

ANEXO I (artículo 1º)

REGLAMENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO MUEBLES

ÍNDICE:

A. BIENES DE USO

1. ÁREAS CENTRALES

- 1.1. Bienes en condición de ser desafectados
- 1.2. Acopio de bienes
- 1.3. Baja patrimonial de bienes
 - 1.3.1. Cesión sin cargo (bienes declarados en condición de desuso)
 - 1.3.2. Destrucción (bienes declarados en condición de desuso o rezago)
 - 1.3.3. Venta (bienes declarados en condición de desuso o rezago)
 - 1.3.4. Seguros
 - 1.3.5. Baja patrimonial definitiva

2. ÁREAS DESCENTRALIZADAS

- 2.1. Bienes en condición de ser desafectados
- 2.2. Acopio de bienes
- 2.3. Baja patrimonial de bienes
 - 2.3.1. Cesión sin cargo (bienes declarados en desuso)
 - 2.3.2. Destrucción (bienes declarados en condición de desuso o rezago)
 - 2.3.3. Venta (bienes declarados en condición de desuso o rezago)
 - 2.3.4. Seguros
 - 2.3.5. Baja patrimonial definitiva

B. BIENES DE USO DAÑADOS

- 1. BIENES CON COBERTURA DE GARANTÍA VIGENTE
- 2. BIENES ASEGURADOS Y SIN COBERTURA DE GARANTÍA VIGENTE
- 3. BIENES SIN COBERTURA DE SEGURO NI GARANTÍA VIGENTE
- 4. BAJA PATRIMONIAL

C. BIENES DE USO EXTRAVIADOS, HURTADOS O ROBADOS

- 1. BIENES ASEGURADOS
- 2. BIENES NO ASEGURADOS
 - 2.1. Inicio del trámite
 - 2.2. Medidas de seguridad
- 3. BAJA PATRIMONIAL

D. ADECUACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

E. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

F. RESPONSABILIDAD ANTE CAMBIOS ESTRUCTURALES

A. BIENES DE USO

1. ÁREAS CENTRALES

1.1. Bienes en condiciones de ser desafectados.

Cuando existan bienes en condición de ser desafectados, el área que los tenga asignados patrimonialmente requerirá un informe para su clasificación en desuso o rezago, según se trate de bienes muebles, equipo de comunicaciones o bienes informáticos. Los bienes en condición de ser reutilizados serán reparados para su reasignación, y los que se encuentren en condiciones de desuso o rezago se acopiarán hasta finalizar las gestiones de clasificación patrimonial.

Dicho informe de clasificación deberá ser solicitado a:

- a) De tratarse de bienes muebles, a la División Obras Menores, dependiente del Departamento Desarrollo de proyectos de Arquitectura de la Dirección de Infraestructura y Logística.
- b) Para el caso de equipos de comunicaciones, al Departamento Ingeniería de Comunicaciones dependiente de la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
- c) Si se trata de bienes informáticos, a la División Soporte Tecnológico dependiente del Departamento Atención de Usuarios de la Dirección de Operaciones Informáticas de la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.

Dicho informe deberá ser solicitado por la jefatura responsable patrimonial del área usuaria del bien en cuestión, con nivel de mínimo de División mediante el módulo CCOO del Sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante GDE) o un informe (IF) del Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), ambos del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Obtenido el informe, el área requirente generará la solicitud de retiro de los bienes a través del Sistema Integral de Gestión y Monitoreo de Administración (en adelante SIGMA) o el que en un futuro lo reemplace.

Los bienes deberán poseer su correspondiente número de inventario, asignado por el referido sistema.

1.2. Acopio de bienes.

La Dirección de Infraestructura y Logística por intermedio de la División Administración de Bienes, monitoreará los pedidos de retiro de bienes en el SIGMA. Detectada la solicitud, procederá al retiro y posterior acopio de los bienes en depósito, previo control físico de su número de inventario.

Asimismo, evaluará nuevamente el estado de los bienes, a cuyo efecto deberá solicitar la asistencia técnica que estime pertinente.

Los bienes en condición de ser reutilizados serán reparados para su reasignación y los que se encuentren en condición de desuso o rezago se acopiarán hasta finalizar las gestiones de reclasificación.

Retirados los bienes, finaliza la responsabilidad patrimonial del área requirente, quedando ésta asignada al área de la Dirección de Infraestructura y Logística que corresponda.

