

Normativa Vigente

- Decreto Ley N° 7764-1971
<https://normas.gba.gob.ar/documentos/40n8psmb.html>
- Decreto N° 3300/1972
<https://normas.gba.gob.ar/documentos/vjz38mtj.html>
- Decreto N° 2299/2011
<https://normas.gba.gob.ar/documentos/bodondhz.html>
- Catálogo CGP
<https://catalogo.cgp.gba.gov.ar/cba/home.seam>
- Anexo y disposición
<https://drive.google.com/drive/folders/1nbkFAeEWOl33XQWOCpqG0hN9PPF3PaL>

Transferencias Patrimoniales

Bienes Muebles

Caratulación del expediente

Deberá tramitarse mediante Expediente Electrónico, debiendo caratularlo bajo el código de tramite **PAT0004**. En el mismo deberá vincularse la documentación que se detalla en el punto siguiente, remitiéndolo al siguiente buzón: SDCODGCYE-CENT (en caso de ser una oficina el que origina el expediente), SDCODGCYE-PCE (en caso de que el expediente sea originado por un CE)

Documentación a adjuntar

En este caso al tratarse de una dependencia se utilizará el **Anexo** y en caso de tratarse de un Consejo Escolar las planillas **de alta y baja**.

El mismo debe contar con los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia, institucional (en caso de poseer ese dato);
- Descripción del bien;
- Cantidad de elementos;
- Valor unitario;
- Valor total;
- Número de serie (en caso de ser bien informático o electrónico);
- El valor de dicho bien debe ser el mismo con el cual fue registrado al momento del alta.
- Contar con remito de recepción de los bienes por la oficina que acepta la transferencia o un anexo similar aceptando los bienes, o planilla de alta del establecimiento que recibió los bienes.
- Acto administrativo autorizando la transferencia de dichos bienes.

Tratamiento del expediente

El expediente será recepcionado por el Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección de Contabilidad, para el control de la documentación adjunta por lo que se sugiere indicar un contacto en caso de detectar algún inconveniente.

Se procederá a dar la transferencia correspondiente y luego de incluir el reporte de transferencia en el expediente el mismo será girado a la oficina que tramita dicho expediente para notificarse y notifique a la otra dependencia/establecimiento de este movimiento patrimonial.

RODADOS

Tratamiento del expediente

El expediente será recepcionado por el Departamento de Patrimonio (dependiente de la Dirección de Contabilidad) para el control de la documentación adjunta. A tal efecto, se sugiere indicar un contacto de referencia para subsanar con celeridad cualquier inconveniente que pudiera detectarse.

Dicho departamento verificará, de manera previa, la intervención de los siguientes organismos de asesoramiento y control:

El expediente será recepcionado por el Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección de Contabilidad, para el control de la documentación adjunta por lo que se sugiere indicar un contacto en caso de detectar algún inconveniente.

Dicho departamento, vinculara al expediente en caso de estar todo correcto el reporte de baja en estado confirmado para remitirlo en el siguiente orden:

1. Asesoría General de Gobierno: Control del proyecto de acto administrativo (Decreto - Ley N°. 7543/69).
2. Dirección de Registro de Bienes (Contaduría de la Provincia): El cual controlara toda la documentación del expediente.
3. Fiscalía de Estado: Intervención y control en los términos del Decreto – Ley N° 7543/69.

4. Departamento Patrimonio y Dependencia de Origen: Al retornar con los tres vistos buenos, el Departamento Patrimonio gira las actuaciones a la dependencia originaria para el dictado del acto administrativo, la cual deberá devolverlo una vez suscripto.

5. Con el aval de los organismos citados, se procederá a la verificación del acto administrativo mediante el cual el vehículo —en condición de REZAGO o FUERA DE USO— pasará a estado inactivo. Posteriormente, se gestionará su envío mediante transferencia a la Secretaría General de Gobierno, al código institucional: 1.6.1.1.1532.8.0 COMPACTACIÓN.

Una vez adjuntado el comprobante de dicha transferencia, las actuaciones se remitirán a la DAO para su correspondiente intervención y posterior aceptación.

Finalmente, el expediente retornará al Departamento de Patrimonio para tomar conocimiento de la aceptación, desde donde se derivará a la Subdirección de Transporte Terrestre para su toma de razón y archivo definitivo del trámite.