CONSEJO ADMINISTRATIVO
DE LA ENSEÑANZA PUBLICA
MENDOZA
****

RESOLUCION Nº 32

VISTO:

El Expte. N° 8523-D-2015 caratulado: "DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS S/PROYECTO DE RESOLUCION PARA LA REGULARIZACION DE PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA REGISTRACION DE INVENTARIO", y atento la necesidad de:

Unificar las instrucciones existentes en materia de adquisición, entrega, recepción, control, identificación, registro, conservación, transferencia, préstamo, permuta, bajas, cambio de responsables, etc. de los Bienes de Uso de las distintas dependencias de la Dirección General de Escuelas, y unificar los criterios de determinación de tipos de bienes y su valuación.
Hacer conocer y exigir el cumplimiento de la normativa vigente referida a la administración de los Bienes de Uso de la DGE
Establecer el ámbito de aplicación de la presente resolución y los alcances de la misma.
Lograr que cada dependencia de la DGE (administración central, órganos administrativos ubicados fuera de la casa de gobierno, establecimientos escolares y toda otra organización que dependa jerárquica y financieramente de la DGE) tengan actualizados, individualizados y registrados en el SIDICO (Sistema de Información Contable) la totalidad de los Bienes de Uso.
Posibilitar que tales dependencias puedan acceder al sistema de información SIDICO a los efectos de consultar los bienes registrados a su cargo y determinar la concordancia con las reales existencias, de manera de realizar o requerir los ajustes necesarios en su caso.
Alcanzar a través de un proceso de autorización y capacitación de los agentes de los servicios administrativos de cada una de las dependencias, la posibilidad de realizar las operaciones de registro de Altas, Bajas y/o Transferencias de los Bienes de Uso.
Incorporar el N° de CUPI ("Código Único Provincial de Inventarios"), que genera el SIDICO cuando se registra el Alta de un bien, a la identificación de los Bienes de todas las dependencias de la Dirección General de Escuelas.
Determinar con claridad quienes son los responsables de la recepción, identificación, valuación, conservación, guarda, y registro de los Bienes de Uso de cada establecimiento, y

CONSIDERANDO:

Que la nueva Ley provincial N° 8706 de "ADMINISTRACION Y CONTROL DEL SECTOR PUBLICO PROVINCIAL" y su Decreto Reglamentario N° 1000/2015, en el Título III (Artículos 121 a 129) define y reglamenta el "Sistema de administración de la Gestión de los Bienes del Estado";

Que el citado Decreto Reglamentario obliga en su art. N° 128, punto 4 a la designación de un "Responsable del Inventario" en cada repartición, mediante norma legal y comunicarlo a la Contaduría General y al Tribunal de Cuentas;

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

De igual manera, el Art. 123 del mismo, se refiere a los bienes de carácter "registrables" (rodados e inmuebles) de la Dirección General de Escuelas y expresa que deben ser inscriptos a su nombre y formarse un legajo de cada uno, con la documentación de respaldo;

Que la Ley N° 6958 obliga a todos los organismos de la Administración Pública Provincial a registrar sus operaciones por el SI.D.I.CO., concordante con el Art. 5° de la nueva Ley N° 8706;

Que el Decreto 2060/65 define las características de los bienes de uso a inventariar y los datos a consignar a los efectos de una rápida y fácil identificación y la determinación de un número individual y correlativo y el lugar y modo de estampado;

Que a los efectos del cambio de autoridades y en cumplimiento de la Acordada N° 118 del Honorable Tribunal de Cuentas establece que al cesar o tomar posesión de sus cargos todos los jefes de reparticiones deberán hacerlo bajo inventario de los valores y bienes respectivos, suscribiendo las actas consecuentes...;

Que es de conocimiento de este Consejo de Administración que diversos y numerosos establecimientos educacionales reciben fondos de distintos organismos nacionales, provinciales, etc., como consecuencia de proyectos educativos y los mismos se destinan a la adquisición de equipamientos, máquinas y otros "Bienes de Uso" que es indispensable el adecuado registro en el sistema SIDICO, previa asignación del destino de uso pertinente;

Por ello y en uso de sus facultades;

EL HONORABLE CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LA ENSEÑANZA PUBLICA

R E S U E L V E:

ART.1°.- Todo agente del Estado a cargo de una dependencia de la DGE, ya sea de carácter educativa y/o administrativa, es responsable y está obligado al cumplimiento de la actualización, conservación y custodia del inventario de bienes de uso de su dependencia, respondiendo a tales efectos de acuerdo a las resoluciones y leyes vigentes.----------

