

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>
- Resolución CGP N° 438/2024 <https://normas.gba.gob.ar/ar-b/resolucion/2024/438/461859>
- Catálogo CGP <https://catalogo.cgp.gba.gov.ar/cba/home.seam>
- Formulario y disposición [https://drive.google.com/drive/folders/1tX-pHn2gccz5g6rDYSMB56CG1Xq9l8mJ?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1tX-pHn2gccz5g6rDYSMB56CG1Xq9l8mJ?usp=drive_link)

Bajas Patrimoniales – Consejos Escolares

Bienes Muebles

Caratulación del expediente

Deberá tramitarse mediante Expediente Electrónico, debiendo caratularlo bajo el código de trámite **PAT0002**. En el mismo deberá vincularse la documentación que se detalla en el punto siguiente, remitiéndolo al siguiente buzón: SDCODGCYE-PCE

Documentación a adjuntar

En este supuesto se utilizará el **formulario 214 de baja**.

El mismo debe contar con los siguientes datos:

- Número de establecimiento/dependencia institucional (en caso de poseer ese dato);
- Distrito;
- Descripción del bien;
- Motivo de la baja; (*)
- 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.

- Acto administrativo de baja. Cabe destacar, que el mencionado acto administrativo deberá estar regulado con los montos informados por la Contaduría General de la Provincia, conforme lo establecido por la Resolución N° 438/2024.
- Acto administrativo y planilla de alta del bien, en caso de no contar con dicha información, comunicarse con el Departamento Patrimonio al email dpto_patrimonio@abc.gob.ar con copia a pmorale@abc.gob.ar o via Whatsapp 2214594099, con la información disponible a efectos de ser cotejada por dicho Departamento. En caso de no contar con un alta realizada oportunamente, previo al trámite de baja corresponderá gestionar el alta por omisión del bien en cuestión.
- Los motivos de baja correspondiente para el acto administrativo son: Destrucción, Obsolescencia, Faltante por Hurto y Robo

(*) En caso de ser por robo deberá acompañarse la denuncia de manera definitiva, fotos del hecho, como asimismo, el valor de reposición del bien en el momento de elevación del expediente a sumarios. Se tramita por separado.

Tratamiento del expediente

1. Recepción y Control Documental

El expediente será recibido por el Departamento de Patrimonio (dependiente de la Dirección de Contabilidad) para el control de la documentación adjunta.

☐ Nota: Se sugiere incluir un contacto de referencia en el expediente para agilizar la comunicación en caso de detectarse algún inconveniente.

Si la documentación es correcta: Se procederá a generar el comprobante de baja en estado "Confirmado" y se remitirá a la Delegación de la Contaduría de la Provincia.. En caso de ser la baja por robo primero se dará intervención a Asesoría General de Gobierno para luego remitirlo al área correspondiente.

Si se detectan errores: Ya sea por parte de este Departamento o de la Delegación, se solicitará el reenvío de la información corregida. Esta deberá unificarse en un único IFGRA modificado para garantizar un mejor control y orden del expediente.

2. Autorización y Finalización

Con el aval de este organismo se gestiona el IFGRA correspondiente para cambiar el estado del reporte de baja a "Autorizado"

Se adjunta en el expediente el comprobante de baja en estado autorizado y finalizado el trámite, se notificará al Consejo Escolar y/o a la dependencia que lo inició para que tomen conocimiento de su culminación y se proceda al archivo definitivo.

3. Excepción por Monto (Resolución N° 438/2024)

Se aclara que, si el valor del bien supera el monto máximo permitido por la CGP según la Resolución N° 438/2024, se continuará con la tramitación del expediente pero no se emitirá el acto administrativo, ya que, debido al monto, dicha emisión corresponderá a la autoridad competente.

Bajas semovientes

Caratulación del expediente

Deberá tramitarse mediante Expediente Electrónico, debiendo caratularlo bajo el código de trámite **PAT0002**. En el mismo deberá vincularse la documentación que se detalla en el punto siguiente, remitiéndolo al siguiente buzón: SDCODGCYE-PCE

Documentación a adjuntar

En este supuesto se utilizará el **formulario 214**, si se trata de Consejos Escolares.

El mismo debe contar con los siguientes datos:

- Número de establecimiento/dependencia institucional (en caso de poseer ese dato);
- Distrito;
- Descripción del bien;
- Motivo de la baja; (*)
- Cantidad de elementos;
- Valor unitario;

- Valor total;
- En caso de que el motivo de la baja sea por muerte, deberá acompañarse el correspondiente certificado médico-veterinario que certifique la misma. Si, excepcionalmente, por razones de distancia o importancia de zona, no hubiera profesional de la especialidad, la certificación de muerte podrá ser expedida por agente del estado con función jerarquizado.
- El valor de dicho bien debe ser el mismo con el cual fue registrado al momento del alta.

Acto administrativo y planilla de alta del bien, en caso de no contar con dicha información, comunicarse con el Departamento Patrimonio al email dpto_patrimonio@abc.gob.ar con copia a pmorale@abc.gob.ar o via Whatsapp 2214594099, con la información disponible a efectos de ser cotejada por dicho Departamento. En caso de no contar con un alta realizada oportunamente, previo al trámite de baja corresponderá gestionar el alta por omisión del bien en cuestión.

Tratamiento del expediente

1. Recepción y Control Documental

El expediente será recibido por el Departamento de Patrimonio (dependiente de la Dirección de Contabilidad) para el control de la documentación adjunta.

☐ Nota: Se sugiere incluir un contacto de referencia en el expediente para agilizar la comunicación en caso de detectarse algún inconveniente.

Si la documentación es correcta: Se procederá a generar el comprobante de baja en estado "Confirmado" y se remitirá a la Delegación de la Contaduría de la Provincia.. En caso de ser la baja por robo primero se dará intervención a Asesoría General de Gobierno para luego remitirlo al área correspondiente.

Si se detectan errores: Ya sea por parte de este Departamento o de la Delegación, se solicitará el reenvío de la información corregida. Esta deberá unificarse en un único IFGRA modificado para garantizar un mejor control y orden del expediente.

2. Autorización y Finalización

Con el aval de este organismo se gestiona el IFGRA correspondiente para cambiar el estado del reporte de baja a "Autorizado"

Se adjunta en el expediente el comprobante de baja en estado autorizado y finalizado el trámite, se notificará al Consejo Escolar y/o a la dependencia que lo inició para que tomen conocimiento de su culminación y se proceda al archivo definitivo.

3. Excepción por Monto (Resolución N° 438/2024)

Se aclara que, si el valor del bien supera el monto máximo permitido por la CGP según la Resolución N° 438/2024, se continuará con la tramitación del expediente, pero no se emitirá el acto administrativo, ya que, debido al monto, dicha emisión corresponderá a la autoridad competente.