



H. CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
\*\*\*\*\*

## RESOLUCIÓN N° 405

### **VISTO:**

El EX-2021-08179964- -GDEMZA-MESA#DGE caratulado: "MODIFICACIÓN DE RES-32-HCA-2016 - Punto 11", y;

### **CONSIDERANDO:**

Que el Honorable Tribunal de Cuentas en el cuarto informe sobre rendición mensual del ejercicio 2020 en la observación N° 17 expresa: *"que del relevamiento efectuado se observó la falta de normas de procedimiento y circuitos administrativos que establezcan el procedimiento de baja de bienes. En el mismo se debería indicar las áreas intervinientes y su responsabilidad, como también las tareas y controles a efectuar por cada una..."*;

Que existe la necesidad de ampliar el marco reglamentario de actuación a fin de dar cumplimiento a lo observado, unificando los procedimientos a seguir para dar de baja a los bienes deteriorados y/o sin uso en las dependencias de la DGE;

Que todos los bienes deben estar inventariados, relevados y registrados en la DGE para proceder a darlos de baja;

Que se debe verificar que se haya informado el alta, controlando hasta el año 2016 en planillas de alta de inventario y desde el año 2017 en el libro de actas de inventario;

Que las Planillas o libro de acta de inventario deberán contar con la firma y el sello de los responsables de inventario y/o Delegación correspondiente;

Que la Resolución N° 134 del HCA, de fecha 10 de mayo de 2016, modifica el penúltimo párrafo del punto 11 de la Resolución 32-HCA-16;

Que las bajas de los bienes pueden ser por las siguientes situaciones: a) Deterioro, b) Desuso, c) Reciclado, d) Venta, e) Transferencia y f) Robo, hurto, extravío o siniestro;

Que a fin de dar cumplimiento a las observaciones realizadas por el Honorable Tribunal de Cuentas, este Cuerpo Colegiado emitió la Resolución N° 385-HCA-22;

Que en la norma legal citada precedentemente se han cometido errores materiales que es necesario enmendar;

Por todo ello;



H. CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
\*\*\*\*\*

Corresponde Res. Nº 405-HCA-22.-

-2-

**EL HONORABLE CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
RESUELVE:**

**ART.1º: DERÓGUENSE** las Resoluciones Nº 134-HCA-16 y Nº 385-HCA-22.

**ART. 2º:AMPLÍESE** el punto 11 de la Resolución Nº 32-HCA-16, Reglamento de Gestión de Bienes de Uso de la Dirección General de Escuelas, mediante el Manual de Procedimiento de Bajas obrante en el ANEXO I de la presente norma legal. -----

**ART.3º:DISPÓNGASE** que el Manual de Procedimiento de Bajas será de efectiva aplicación en todas las dependencias de la Dirección General de Escuelas, a partir del momento de publicación de la presente en el Boletín Oficial.-----

**ART.4º:**Publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.-----

**SALA DE SESIONES “DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO” EN 24 DE MAYO DEL 2022.-**

Mendoza, 24 de mayo del 2022.-

El Honorable Consejo Administrativo de la Enseñanza Pública en Sesión de la fecha, aprobó la presente Resolución.-----



H. CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
\*\*\*\*\*

Corresponde Res. N° 405-HCA-22.-

-1-

### Anexo I

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO

Procedimiento a seguir para dar de baja a los bienes deteriorados y/o sin uso en las dependencias de la DGE

Se labrarán actas con intervención de los responsables y directivos de la institución a fin de determinar el motivo por los que el bien se da de baja o en su defecto que fin tendrá dicho bien.

En el transcurso del ciclo lectivo se elevarán las actas correspondientes a la Delegación Regional y/ o a la oficina de inventario de la DGE según corresponda.

**a- Deterioro:** Bienes que no se pueden recuperar o que sale oneroso el arreglo.

Se debe contar con un informe en el que se justifica que el bien se encuentra obsoleto o destruido.

Se redactará un acta legible en el libro institucional correspondiente y se llenará el formulario con intervención de los responsables de inventario.

Los responsables institucionales presentarán, en el área de inventario, fotocopia del procedimiento de la baja registrada en el libro de inventario y copia del formulario. Dicha presentación no podrá exceder el año calendario.

**b- Desuso:** Bienes en buen estado u obsoletos, sin utilidad en la escuela o institución de origen.

Se deberá contar con un informe en el que se justifica que el bien se encuentra obsoleto o en buen estado pero no le es útil a la institución de origen.

Se redactará un acta en el libro institucional correspondiente con intervención de los responsables de inventario y directivo/s de la escuela, que será presentada a la oficina de Inventario junto con fotocopia de la nota presentada en la Delegación Regional correspondiente.

Las Delegaciones Regionales serán las encargadas de ofrecer los mismos a las instituciones de su jurisdicción, dependencias de la DGE u otras dependencias de la órbita del Gobierno de Mendoza. En caso de que no haya instituciones ni dependencias de la DGE o dependencias de la órbita del Gobierno de Mendoza que lo requieran deberá proceder desde la Delegación



H. CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
\*\*\*\*\*

**Corresponde Res. Nº 405-HCA-22.-**

**-2-**

Regional a dar de baja a ese bien mediante acta y presentar la misma en la oficina de Inventario. El mismo procedimiento deberá realizar la Delegación Regional si el bien es aceptado por alguna Institución o Dependencia de la DGE o dependencias de la órbita del Gobierno de Mendoza, al finalizar el ciclo lectivo.