ART.2°.- Todos los Jefes de sectores administrativos de la DGE (tanto los que se ubican dentro de la Casa de Gobierno y fuera de ella y todos los Directores de Establecimientos escolares, de todos los niveles), deberán designar entre su personal un "Responsable del Inventario" de la respectiva dependencia y comunicarlo a la Contaduría de la DGE para que por Dirección de Administración se emita la norma

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MARIANO LUCIO GONZALEZ
VICE PRESIDENTE
H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

legal de designación pertinente y sea comunicado al Honorable Tribunal de Cuentas. Tal designación implica el ejercicio de la responsabilidad técnica del inventario y no sustituye la responsabilidad de los directores y /o jefes expresada en el Art. 1°.---

ART.3°.-Las Delegaciones Administrativas Regionales se constituirán en Áreas de Registro en el SIDICO de los Bienes de Uso de las dependencias escolares y establecimientos administrativos de su respectiva jurisdicción. A tal efecto, en una primera etapa, tendrán exclusivamente el cargo de registrar el ALTA de todos aquellos bienes de uso incorporados a los establecimientos, cualquiera fuera su origen y que a la fecha de la presente Resolución se encuentren asignados y no registrados en SIDICO. Posteriormente se dictarán las medidas para la intervención y registro de Bajas y/o transferencias de bienes, correcciones por omisión o registros defectuosos, actividades que continuarán a cargo del Área de "INVENTARIOS" de la Contaduría de la Dirección General de Escuelas.----------

ART.4°.-El Área de "INVENTARIOS" de la Contaduría de la Dirección General de Escuelas tomará a su cargo la capacitación del personal designado por las Delegaciones Administrativas Regionales" para el registro de bienes de uso en el sistema SIDICO, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo anterior. Tal capacitación y habilitación deberá quedar concluida antes del 30/04/2016.----------

ART.5°.-Las Delegaciones Administrativas Regionales deberán haber concluido el registro de ALTAS de los bienes de uso en el SIDICO, existentes al 31/12/2015, de todos y cada uno de los establecimientos bajo su jurisdicción antes del 31 de Octubre de 2016.----------

ART.6°.-El área de "INVENTARIOS" de la Contaduría de la Dirección General de Escuelas deberá coordinar con los Directores y/o responsables de Inventario de cada dependencia y la respectiva Delegación Administrativa Regional, a los efectos de determinar cuáles son los bienes de uso incorporados a los establecimientos, cualquiera fuera su origen y que a la fecha de la presente Resolución se encuentren asignados y no registrados en SIDICO. La documentación pertinente deberá estar definitivamente en poder de cada Delegación Regional para su registro antes del 31 de Mayo de 2016.----------

ART.7°.-A los efectos de acceder a los datos de su dependencia, en carácter de "Consulta" al SIDICO, por parte de los Directores de escuelas y

MIRIAM RUCH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

los "Responsables de Inventario", podrán hacerlo en su respectiva Delegación Regional y/o con el auxilio del el área de "INVENTARIOS" de la Contaduría de la Dirección General de Escuelas y la Subdirección de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia, a fin de obtener su propio "Usuario" y Contraseña" en SIDICO.----------

ART.8°.-A los efectos de Incorporar el N° de CUPI ("Código Único Provincial de Inventarios"), a la identificación de los Bienes de todas las dependencias de la Dirección General de Escuelas, será de carácter obligatorio para aquellos bienes que se incorporen a partir del 01/01/2016. No obstante, si las anteriores incorporaciones no han tenido ningún número de identificación asignado, el respectivo bien deberá ser marcado con el N° de CUPI que le asignó el sistema SIDICO. En cambio para los bienes que han tenido asignado y estampado un número propio de la dependencia, correlativo, podrá a opción del Director y/o Jefe de Inventarios responsable, agregarle el N° de CUPI del sistema u optar por agregar en el sistema SIDICO en "Observaciones" el N° propio interno asignado anteriormente y a su vez confeccionar una planilla en la que se relaciona cada número de identificación anterior con el N° de CUPI que le asignó el sistema. Tal Planilla debe estar en el archivo de la escuela y/o dependencia administrativa.----------

ART.9°.-Aprobar el Reglamento de Gestión de Bienes de Uso adjunto que define los procedimientos de adquisición, recepción, identificación, valuación, registro, guarda, conservación, transferencias, permuta de bienes muebles, baja, confección del inventario anual, régimen frente al cambio de autoridades, donaciones, comodato, etc., a aplicarse a partir de la vigencia de la presente Resolución.----------

ART.10°.-Dejar sin efecto la Resolución N° 267-HCA-1993, referida a las Bajas de Bienes de Uso, por quedar comprendida en el Reglamento del artículo anterior.----------