1.3. Baja patrimonial de bienes.

Cuando la División Administración de Bienes de la Dirección de Infraestructura y Logística considere que existe un volumen suficiente de bienes acopiados, teniendo en cuenta la calidad y naturaleza de los mismos, iniciará un expediente electrónico en el sistema GDE de baja patrimonial, realizará las cargas sistémicas pertinentes y elaborará un informe en el módulo GEDO del sistema GDE en el que se deberá proponer el trámite a seguir según se indica a continuación:

a) **Desuso:** se entiende que un bien se encuentra en condición de desuso cuando dejó de tener utilidad para el destino para el cual fue adquirido. En este supuesto, se deberá indicar que se aconseja la cesión sin cargo y propondrá la misma.

b) **Rezago:** se entiende que un bien se encuentra en condición de rezago cuando su utilización resulta imposible o no conviene económicamente su reparación. En este supuesto, se deberá asimismo indicar si aconseja la destrucción, cesión o la venta.

En cualquier caso, el expediente deberá ser enviado a la Dirección de Infraestructura y Logística.

Esta Dirección deberá informar a la Agencia de Administración de Bienes del Estado (en adelante AABE) cuales son los bienes en condición de ser declarados en desuso o en rezago, para que en el plazo de TREINTA (30) días algún organismo público pueda manifestar si está interesado en aquellos.

En caso de no recibir respuesta por parte de la AABE, la AFIP continuará con el proceso conforme a lo establecido en los siguientes puntos.

1.3.1. Cesión sin cargo (bienes declarados en condición de desuso).

La Dirección de Infraestructura y Logística recibirá el expediente electrónico y verificará la documentación de respaldo teniendo en cuenta:

a) Jurisdicciones y organismos públicos: documento que acredite que el funcionario solicitante cuenta con facultades suficientes para su suscripción.

b) Entidades públicas no estatales y privadas sin fines de lucro: documentos constitutivos en los que conste su aptitud para recibir donaciones y las facultades del firmante de la solicitud. En los casos en que el beneficiario de la cesión sea una persona jurídica privada, deberá contarse con la previa autorización de la Jefatura de Gabinete de Ministros y cumplir con lo dispuesto en la Disposición N° 297/03 (AFIP) en cuanto a las condiciones para contratar con la AFIP.

En cualquier caso, podrá requerir información adicional debiendo establecer los criterios de evaluación para la determinación del beneficiario, y en base a aquello, fundar la oportunidad, mérito y conveniencia de la cesión sin cargo. Para establecer los criterios de evaluación para la determinación del beneficiario, se optará por la atención cronológica de los mismos (primero ingresado-primero salido) en tanto se trate de bienes de un mismo tipo.

Vinculará todo lo actuado al expediente y enviará el mismo a la Dirección de Asuntos Legales Administrativos, dependiente de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, para que evalúe la documentación aportada y emita la opinión jurídica correspondiente.

Si dicha Dirección en su dictamen no formula reparos u observaciones, remitirá el expediente electrónico a la Subdirección General de Administración Financiera para que preste la conformidad correspondiente y remita los actuados a la Dirección Presupuesto y Finanzas. En su defecto, devolverá el expediente electrónico a la Dirección de Infraestructura y Logística para su guarda temporal o fines que resulten pertinentes.

1.3.1.1. La Dirección de Presupuesto y Finanzas, a través de sus áreas de dependencia expondrá la valorización de los bienes en trato, elaborará y suscribirá en el módulo GEDO del Sistema GDE la Disposición de “Baja patrimonial de bienes de uso (muebles, equipos de comunicaciones o bienes informáticos) por rezago o desuso y autorización de cesión sin cargo (Áreas Centrales)” -Anexo II- y su anexo “Planilla Complementaria” -Anexo IX-, las que serán vinculadas al EE, y realizará las adecuaciones sistémicas pertinentes.

1.3.1.2. Trámites ante organismos nacionales o locales.

Suscripto el acto administrativo, de corresponder, se realizarán los trámites de transferencia de los bienes muebles registrables (vehículos terrestres, aeronaves, embarcaciones, armas, etc.) ante los organismos nacionales y/o locales competentes, previa suscripción de la escritura pública pertinente por ante la Escribanía General del Gobierno de la Nación o, de no resultar ello posible, ante el escribano que se designe, quedando en cabeza del beneficiario los gastos de escrituración y otros que puedan corresponder.

En el caso de donaciones a organismos nacionales la transferencia podrá ser acreditada con las actuaciones administrativas, conforme lo establece el artículo 1553 del Código Civil y Comercial de la Nación.

