberán hacer los pagos mediante depósito judicial.”*

Además, el art. 334 del Código Procesal Civil establece que: *“Vendidos los bienes o solicitada su adjudicación, previo pago de los acreedores reconocidos, gastos causídicos y porcentaje correspondiente al denunciante de la vacancia si lo hubiere, se dispondrá el depósito del saldo remanente en la cuenta especial que deberá habilitar al efecto la Dirección General de Escuelas. Cumplido el pago, se procederá a la entrega de los bienes a su adquirente o quien éste indique.”* (texto según Ley N° 5815, art. 3º).

ARTÍCULO 20: PROCEDIMIENTO

“Cuando se repute vacante una herencia, se designará curador de los bienes al representante de la Dirección General de Escuelas o al funcionario encargado de recaudar el impuesto a las herencias.” (C.P.C., art. 320, inc. III).

“El curador ejercerá las funciones que se atribuyen al administrador de la sucesión, con facultad de promover y contestar demandas respecto a los bienes hereditarios. Los deudores de la sucesión deberán hacer los pagos mediante depósito judicial.” (C.P.C., art. 332, párrafo tercero).

El art. 6º de la Ley N° 5815 establece que las nuevas herencias vacantes que se incorporen al patrimonio de la Dirección General de Escuelas, podrán venderse

siguiendo el procedimiento establecido en los arts. 1º a 3º de la citada ley.

Para el caso de los bienes que no sean vendidos y queden en poder de la Dirección General de Escuelas, se deberá proceder a la registración prevista en los artículos 7 y 8.

ARTÍCULO 21: RESPONSABLES

El art. 320 del C.P.C. establece en su inciso III que se designará curador de los bienes al representante de la Dirección General de Escuelas o al funcionario encargado de recaudar el impuesto a las herencias.

El responsable de la tenencia o guarda de estos bienes será la persona encargada del Sector Inventario o similar, bajo la supervisión del Jefe de Servicio Administrativo. El Jefe del Servicio Administrativo o quien cumpla sus funciones será el responsable del registro contable.

ARTÍCULO 22: VALUACIÓN

Los bienes provenientes de herencias vacantes, deberán valuarse del siguiente modo:

Inc. a) Inmuebles

- De tratarse de juicios sucesorios, donde se practicaron operaciones de inventario y avalúo, se consignará por el valor que surja de las mismas.
- De tratarse de juicios donde no se practicaron operaciones de inventario y avalúo, se consignará por el avalúo fiscal a la fecha de incorporación al patrimonio de la Dirección General de Escuelas.

Inc. b) Rodados

- De tratarse de juicios sucesorios, donde se practicaron operaciones de inventario y avalúo, se consignará por el valor que surja de las mismas.
- De tratarse de juicios donde no se practicaron operaciones de inventario y avalúo, se consignará por costo de reposición o valor que surja de las tablas utilizadas por la Dirección General de Rentas para el Impuesto de Sellos, en caso de transferencias de automotores.

Inc. c) Joyas, obras de arte, etc.

- De tratarse de juicios sucesorios, donde se practicaron operaciones de inventario y avalúo, se consignará por el valor que surja de las mismas.
- De tratarse de juicios donde no se practicaron operaciones de inventario y avalúo, se consignará por costo de reposición o valuaciones técnicas efectuadas por personal idóneo.

Firmado.
Salvador Carlos Farruggia

**Roberto Jorge Ros
Mario Francisco Angelini
Francisco Jose Barbazza.**