ART.11°.-Publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.----------

SALA DE SESIONES "DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO" EN 11 DE FEBRERO DE 2016.-

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

ALEJANDRO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

HILDA NOEMI CROWE
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIA LAURA ABRAHAM
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

ALICIA ARGELIA REPARAZ
CONSEJERA
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIO CESAR QUIROS
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

MARIO ANGEL CONTIGLIANI
CONSEJERO
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

Mendoza, 11 de febrero de 2016.-

El Honorable Consejo Administrativo de la Enseñanza Publica en sesión de la fecha, aprobó la presente Resolución.----------

Rch/ev.-

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MIRLA VIRGINIA TH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

REGLAMENTO DE GESTION DE BIENES DE USO DE LA DGE

1. CONCEPTO DE BIENES DE USO

Se considera **BIENES DE USO** a todos los bienes existentes y a los que incorpore la Dirección General de Escuelas, a título oneroso o gratuito, que revisten la calidad de bienes tangibles, de duración prolongada (cuya vida útil sea superior a un año) destinados a ser utilizados en la actividad habitual de las dependencias administrativas y/o educativas, incluyendo los que están en construcción, tránsito o montaje.

2. AUTORIDADES RESPONSABLES

"La administración de los bienes estará bajo la responsabilidad de las jurisdicciones y unidades organizativas que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso, debiendo prever en sus presupuestos los créditos para atender los gastos de conservación necesarios para su mantenimiento" (Art. N° 123 – Ley 8706)

La jurisdicción es la DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS, Organismo Descentralizado dependiente del Poder Ejecutivo de la Administración Provincial (Art. 4° Ley 8706) y la Unidad Organizativa es cada una de las dependencias administrativas y/o educativas que dependen de la DGE.

Autoridades responsables son todos aquellos agentes del Estado que tienen a cargo una dependencia de la DGE, ya sea de carácter educativa y/o administrativa, y que responden por la custodia y conservación de los bienes de uso que le fueren asignado.

El Decreto Reglamentario de la Ley 8706 (N°1000/15) obliga en su art. N° 128, punto 4 a la designación de un "Responsable del Inventario" en cada dependencia, mediante norma legal y comunicarlo a la Contaduría General y al Tribunal de Cuentas.

Los "Responsables de Inventario" tendrán a su cargo la responsabilidad técnica de la administración de los inventarios de la dependencia para la cual han sido designados. Por lo tanto participaran juntamente con el Responsable de la dependencia (Director o Jefe Administrativo) en la recepción, guarda, conservación, registro, información de roturas, novedades, desplazamiento y/o entrega a terceros de los bienes bajo su responsabilidad, labrando y firmando ambos en cada oportunidad las actas pertinentes. Informarán por la vía jerárquica correspondiente todas las novedades e informes vinculados a los Bienes de Uso de su dependencia.

3. ADQUISICION DE BIENES DE USO

La incorporación de "Bienes de Uso" a las distintas dependencias de la DGE, puede alcanzarse de modo voluntario a título gratuito (sin cargo o con él) u onerosas (según las exigencias impuestas en el régimen de compras de acuerdo a su monto) o de modo forzoso si la ley lo dispone. (Art. 127 a) de la Ley 8706.

La adquisición de vehículos y de inmuebles requiere aprobación del Poder Ejecutivo Provincial.

La adquisición de bienes de uso para dependencias de la DGE puede tener origen en financiamiento nacional, provincial, municipal o privado, debiendo en cada caso atenerse a los regímenes legales pertinentes para su gestión.

Para iniciar la gestión de compra de Bienes de Uso el respectivo agente responsable deberá justificar por nota la necesidad y característica de los bienes a adquirir. La nota deberá tramitarse vía jerárquica y contar con el aval de autoridad superior.

4. RECEPCION DE BIENES DE USO

"Las altas de bienes que forman el patrimonio de cada repartición, podrán resultar de: a) Adquisiciones, b) Fabricación, c) Donaciones, d) Transferencia, e) Reproducción, f) cualquier otra causa no contemplada en la enunciación anterior" Art. 26 del Decreto 2060/65.

En oportunidad de la recepción de bienes de uso en un establecimiento escolar o en dependencias administrativas de la DGE, el Agente responsable y el "Responsables de Inventario" deberán tomar intervención, controlar los bienes recibidos y firmar ambos los remitos correspondientes. De inmediato procederán al llenado del formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial", por triplicado, previa descripción del bien indicarán si se trata de Donación (D), Transferencia (T), Comodato (C), Adquisición (A), expresando el organismo y/o institución de origen, el precio unitario, la cantidad de unidades, la fecha y otras precisiones que a juicio de ambos sean necesarias. El mismo será firmado por los dos responsables y será remitido a la Delegación administrativa correspondiente, para el registro del Alta en SIDICO. El original quedará en poder de la Delegación administrativa, el duplicado con la constancia de la intervención de la delegación administrativa será remitido al Área de Inventarios de la DGE y el triplicado quedará archivado en el establecimiento escolar o dependencia administrativa que recibió el bien.