1.3.1.3. Acta de entrega.

El expediente se girará a la División Administración de Bienes que hará efectiva la cesión, formalizándola por medio de un acta de entrega en el módulo GEDO del sistema GDE de acuerdo con el modelo del Anexo X.

Posteriormente, actualizará el estado de los bienes en el sistema de registración correspondiente.

Los bienes no deberán ser entregados físicamente sin la correspondiente transferencia registral citada en el punto precedente.

1.3.1.4. Seguros.

Asimismo, la División citada precedentemente, comunicará la baja al área con competencia en la gestión de seguros de activos.

1.3.1.5. Baja patrimonial definitiva.

Una vez concretada la cesión sin cargo, el expediente será remitido a la División Patrimonio dependiente del Departamento Contabilidad General de la Dirección de Presupuesto y Finanzas la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y la guarda temporal del expediente.

1.3.1.6. Fracaso de la cesión sin cargo.

En caso que no prospere la cesión de bienes sin cargo por no retiro de los mismos, por conducto de la División Administración de Bienes se intimará a la cesionaria a hacer efectivo el retiro de los bienes otorgándosele para ello un plazo perentorio de realización. Ante el silencio o falta de retiro de los mismos y con un nuevo reclamo fehaciente, se le otorgarán CINCO (5) días adicionales y de no haberse efectivizado el retiro, se dictará el acto administrativo pertinente que deje sin efecto aquél ya emitido. Los bienes resultantes podrán ser cedidos a otra institución que cumplimente los requisitos del caso iniciándose un nuevo proceso o bien se observará el procedimiento dispuesto para destrucción o venta según corresponda.

1.3.2. Destrucción (bienes declarados en condición de desuso o rezago).

La Dirección de Infraestructura y Logística recibirá el expediente electrónico con la solicitud de destrucción de bienes en condición de rezago, prestará conformidad y remitirá los actuados a la Dirección de Presupuesto y Finanzas quien elaborará y suscribirá mediante el módulo GEDO del sistema GDE, la Planilla Complementaria -Anexo IX- y la disposición respectiva

-Anexo IV-. Vinculará ambos documentos al expediente y dará intervención al área de la Dirección de Infraestructura y Logística con competencia para proceder a la destrucción/reciclado.

El área competente de la mencionada Dirección recibirá el expediente y analizará el tipo de bienes a destruir/reciclar: de tratarse de bienes que por su naturaleza deban ser destruidos sujetándose a las previsiones de normativa local o regímenes especiales -tales como los que propenden a la preservación del medio ambiente (por ejemplo: aparatos electrónicos) o Programa Nacional de Descontaminación, Compactación y Disposición Final de Automotores (PRONACOM), la destrucción/reciclado deberá ajustarse a ellas, ya sea con logística propia o, cuando resulte menester, a través de la suscripción de convenios con organismos públicos o, en su defecto, la contratación de una empresa que cumpla con las normas vigentes en la materia.

En los casos indicados en el párrafo anterior se podrá dar intervención al servicio jurídico competente para que se expida sobre el régimen especial que pueda resultar aplicable. Todo lo actuado se vinculará al expediente.

1.3.2.1. Trámites ante organismos nacionales o locales.

De tratarse de bienes muebles registrables (vehículos terrestres, aeronaves, embarcaciones, armas, etc.), se realizarán los trámites respectivos ante los organismos nacionales y/o locales competentes.

Los bienes no deberán ser destruidos sin la correspondiente información registral citada en este apartado.

1.3.2.2. Seguros.

Asimismo, la División Administración de Bienes dará intervención al área con competencia en la gestión de seguros de activos.

1.3.2.3. Acta de destrucción.

En todos los casos, la División Administración de Bienes de la Dirección de Infraestructura y Logística elaborará el acta de destrucción -Anexo X-, en el módulo GEDO del sistema GDE, vinculará el documento al expediente y actualizará el estado de los bienes en el sistema de registración. Dicha acta deberá ser rubricada por el personal interviniente en la gestión de destrucción de la División citada y por el Representante Técnico y/o Legal de la Comisión de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Infraestructura y Logística.

1.3.2.4. Baja patrimonial definitiva.

Una vez concretada la destrucción, el expediente será remitido a la División Patrimonio, la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y realizará la guarda temporal del expediente.

