

NORMATIVA VIGENTE

- Decreto Ley N° 7764-1971 - Capítulo V (Gestión de Bienes de la Provincia) <https://normas.gba.gob.ar/documentos/40n8psmb.html>
- Decreto N° 3300/1972 Capítulo V (Gestión de Bienes de la Provincia) <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 , Formulario y modelo de Disposición de Alta https://drive.google.com/drive/folders/131cwfJRS78V6pSh6o4BWPqw9sva-yZwq?usp=drive_link

Altas Patrimoniales Consejos Escolares

Bienes Muebles

Caratulación del expediente

Deberá tramitarse mediante Expediente Electrónico, debiendo caratularlo bajo el código de trámite **PAT0001**. 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 215 de alta**, 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 ^(*)
- Origen del alta; ^(*)
- Cantidad de elementos;
- Valor unitario;
- Valor total;
- Número de serie (en caso de ser bien informático o electrónico);
- Acto administrativo del alta emitido por el Consejo Escolar firmada por el Presidente del mismo. El mismo debe contar con diferentes artículos en caso de ser distintos orígenes las planillas de altas.

(*1) Constatar que el bien sea inventariable según Catálogo CGP:

<https://catalogo.cgp.gba.gov.ar/cba/home.seam>

(*2) Los motivos para dicha alta son: **Omisión** (todas aquellas altas que no se dieron en el ejercicio en curso), **Donación y Legado** (todos aquellos bienes que se reciben mediante la donación de un tercero),

Compras con transferencias de Nación/provincia/municipio (todos aquellos bienes obtenidos mediante el Consejo Escolar, algún programa de nación o de provincia, debe ser especificado).

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 a los efectos de poder comunicarnos en caso de detectar algún inconveniente.

Dicho departamento va a cotejar la información enviada y si los bienes son inventariables según el catálogo de CGP.

Se procede a la carga de los bienes en el SIGAF y concluido dicho trámite se adjunta el reporte de gestión donde se indica todos los bienes que fueron cargados.

Se envía al Consejo Escolar/ oficina para informarle de que el trámite concluyó y se lo puede archivar a dicho expediente.

Altas semovientes

Caratulación del expediente

Deberá tramitarse mediante Expediente Electrónico, debiendo caratularlo bajo el código de tramite **PAT0001**. 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 215 de alta**, 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;
- Origen del Alta^(*);
- Cantidad de elementos;
- Valor unitario;
- Valor total;
- Acto administrativo del alta emitido por el Consejo Escolar firmada por el presidente del mismo. El mismo debe contar con diferentes artículos en caso de ser distintos orígenes las planillas de altas.

^(*) Los motivos para dicha alta son: **Omisión** (todas aquellas altas que no se dieron en el ejercicio en curso), **Donación y Legado** (todos aquellos bienes que se reciben mediante la donación de un tercero),

Compras con transferencias de Nación/provincia/municipio (todos aquellos bienes obtenidos mediante el Consejo Escolar, algún programa de nación o de provincia)

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 a los efectos de poder comunicarnos en caso de detectar algún inconveniente.

Dicho departamento va a cotejar la información enviada y si los bienes son inventariables según el catálogo de CGP.

Se procede a la carga de los bienes en el SIGAF y concluido dicho trámite se adjunta el reporte de gestión donde se indica todos los bienes que fueron cargados.

Se envía al Consejo Escolar/ oficina para informarle de que el trámite concluyó y se lo puede archivar a dicho expediente.