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la presentación del Formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial" la Delegación Administrativa correspondiente deberá devolver copia del formulario al cual le habrá agregado el N° de CUPI que asigna el sistema SIDICO, a los efectos de que el "Responsable de Inventario" del establecimiento informante pueda marcar en los bienes denunciados de ALTA el respectivo número de CUPI. Esta instrucción es válida para todos los bienes de uso incorporados a partir del 1° de Enero de 2016.

Se dejará constancia en el "Libro de Actas de Inventarios" (a partir de la vigencia de esta Resolución deberá habilitarse un libro encuadernado y foliado), el detalle de los bienes ingresados y la fecha, firmando el acta el Responsable de la dependencia y el Responsable de Inventario.

5. IDENTIFICACION DE LOS BIENES - TIPOS DE BIENES

La identificación de los bienes de uso tiene por finalidad la clara determinación de cada uno de los bienes asignados a una unidad organizativa, de manera que no quede dudas sobre su existencia y diferenciación individual respecto de otros bienes de iguales características.

Por lo tanto cada bien debe tener asignado un número, individual determinado por el SIDICO en oportunidad de registrar el Alta con cargo a la respectiva dependencia. Dicho número se denomina CUPI, que significa "Código Único Provincial de Inventario"

A los efectos de Incorporar el N° de CUPI, a la identificación de los Bienes de Uso de todas las dependencias de la Dirección General de Escuelas, será de carácter obligatorio para aquellos bienes que se incorporen a partir del 01/01/2016. No obstante, si las anteriores incorporaciones no han tenido ningún número de identificación asignado, el respectivo bien deberá ser marcado con el N° de CUPI que le asignó el sistema SIDICO. En cambio para los bienes que han tenido asignado y estampado un número propio de la dependencia, correlativo, podrá a opción del Director y/o Jefe Administrativo responsable, agregarle el N° de CUPI del sistema u optar por agregar en el sistema SIDICO en "Observaciones" el N° propio interno asignado y a su vez confeccionar una planilla en la que se relaciona cada número de identificación anterior con el N° de CUPI que le asignó el sistema. Tal Planilla debe estar en el archivo de la escuela y/o dependencia administrativa.

Para la descripción de los bienes de uso, de manera breve y concisa, de acuerdo con el tipo de bien que se trate, tanto para el llenado del Formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial" y en el "Libro de

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MARIANO LUCIO GASZALEZ
VICE-PRESIDENTE
H. Consejo Administrativo

Actas de Inventarios", se deberá indicar con carácter orientativo, no taxativo, los siguientes datos:

Cabe aclarar que cada institución de la DGE de acuerdo a sus particulares características de objetivos y funcionamiento y según el tipo de bienes de uso que incorpore, deberá adaptar la información de identificación pertinente.

- **MOBILIARIO**
  - Función que cumplirá (por ejemplo: mesa comedor– escritorio – pupitre – etc.)
  - Materiales en los que está construido - color
  - Medidas exacta: largo – ancho – alto
  - Cantidad de cajones – llaves – estantes, etc.
- **ARTEFACTOS ELECTRICO Y ELECTRONICOS**
  - Función que cumplirá
  - Modelo y color
  - Marca de fábrica – Número de Serie
- **HERRAMIENTAS**
  - Utilidad que presta (clase - denominación)
  - De mano, de pie, de mesa
  - Tamaño – peso – calibre
  - Para madera, para metales
- **RODADOS**
  - Uso en la dependencia:
    - Transportes alumnos albergados
    - Transporte oficial de personas
    - Transporte de carga
  - Tipo, Modelo, Marca, Año de fabricación

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

- Patente y Número de motor
- Número de chasis
- Capacidad de carga
- Capacidad de pasajeros

- **SEMOVIENTES**
  - Raza
  - Sexo
  - Pelo o plumas
  - Alzada, marcas o manchas
- **UTILES Y ENSERES VARIOS** (de valor significativo; por lo menos equivalente a un banco plástico)
  - Utilidad: función que cumplirá
  - Clase y tipo
  - Materiales en los que está construido - color
  - Medidas exacta: largo – ancho – alto
  - Contenido y forma
- **INMUEBLES**
  - Ubicación: Calle – N° - Barrio - Manzana - Casa N° - Localidad - Departamento – Provincia – País. (los datos que correspondan)
  - Norma Legal de afectación a la DGE
  - Nomenclatura catastral
  - Avalúo Fiscal (el último al momento de la incorporación al patrimonio)
  - N° Padrón Territorial
  - N° de Escritura
  - Título: N° de Inscripción – Fs. – Tomo – Dpto. – Matrícula – Asiento