1.3.3. Venta (bienes declarados en condición de desuso o rezago).

La Dirección de Compras recibirá el expediente electrónico con la solicitud de venta de bienes en condición de rezago y/o desuso, elaborará y firmará mediante el módulo GEDO del sistema GDE la Planilla Complementaria - Anexo IX- y la disposición respectiva -Anexo VI- y vinculará ambos documentos al expediente.

Asimismo, en el marco de lo dispuesto dará intervención al área pertinente dependiente de la Dirección de Compras para la prosecución del trámite.

A tal efecto, se aplicará en lo pertinente el régimen jurisdiccional de autoridades competentes para contratar, aprobar gastos y reconocer pagos establecido mediante la Disposición N° 71 (AFIP) del 6 de marzo de 2020 y su modificatoria.

1.3.3.1. Trámites ante organismos nacionales o locales.

De tratarse de bienes muebles registrables (vehículos terrestres, aeronaves, embarcaciones, etc.), el área dependiente de la Dirección de Infraestructura y logística realizará los trámites respectivos ante los Organismos Nacionales y/o locales competentes.

De tratarse de bienes registrables no deberán ser entregados físicamente sin la correspondiente transferencia registral citada precedentemente.

1.3.4. Seguros.

Asimismo, la División Administración de Bienes dará intervención al área con competencia en la gestión de seguros de activos.

1.3.5. Baja patrimonial definitiva.

Una vez concretada la venta, el expediente será remitido a la División Patrimonio dependiente del Departamento Contabilidad General de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y realizará la guarda temporal del expediente.

2. ÁREAS DESCENTRALIZADAS

2.1. Bienes en condición de ser desafectados.

Cuando existan bienes en condición de ser desafectados, el área que los tenga asignados patrimonialmente requerirá un informe para su clasificación

en desuso o rezago, según se trate de bienes muebles, equipo de comunicaciones o bienes informáticos. Los bienes en condición de ser reutilizados serán reparados para su reasignación, y los que se encuentren en condición de desuso o rezago se acopiarán hasta finalizar las gestiones de clasificación patrimonial, a las siguientes áreas:

- a) De tratarse de bienes muebles al Servicio Administrativo.
- b) Para el caso de equipos de comunicaciones Departamento Ingeniería de Comunicaciones dependiente de la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.
- c) Si se trata de bienes informáticos, a la Sección Informática -de poseer- o División Soporte Tecnológico dependiente de la Dirección de Operaciones Informáticas de la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones. En los casos que actúe la Sección Informática del área descentralizada, deberá poner en conocimiento del informe a la mencionada División Soporte Tecnológico.

Dicho informe deberá ser solicitado mediante el módulo CCOO del GDE.

Obtenido el informe, el área requirente generará la solicitud de retiro de los bienes en el SIGMA o el que en un futuro lo reemplace.

Los bienes deberán poseer su correspondiente número de inventario asignado por el referido sistema.

2.2. Acopio de bienes.

La División Administrativa -o el área designada al efecto por la máxima autoridad de la unidad descentralizada- monitoreará los pedidos de retiro de bienes en el SIGMA. Detectada la solicitud procederá al acopio de los bienes en el ámbito que aquella autoridad designe, previo control físico de su número de inventario.

Los bienes en condición de ser reutilizados serán reparados para su reasignación y los que se encuentren en condición de desuso o rezago se acopiarán hasta finalizar las gestiones de reclasificación.

2.3. Baja patrimonial de bienes.

Cuando el área con competencia de la Dirección/Dirección Regional/SDG considere que existe un volumen suficiente de bienes acopiados, teniendo en cuenta la calidad y naturaleza de los mismos, iniciará un expediente electrónico en el sistema GDE de baja patrimonial, realizará las cargas sistémicas pertinentes y elaborará un informe en el módulo GEDO del sistema GDE en el que se deberá proponer el trámite a seguir según se indica a continuación:

a) **Desuso:** se entiende que un bien se encuentra en condición de desuso cuando dejó de tener utilidad para el destino para el cual fue adquirido. En este supuesto, deberá indicar que se aconseja la cesión sin cargo y propondrá la misma, debiendo fundar la oportunidad, mérito y conveniencia de tal cesión.

En cualquier caso, la Dirección/Dirección Regional/SDG enviará el expediente al servicio jurídico que corresponda a efecto de la emisión de la opinión jurídica pertinente.

b) **Rezago:** se entiende que un bien se encuentra en condición de rezago cuando su utilización resulta imposible o no conviene económicamente su reparación. En este supuesto, deberá asimismo indicar si aconseja la destrucción, cesión o la venta.