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

- Superficie: Has. – metros cuadrado
- Situación: (Ocupado: escuela – herencia vacante – tierra libre de mejora otros)

Por imperio de la Ley 8706 y Decreto Reglamentario. N° 1000/2015 (Art. N° 123): tanto los inmuebles como los automotores deben contar con un legajo con la documentación de respaldo tales como escritura de dominio, contrato de locación, título del automotor, tarjeta verde, norma legal de afectación del bien registrable, seguros de los mismos y deberán estar inscriptos en los Registros de la Propiedad Raíz (inmuebles) y del Registro del Automotor, respectivamente, en ambos casos a nombre de la Dirección General de Escuelas.

Los legajos referidos a Inmuebles deberán permanecer en la Subdirección de Inmuebles de la DGE, a todos sus efectos.

Los legajos referidos a rodados con el Título del Registro del Automotor deben estar en la Dirección de Administración de la DGE y contener datos sobre el expediente de compra y/o transferencia, norma legal de incorporación y de asignación a la dependencia usuaria y constancia de seguros.

En las dependencias que tienen asignados los rodados deberán tener legajo con la copia del título del automotor, tarjeta verde, norma legal de afectación del bien registrable y constancia de seguro.

A los efectos de simplificar la tarea de llenado del Formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial" si los remitos contienen claramente las descripciones requeridas, se podrá obviar el detalle y colocar fotocopias de los mismos, con la firma del responsable de la dependencia y el responsable de inventarios en cada uno de ellos.

- **BIENES EN TRANSITO**

Son aquellos bienes de uso adquiridos por la DGE, que al cierre del ejercicio aún se encuentran en un depósito a la espera de ser distribuidos y asignados a algunas de sus dependencias.

La administración y registro está a cargo de la Contaduría General de la DGE y su registro es responsabilidad exclusiva del área de "Inventarios".

MIRIAM BETH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

ADRIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

- **BIENES EN SITUACION DE MONTAJE**

  Son aquellos bienes de uso ingresados a dependencias de la DGE y que a la fecha de cierre del ejercicio se encuentran aún sin habilitar para su uso, ya que requiere previamente el montaje, la instalación, pruebas de funcionamiento, etc.

  La administración y registro de tales bienes le corresponde a la dependencia que lo tenga asignado.

- **OBRAS EN CONSTRUCCION**

  Las obras en construcción generalmente son gestionadas por el Ministerio de Economía, Infraestructura y Producción de la Provincia con su correspondiente presupuesto. En oportunidad de su culminación y habilitación la Subdirección de Inmuebles de la DGE debe instrumentar toda la documentación necesaria (escritura traslativa de dominio a favor de la DGE; planos, etc.) enviará al área de "Inventarios" la información necesaria para el registro del Alta en SIDICO.

  Si al cierre del ejercicio existieren obras en construcción en dependencias de la DGE realizadas por propia gestión de sus autoridades, con presupuesto de la DGE o con financiamiento nacional o municipal, el respectivo agente responsable de la misma deberá informar al área de "Inventarios" de la DGE para que le instruya las gestiones a realizar y será esta área de la Contaduría de la DGE quien deberá proceder a su registro.

6. <u>VALUACION DE LOS BIENES</u>

El área responsable de la asignación de valor a los bienes es el sector "INVENTARIOS" de la Contaduría del DGE.

La norma general de valuación es la del COSTO DE ADQUISICION, CONSTRUCCION Y/O PRODUCCION; entendiendo por tal al valor que se hubiere pagado, reconocido o insumido en la adquisición o construcción del bien.

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 o de construcción del bien.

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

b) Costo de reposición. Si no se conserva comprobante y se desconoce el costo de adquisición se puede buscar información en proveedores o la provista por otros organismos. Debe indicarse la fuente.

c) Valuaciones técnicas: tasación de acuerdo a informe técnico de personas idóneas.

d) Si es imposible lo anterior, se deberá informar y cada bien en estas condiciones se valuarán a $1.00 (un peso)

7. REGISTRO DE LOS BIENES DE USO

El Art. 5° inc. g) de la Ley 8706 expresa que ***"SIDICO es el sistema de información contable".*** El Art.10° inc. c) de la Ley 8706 establece entre las funciones del Director General de Administración ***"Registrar la gestión patrimonial manteniendo actualizado el inventario de su área e informar al órgano rector del sistema sobre altas, bajas y existencias al cierre de cada ejercicio económico-financiero".***

En consecuencia la registración de los BIENES DE USO se debe hacer en **SIDICO**. Dicho sistema informático tiene una plataforma común para las distintas áreas de gestión del estado provincial y se procesa a través de "Intranet", que en la práctica se denomina **SIDICO WEB.**

Para acceder a su uso deberá solicitarse a través del Área de Inventarios de la DGE la autorización para obtener USUARIO y CONTRASEÑA del sistema.

El área de Inventarios de la DGE determinará las restricciones de uso de acuerdo a las características del usuario y elevará con intervención del Contador de la DGE el pedido a la Subdirección de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia.

Dicha área de Inventarios con aprobación del Contador General de la DGE podrá autorizar previa capacitación al "Responsable de Inventario del Establecimiento" para que proceda a registrar en SIDICO WEB las altas de bienes asignados a su dependencia.

De acuerdo al insumo (bien adquirido a registrar) son los datos que deberán indicarse, según la estructura de información prevista en **SIDICO WEB**, y agregar en recuadro de "Observaciones" cualquier otro dato que permita registrar toda la información prevista en el apartado de "IDENTIFICACION DE LOS BIENES - TIPOS DE BIENES"

MIRIAM BETH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

Las operaciones a registrar en SIDICO son:

- **ALTAS**
- **BAJAS**
- **TRANSFERENCIAS** (alta en la repartición que recibe el bien y baja en la que lo entrega)

El registro de Bajas y/o transferencias de bienes, correcciones por omisión o registros defectuosos, continuarán a cargo del Área de "INVENTARIOS" de la Contaduría de la Dirección General de Escuelas.

8. GUARDA Y CONSERVACION DE BIENES

El "Responsable de Inventario" de los establecimientos escolares o de las dependencias administrativas de la DGE deberán prever todas las acciones necesarias para la guarda y conservación de los bienes de uso del respectivo establecimiento. Con tal motivo efectuará pedidos e informes al Director y/o Jefe del establecimiento para asegurar la guarda y conservación de los bienes. Por la vía jerárquica que corresponda se deberá gestionar la administración del buen estado de los bienes a su cargo.

Es imprescindible que en las escuelas y/o establecimientos administrativos **con edificio compartido** se realicen CONVENIOS DE CONVIVENCIA, entre las autoridades y responsables de inventario de las entidades convivientes, determinando el ejercicio racional de la guarda, custodia, reparación, detección e informe de defectos de funcionamiento de los bienes de uso a cargo. Es fundamental dar prioridad al servicio educativo y/o administrativo, que implica el uso de los bienes. Estos son del Estado y están destinados al referido servicio.

A tal efecto deberá tenerse en cuenta las disposiciones de la Resolución N° 954 – DGE 2001, de fecha 17/9/2001, referida al régimen de "Edificios escolares compartidos".

9. TRANSFERENCIAS

Es cuando las autoridades de dos reparticiones acuerdan transferir un bien de uso asignado a una dependencia que se traslade y asigne a otra.

Existen dos tipos de trasferencias:

- **Transferencia interna**

Cuando el acuerdo es entre dos dependencias de la DGE.

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MARIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

El acuerdo labrado en acta firmada por los titulares de ambas dependencias y de los "Responsables de Inventario" deberá ser elevado conjuntamente con el Formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial" por vía jerárquica, a las respectivas direcciones de línea para su acepción y resuelto mediante norma legal de la Dirección de Administración de la DGE.

El Formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial" de la dependencia cedente deberá indicar "Baja por Transferencia" y en el formulario de la dependencia que recibe el bien "Alta por transferencia".

Luego deberá intervenir el Área de Inventarios de la Contaduría de la DGE a fin de registrar en SIDICO la transferencia. Esta Área comunicará a las dependencias en cuestión la resolución de transferencia registrada, que comprende la autorización para el desplazamiento del bien.

- **Transferencia externa**.

Cuando el acuerdo es entre una dependencia de la DGE y otro organismo que forma parte del presupuesto general de la Administración Provincial (Art.127c,c–Ley 8706)

El procedimiento es igual que para la transferencia interna, salvo que la norma legal en este caso es mediante Resolución del Director General de Escuelas, ya sea de cesión o de aceptación y lo mismo respecto de la autoridad máxima del otro organismo. Obviamente el registro en SIDICO será baja si DGE cede o alta si recibe.