La Dirección/Dirección Regional/SDG deberá informar a la Agencia de Administración de Bienes del Estado (en adelante AABE) cuales son los bienes en condición de ser declarados en desuso o en rezago, para que en el plazo de TREINTA (30) días algún organismo público pueda manifestar si está interesado en aquellos.

En caso de no recibir respuesta por parte de la AABE, la AFIP continuará con el proceso conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

2.3.1. Cesión sin cargo (bienes declarados en condición de desuso).

La División Administrativa verificará la documentación de respaldo teniendo en cuenta:

a) Jurisdicciones y organismos públicos: documento que acredite que el funcionario solicitante cuenta con facultades suficientes para su suscripción.

b) Entidades públicas no estatales y privadas sin fines de lucro: documentos constitutivos en los que conste su aptitud para recibir donaciones y las facultades del firmante de la solicitud. En los casos en que el beneficiario de la cesión sea una persona jurídica privada, deberá contarse con la previa autorización de la Jefatura de Gabinete de Ministros y cumplir con lo dispuesto en la Disposición N° 297/03 (AFIP) en cuanto a las condiciones para contratar con la AFIP.

En cualquier caso, podrá requerir información adicional, debiendo establecer los criterios de evaluación para la determinación del beneficiario. Vinculará todo lo actuado al expediente y evaluará la documentación aportada, emitiendo opinión.

Remitirá los actuados al Servicio Jurídico correspondiente, quien recibirá el expediente electrónico, verificará la documentación aportada y emitirá su opinión.

De no contar con Servicio Jurídico propio, los actuados deberán ser enviados a la Dirección de Asuntos Legales Administrativos, dependiente de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, para que evalúe la documentación aportada y emita opinión.

Si en el dictamen no se formulan reparos u observaciones, se remitirá el expediente electrónico a la Subdirección General bajo cuya dependencia se encuentre para que preste la conformidad correspondiente y devuelva el mismo a la Dirección/Dirección Regional. En su defecto, devolverá el expediente electrónico para su guarda temporal o fines que resulten pertinentes.

2.3.1.1. La Dirección/Dirección Regional/SDG elaborará y suscribirá en el módulo GEDO del sistema GDE la Disposición de “Baja patrimonial de bienes de uso (muebles, equipos de comunicaciones o bienes informáticos) por rezago o desuso y autorización de cesión sin cargo (Áreas Descentralizadas)” -Anexo III- y su anexo “Planilla Complementaria” -Anexo IX-, las que serán vinculadas al EE, y realizará las adecuaciones sistémicas pertinentes.

2.3.1.2. Trámites ante organismos nacionales o locales.

Suscripto el acto administrativo, de corresponder, se realizarán los trámites de transferencia de los bienes muebles registrables (vehículos terrestres, aeronaves, embarcaciones, armas, etc.) ante los organismos nacionales y/o locales competentes, previa suscripción de la escritura pública pertinente por ante la Escribanía General del Gobierno de la Nación o, de no resultar ello posible, ante el escribano que se designe, quedando en cabeza del beneficiario los gastos de escrituración y otros que puedan corresponder.

En el caso de donaciones a organismos nacionales la transferencia podrá ser acreditada con las actuaciones administrativas, conforme lo establece el artículo 1553 del Código Civil y Comercial de la Nación.

2.3.1.3. Acta de entrega.

Por último, se formalizará la entrega de los bienes, mediante acta de entrega en el módulo GEDO del sistema GDE, de acuerdo con el modelo del Anexo X.

Los bienes no deberán ser entregados físicamente sin la correspondiente transferencia registral citada en el punto precedente.

2.3.1.4. Seguros.

Asimismo, la División Administrativa, comunicará la baja al área con competencia en la gestión de seguros de activos.

2.3.1.5. Baja patrimonial definitiva.

Una vez concretada la cesión sin cargo, el expediente será remitido a la División Patrimonio dependiente del Departamento Contabilidad General de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y la guarda temporal del expediente.

2.3.1.6. Fracaso de la cesión sin cargo.

En caso que no prospere la cesión de bienes sin cargo por no retiro de los mismos, por conducto de la Dirección/Dirección Regional/SDG se intimará a la cesionaria a hacer efectivo el retiro de los bienes otorgándosele para ello un plazo perentorio de realización. Ante el silencio o falta de retiro de los mismos y con un nuevo reclamo fehaciente, se le otorgarán CINCO (5) días adicionales y de no haberse efectivizado el retiro, se dictará el acto administrativo pertinente que deje sin efecto aquél ya emitido. Los bienes resultantes podrán ser cedidos a otra institución que cumplimente los requisitos del caso iniciándose un nuevo proceso o bien se observará el procedimiento dispuesto para destrucción o venta según corresponda.