10.PERMUTA DE BIENES MUEBLES – COMPENSACION DE PAGO

Atento el Art. 125 de la Ley 8706 *"Las autoridades máximas de cada poder podrán autorizar la **permuta de bienes** muebles que se encuentren asignados a su jurisdicción y unidad organizativa o entregar los mismos en compensación de pago de otros para similar uso, en las condiciones que establezca la reglamentación"*

El Decreto 1000/15 no lo ha reglamentado. Por lo tanto deberán aplicarse las disposiciones sobre transferencia del punto 9 de este Reglamento y las valuaciones de los respectivos bienes permutados serán las que cada una tenga en SIDICO y con la aceptación de ambas autoridades involucradas, para el caso de que no se logre una exacta compensación de valores.

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MARIANO LUCIO GONZALEZ
VICE PRESIDENTE
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

11. BAJA DE BIENES DE USO

Para el caso de que alguna dependencia de la DGE (administrativa y/o educativa), con motivo de la rotura, deterioro, mal funcionamiento, obsolescencia, desuso, u otras circunstancias, el director de establecimiento escolar o Jefe de la entidad administrativa de la DGE, determinen la necesidad de DAR DE BAJA un bien inventariable, tales funcionarios deberán informar a la Contaduría General de la DGE, mediante planilla de baja de inventario ("Declaración de Modificación Patrimonial"), tal circunstancia, con el detalle de los bienes y las razones de su baja.

La Dirección de Administración de la DGE emitirá la Resolución de Baja de los bienes, con lo cual el Área de Inventarios procederá a registrarla en SIDICO y comunicará al Honorable Tribunal de Cuentas tal decisión. (Art. 127 b.1. de la Ley 8706).

Atento Art. 127 b) Ley 8706 si la baja se refiere a un automotor de la DGE, se debe gestionar y resolver mediante Decreto del Poder Ejecutivo de la Provincia y si se trata de un inmueble mediante una Ley. En ambos casos las actuaciones deben ser remitidas al Honorable Tribunal de Cuentas.

La declaración de los bienes fuera de uso debe ser adoptada en forma conjunta por la comunidad educativa constituida por el Director, Vicedirector, Responsable de Inventario, maestro de mayor antigüedad y Presidente de entidad peri escolares, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:

a) Reparación y recuperación (si se logra, no prospera la baja, salvo otro destino)

b) Ofrecimiento a otros establecimientos escolares que deseen recuperarlos (ver "transferencia interna")

c) Ofrecimiento a escuelas de capacitación laboral, como material de uso práctico. No es posible hacer el desguace de automotores o los componentes del mismo con número de identificación (motores – chassis, etc.) ya que ello implica una transgresión a disposiciones legales.

   No obstante en aquellos establecimientos que tienen vehículos exclusivamente destinados al uso didáctico y no están autorizados a circular, podrán ser sometidos a desarmado y armado con tal fin.

d) Venta. Siempre que el valor de rezago no supere el 10% del monto establecido como límite vigente para realizar "contratación directa". Si lo excede debe solicitar la excepción a

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

MAXIMILIANO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

la Dirección de Administración de la DGE. El producido una vez rendido por la dependencia que tiene asignado el bien, debe ser invertido en otro bien inventariable.

En el caso de baja de bienes por robo, extravío o siniestro, deberán efectuarse la pertinente denuncia policial, detallando en ella el número de inventario, características, marca, número de serie, modelo, etc. y acompañar esta documentación a la planilla de baja de inventario ("Declaración de Modificación Patrimonial"), con comunicación a la junta de disciplina..

Según Resolución N° 1476/2015 de la DGE los bienes informáticos (computadoras, impresoras, scanner, etc.) en desuso se deberán transferir a la Subdirección de Infraestructura de la Dirección de Tecnología de la Dirección General de Escuelas. Debe seguirse el procedimiento de "Transferencias internas" (Punto 9).

12. CONFECCION DEL INVENTARIO ANUAL

En el mes de Noviembre o Diciembre de cada año, el Director y/o Funcionario Jefe de cada dependencia y los respectivos Responsables de Inventario, deberán organizar la toma de inventario completo de su organismo, debiendo incluir la totalidad de los bienes asignados, determinando la existencia de los mismos al 31 de Diciembre del respectivo año.

El Director de administración de la DGE designará al responsable del área y también al encargado de cada oficina de las distintas dependencias administrativas a su cargo y por su parte el Director de cada una de las dependencias educativas designará a los encargados de cada oficina, división, taller, área productiva o de servicios, etc. para la ejecución de las tareas concernientes de la toma del inventario y el control de la respectiva información obtenida. Esta es una carga obligatoria de todo el personal.

Para el relevamiento de los bienes se podrá utilizar las salidas de información del SIDICO de la respectiva dependencia, agregando aquellos bienes no registrados y determinando los faltantes (si hubiere), debiendo en todos los casos informar la ubicación física de cada bien. Los no registrados deberán ser detallados con todas las características requeridas para su registración en SIDICO, estableciendo su origen.

Si la dependencia no tuviere acceso a la información del SIDICO deberá requerirla en la Regional administrativa de su zona y si aún sus bienes no estuvieren cargados podrá realizar el control de inventario con las planillas existentes en la entidad administrativa o escolar correspondiente. Deberá informar de esta circunstancia al Área de Inventarios de la DGE

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

PROFESSIONAL LUCIO GONZALEZ
Presidente
Honorable Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública

conjuntamente con el relevamiento efectuado, a efectos de que se registren las altas correspondiente.

13. CAMBIO DE AUTORIDADES

Es de aplicación el Art. 9 del Decreto 2060/65 que refiere a la plena vigencia del Art. 4° del Decreto Acuerdo N° 5081/54 que expresa: *"Todos los Jefes de Reparticiones y de Oficinas dependientes del Poder Ejecutivo, centralizadas y descentralizadas, al cesar o tomar posesión de sus cargos, deberán hacerlo bajo inventario de los valores y bienes respectivos, suscribiendo las actas correspondientes y comunicándolo de inmediato a Contaduría General de la Provincia. La entrega y toma de posesión no se considerará formalizada sin el cumplimiento de este requisito".*

En consecuencia, los Directores de Línea, Directores de establecimientos escolares y los Jefes de organismos Administrativos de la DGE al asumir funciones o al dejar servicios, sea por renuncia, cesantía o expiración del período para el que fueron designados, están obligados a rendir cuenta de su gestión, informando hasta el último movimiento que haya producido una modificación del patrimonio a su cargo.

Los funcionarios entrantes deberán controlar la coincidencia de la documentación, presentada en el Área de Inventario (de la Contaduría de la DGE) y de ser posible con el reporte del SIDICO de la respectiva dependencia, la existencia física de los bienes de uso, informando en el acta de traspaso, si hubiera irregularidades (información no concordante), faltantes, etc., a los efectos de remitir a las Juntas de Disciplinas correspondiente, para su tratamiento. En caso de no realizar el control los funcionarios ingresantes serán responsables de la existencia de los bienes y de la presentación y reparaciones que debieron hacerse en la gestión anterior.

14. DONACIONES

Los bienes donados se deben acompañar con una acta que indique el origen del bien, sin necesidad de especificar el nombre del donante, sólo las características establecidas para los bienes según su tipo.

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

Las donaciones, previo dictamen legal e intervención del Honorable Consejo de Administración de la Enseñanza Pública, deberá contar con

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
H. CONSEJO ADMINISTRATIVO

autorización del Poder Ejecutivo (si es donación sin cargo) o además con ratificación legislativa, si es con cargo (Art. 127 a. II, Ley 8706), salvo opinión fundada en contrario

15.COMODATO

El contrato de comodato o de préstamo gratuito de un bien de uso deberá realizarse en modelo provisto por el Área de Inventarios de la Contaduría de la DGE, sólo entre escuelas dependientes de la DGE y todas sus Direcciones de Línea, en el cual debe figurar el estado del bien, reposición o reparación en caso de ser necesario y tiempo del préstamo y condiciones de uso y/o guarda.

A los efectos del registro del alta en SIDICO en el establecimiento receptor (comodatario) y la baja por préstamo en el establecimiento que entrega el bien (comodante) el Director que cede el bien deberá informar en el Formulario de "Declaración de Modificación Patrimonial" al Área de Inventarios de la Contaduría de la DGE firmado por ambos directores. Dicha área tomará a su cargo la registración de dichos movimientos.

16.VENTA DE BIENES DE USO

Salvo para el caso de bienes dados de baja (Punto11) en la restantes situaciones el Director del establecimiento escolar y/o Jefe de dependencia administrativa que tenga un bien de uso asignado y desee venderlo deberá fundamentar el pedido por nota y por vía jerárquica solicitar al Director General de Administración la autorización correspondiente, salvo el caso de venta de automotores o inmuebles, en la que debe intervenir el Director General de Escuelas.

El Director General de Escuelas en cada oportunidad indicará la autorización y el procedimiento para su realización de acuerdo a las leyes vigentes (debe tener dictamen legal).

MIRIAM RUTH GRACIA
SECRETARIA
CONSEJO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

H. Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública
MENDOZA

GONZALO LUCIO GONZALEZ
VICE-PRESIDENTE
Consejo Administrativo
de la Enseñanza Pública