2.3.2. Destrucción (bienes declarados en condición de desuso o rezago).

La Dirección/Dirección Regional/SDG recibirá el expediente electrónico con la solicitud de destrucción de bienes en condición de rezago y/o desuso: elaborará y suscribirá mediante el módulo GEDO del sistema GDE, la Planilla Complementaria –Anexo IX- y la disposición respectiva –Anexo V-. Vinculará ambos documentos al expediente y dará intervención al área competente para proceder a la destrucción/reciclado.

Cuando la Dirección/Dirección Regional/SDG no cuente con recursos propios para afrontar la destrucción/reciclado, podrá solicitar la colaboración del área descentralizada más cercana o, en su defecto, de la Dirección de Infraestructura y Logística.

Cada área descentralizada se hará cargo de sus remanentes y en caso que no pudiese, solicitará la colaboración para que otra Dirección Regional o, en su caso, la Dirección de Infraestructura y Logística pueda –o no- brindarle asistencia.

De esta forma, el área encargada de la destrucción/reciclado, recibirá el expediente y analizará el tipo de bienes a destruir/reciclar: de tratarse de bienes que por su naturaleza deban ser destruidos/reciclados sujetándose a las previsiones de normativa local o regímenes especiales -tales como los que propenden a la preservación del medio ambiente (por ejemplo: aparatos electrónicos) o Programa Nacional de Descontaminación, Compactación y Disposición Final de Automotores (PRONACOM), la destrucción/reciclado deberá ajustarse a ellas, ya sea con logística propia o cuando resulte menester, a través de la suscripción de convenios con organismos públicos o, en su defecto, la contratación de una empresa que cumpla con las normas vigentes en la materia.

En los casos indicados en el párrafo anterior se podrá dar intervención al servicio jurídico competente para que se expida sobre el régimen especial que pueda resultar aplicable. Todo lo actuado se vinculará al expediente.

2.3.2.1. Trámites ante organismos nacionales o locales.

De tratarse de bienes muebles registrables (vehículos terrestres, aeronaves, embarcaciones, armas, etc.), se realizarán los trámites respectivos ante los organismos nacionales y/o locales competentes.

Los bienes no deberán ser entregados físicamente sin la correspondiente transferencia o baja registral citada presente apartado.

2.3.2.2. Seguros.

Asimismo, la División Administrativa dará intervención al área con competencia en la gestión de seguros de activos.

2.3.2.3. Acta de destrucción/reciclado.

En todos los casos, el área responsable de la destrucción elaborará el acta respectiva en el módulo GEDO del sistema GDE, según el modelo del Anexo X, vinculará el documento al expediente y actualizará el estado de los bienes en el sistema de registración.

Copia de dicha acta deberá ser remitida a la Comisión de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Infraestructura y Logística para su registro

2.3.2.4. Baja patrimonial definitiva.

Una vez concretada destrucción, el expediente será remitido a la División Patrimonio, la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y realizará la guarda temporal del expediente.

2.3.3. Venta (bienes declarados en condición de desuso o rezago).

La Dirección/Dirección Regional/SDG recibirá el expediente electrónico con la solicitud de venta de bienes en condición de rezago y/o desuso elaborará y suscribirá mediante el módulo GEDO del sistema GDE, la Planilla Complementaria -Anexo IX- y la disposición respectiva -Anexo VII-. Vinculará ambos documentos al expediente.

Asimismo, en el marco de lo dispuesto en el “Régimen general para contrataciones de bienes, servicios y obras públicas de la AFIP” establecido por la Disposición N° 297/03 (AFIP), se dará intervención al servicio administrativo para la prosecución del trámite.

A tal efecto, se aplicará en lo pertinente el régimen jurisdiccional de autoridades competentes para contratar, aprobar gastos y reconocer pagos mediante la Disposición N° 71/20 (AFIP).

2.3.3.1. Trámites ante organismos nacionales o locales.

De tratarse de bienes muebles registrables, se realizarán los trámites respectivos ante los organismos nacionales y/o locales competentes.

Los bienes no deberán ser entregados físicamente sin la correspondiente transferencia registral citada en presente apartado.

2.3.4. Seguros.

Asimismo, la División Administrativa, dará intervención al área con competencia en la gestión de seguros de activos.

2.3.5. Baja patrimonial definitiva.

Una vez concretada la venta, el expediente será remitido a la División Patrimonio del Departamento Contabilidad General dependiente de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y realizará la guarda temporal del expediente.

B. BIENES DE USO DAÑADOS

En caso de producirse algún siniestro que involucre daños en los bienes, el área patrimonialmente responsable dará intervención al área técnica competente, según el bien de que se trate, para que emita una opinión fundada acerca del alcance del siniestro y la posibilidad o conveniencia de su reparación. Obtenida dicha opinión, el tratamiento a asignar a cada bien será el que corresponda según se indica a continuación.

1. BIENES CON COBERTURA DE GARANTÍA VIGENTE

Cuando el siniestro se haya producido sobre bienes que poseen cobertura de garantía vigente, se requerirá la intervención del servicio técnico oficial.

En caso que se efectúe la reposición del bien, este será considerado como un alta patrimonial, mientras que el bien de uso dañado, se tramitará como baja patrimonial en condición de rezago según lo establecido en el Apartado A.

2. BIENES ASEGURADOS Y SIN COBERTURA DE GARANTÍA VIGENTE

A efectos de iniciar la tramitación correspondiente en la compañía aseguradora, la jefatura del área patrimonialmente responsable a través del servicio administrativo, informará el siniestro a la División Control de

Servicios Generales y Técnicos del Departamento Gestión de Bienes y Servicios de la Dirección de Infraestructura y Logística. La comunicación se llevará a cabo por el módulo CCOO del sistema GDE dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de producido el hecho, y contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha de siniestro.
- b) Tipo de siniestro.
- c) Número de inventario.
- d) Elementos siniestrados: marca, modelo y número de serie.
- e) Narración de cómo sucedieron los hechos.
- f) Informe técnico de los daños.

Se adjuntará denuncia policial, de corresponder, y presupuesto de reparación de los bienes dañados.

De no contar en forma inmediata con el presupuesto o el informe técnico, se iniciará igualmente la comunicación debiendo el área involucrada enviarlos con carácter de urgente en los días inmediatamente posteriores al acaecimiento del siniestro para que el área competente de la Subdirección General de Administración Financiera efectúe los trámites ante la compañía aseguradora.

El bien de uso dañado, se tramitará como baja patrimonial en condición de rezago según lo establecido en el Apartado A.

Dependiendo de las condiciones del seguro y en caso de que se efectúe la reposición total del bien, se notificará a la División Patrimonio para que realice el alta patrimonial del nuevo bien de uso, esta imprimirá la etiqueta pertinente y remitirá al área usuaria para su correcta identificación. Siendo de aplicación lo indicado en los puntos 3 o 4 siguientes, lo concerniente al bien sin cobertura.

3. BIENES SIN COBERTURA DE SEGURO NI GARANTÍA VIGENTE

Cuando el siniestro se haya producido sobre bienes que no se encuentren cubiertos por seguro alguno ni posean garantía vigente, obtenido el informe técnico emitido por el área competente se procederá a su reparación si ésta resulta conveniente, ya sea en el ámbito del Organismo o a través de la intervención de terceros.

4. BAJA PATRIMONIAL

El bien de uso dañado, se tramitará como baja patrimonial en condición de rezago según lo establecido en el Apartado A.

C. BIENES DE USO EXTRAVIADOS, HURTADOS O ROBADOS

Cuando un bien de uso haya sido extraviado, hurtado o robado, la persona damnificada deberá radicar la denuncia policial pertinente el mismo día en que se advierte el hecho y dar intervención a la jefatura del área patrimonialmente responsable. Efectuada la denuncia, el tratamiento a otorgar a cada bien será el que corresponda según se indica a continuación.

1. BIENES ASEGURADOS

A efectos de iniciar la tramitación correspondiente en la compañía aseguradora, la jefatura del área patrimonialmente responsable informará lo sucedido, mediante el servicio administrativo, a la División Control de Servicios Generales y Técnicos del Departamento Gestión de Bienes y Servicios de la Dirección de Infraestructura y Logística. La comunicación se llevará a cabo por el módulo CCOO del sistema GDE dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de producido el hecho, la que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha del hecho.
- b) Número de inventario.
- c) Bienes afectados: marca, modelo y número de serie.
- d) Narración de lo ocurrido.

Se adjuntará denuncia policial o trámite similar, de corresponder, y cualquier otro antecedente del caso. Se cargará en SIGMA el estado correspondiente.

Los bienes extraviados, hurtados o robados que no sean repuestos por garantía, estén o no asegurados, serán dados de baja conforme al punto 3 de este apartado.

2. BIENES NO ASEGURADOS

2.1. Inicio del trámite.

A efectos de iniciar el procedimiento de baja patrimonial de los bienes, la jefatura del área responsable de ellos informará, mediante el servicio administrativo, a la División Patrimonio dependiente de la Dirección de Presupuesto y Finanzas. Dicha comunicación realizada por el módulo CCOO del sistema GDE contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha del hecho.
- b) Número de inventario.
- c) Bienes afectados: marca, modelo y número de serie.
- d) Narración de lo ocurrido.
- e) Intervención previa de la División Control de Servicios Generales y Técnicos del Departamento Gestión de Bienes y Servicios de la Dirección de Infraestructura (tratamiento del seguro).

Se adjuntará denuncia policial o trámite similar, de corresponder, y cualquier otro antecedente del caso. Se cargará en SIGMA el estado correspondiente.

2.2. Medidas de seguridad.

De corresponder, el área patrimonialmente responsable del bien deberá solicitar mediante comunicación dirigida al sector que efectúe el control del servicio de seguridad, la intervención de la empresa u organismo de seguridad contratado para que informe sobre las medidas a implementar con el fin de impedir hechos similares y, dentro de sus competencias, investigue los hechos ocurridos produciendo un informe pormenorizado a su respecto.

3. BAJA PATRIMONIAL

Finalizada la tramitación ante la aseguradora correspondiente, o en el supuesto de bienes no asegurados, la División Patrimonio, dependiente de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, comunicará al servicio administrativo del área patrimonialmente responsable el detalle de los valores residuales de los bienes informados.

Esta última iniciará un expediente de baja patrimonial con todos los antecedentes vinculados a los hechos y lo remitirá a la Dirección, Dirección Regional o Subdirección General de la cual depende.

Al mismo tiempo, elaborará y firmará en el módulo GEDO la Planilla Complementaria -Anexo IX- y la disposición de baja patrimonial de bienes por extravío, hurto o robo -Anexo VIII- y lo enviará a la firma de la Dirección, Dirección Regional o Subdirección General de la cual depende.

El área de que se trate, recibirá el expediente, analizará los antecedentes del caso y de corresponder, suscribirá la Planilla Complementaria y la disposición recibidos y los vinculará al expediente. Asimismo, analizará el impulso de un sumario por perjuicio fiscal conforme a la normativa aplicable en materia de responsabilidad patrimonial según el Apartado D.

Suscripta la disposición de baja patrimonial de los bienes, y el Acta de Destrucción/Entrega, remitirá el expediente a la División Patrimonio la que efectuará las registraciones patrimoniales y contables definitivas y realizará la guarda temporal del expediente.

D. ADECUACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

La Dirección de Presupuesto y Finanzas periódicamente podrá adecuar los registros de los bienes de uso no declarados por dependencia alguna a efectos de mantenerlos actualizados.

A tales fines gestionará a través de la Subdirección General, Dirección o Dirección Regional, la emisión del acto administrativo de baja patrimonial correspondiente.

El acto dispositivo de baja que se emita a esos fines deberá contener la mención de la última dependencia en la cual se registró patrimonialmente cada bien con el objeto que, a través de la Dirección General o Subdirección General de la que aquella dependa, se adopten las medidas tendientes a efectivizar las responsabilidades administrativas, patrimoniales o penales que, al respecto, pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa vigente, a cuyo efecto les comunicará todo lo actuado.

E. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Además de la aplicación de los procedimientos descritos en el presente anexo, deberán observarse las disposiciones vigentes en materia de responsabilidad patrimonial y disciplinaria, sin perjuicio de las demás acciones que, eventualmente, proceda iniciar.

F. RESPONSABILIDAD ANTE CAMBIOS ESTRUCTURALES

En el caso que se produzcan cambios en la estructura organizativa vigente en esta Administración Federal de Ingresos Públicos, con relación a las distintas áreas que deben intervenir de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores, la responsabilidad de la tramitación recaerá sobre las nuevas dependencias que contemplen dentro de sus acciones y funciones y en las materias que resultan de su competencia, las tareas en cuestión.



Administración Federal de Ingresos Públicos
2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Baja de bienes de uso muebles. Disposición N° 252/13 (AFIP). Su sustitución. ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.