**c- Reciclado.** Bien inventariado al que se le dará otro fin, a partir de una modificación sustancial del mismo.

Reciclado es el proceso de recolección y transformación de materiales inventariados para convertirlos en nuevos productos ya que de otro modo serían desechados como basura.

Se debe contar con un informe en el que se justifica que el bien se encuentra obsoleto o en buen estado, pero no le es útil a la institución de origen.

Los bienes inventariados, aptos para reciclado, se darán de baja y en el mismo cuadro se registrará el alta de los bienes obtenidos a partir del reciclado.

Se redactará un acta en el libro institucional correspondiente con intervención de los responsables de inventario, directivos de la Institución.

Los responsables institucionales presentarán, en el área de inventario, fotocopia del procedimiento de la baja y alta registrada en el libro de inventario. Dicha presentación no podrá exceder el año calendario.

**d- Venta.** Bien que se enajena a través de una transacción económica.

A los efectos de vender un bien, se debe contar con la autorización del Contador General, solicitándola a través de nota presentada en el área de inventario, siempre que el precio de la venta no supere el 10% del monto establecido como límite vigente para realizar contratación directa.

Si el precio de la venta supera el 10% del monto establecido se deberá gestionar la excepción en la Dirección de Administración de la DGE, a través de una nota presentada en el área de inventario.

Se debe contar con un informe en el que se justifica que el bien se encuentra obsoleto o en buen estado, pero no le es útil a la institución de origen.

Con el dinero obtenido, se deberá comprar otro bien inventariable de igual o mayor valor. El resultado de la venta de bienes se reinvierte solamente en bienes de capital.



H. CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
\*\*\*\*\*

**Corresponde Res. N° 405-HCA-22.-**

-3-

Se registrará en el libro de inventario un acta explicando el proceso y en el formulario de declaración patrimonial se registrará la baja por venta y el alta del nuevo bien.

Se deberá reflejar la venta y compra en una rendición a presentar en el área de inventario. Dicha presentación no podrá exceder el año calendario.

**e- Transferencia:** Cuando un bien se encuentra en buen estado u obsoleto a los fines institucionales pero que sea pasible de uso en otra dependencia u oficina de la Dirección General de Escuelas.

Se debe contar con un informe en el que se justifica que el bien se encuentra obsoleto o en buen estado, pero no le es útil a la Institución de origen. **Se puede solicitar dicho informe técnico al jefe de taller , profesor especializado o agentes especializados en el área en dge**

En el caso de un rodado, se debe informar a través de una nota elaborada por el responsable del rodado, adjuntando el informe técnico a la Delegación Administrativa, para que verifique y autorice a inventario para proceder a la baja del rodado ante el Registro Nacional del Automotor con el fin de imposibilitar la circulación.

Cuando el rodado sea declarado fuera de uso por el área, se podrá transferir a una escuela técnica o artística, para ser utilizado con fines de uso de material didáctico.

En el caso de un bien informático en desuso u obsoleto, se presentará una nota a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica de DGE, con la intervención del MEP (Maestro de Enseñanza Práctica) de la institución o dependencia en la que se muestre la antigüedad de los mismos y/o el daño con el fin de establecer si es útil para material de repuesto.

Subdirección de Infraestructura Tecnológica determinará si el bien resulta viable como repuesto, material didáctico, desguace o baja definitiva, emitiendo un informe para poder transferirlos a las escuelas de capacitación laboral o a municipalidades que cuenten con espacio de reciclado de basura informática. Dicha tramitación no podrá exceder el año calendario.

**f- Robo, hurto, extravío o siniestro: bien que es sustraído de la institución por acto fortuito o de vandalismo.**

Se realiza la denuncia en el Ministerio Publico Fiscal, detallando los bienes sustraídos identificando con número de inventario, características, marca, número de serie los elementos siniestrados, todo esto impreso para incorporar al expediente.



H. CONSEJO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENSEÑANZA PÚBLICA  
\*\*\*\*\*

Se deberá redactar acta mostrando el evento en el libro de actas N° 7/5 o en el que corresponda al nivel o modalidad.

**Corresponde Res. N° 405-HCA-22.-**

**-4-**

En el libro de acta de Inventario informar detalladamente los bienes faltantes, número de orden y fecha de presentación en DGE.

Se eleva a Supervisión la documentación necesaria para que se arme expediente, elevo con número de acta donde se informó el siniestro, fotocopia del acta del libro de acta de inventario donde se especifican detalladamente los bienes siniestrados, fotocopia de la presentación donde están dados de alta los bienes y fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público Fiscal, en caso de no estar inventariado incorporar al elevo nota de descargo, por los responsables institucionales.

Con la certificación de que los agentes intervinientes en la denuncia son personal responsable de la institución, Supervisión envía a la Junta de Disciplina con el fin de realizar la investigación pertinente sobre la casualidad o causalidad del siniestro.

Finalizado el proceso de investigación administrativo el Director General de Escuelas emitirá la resolución de baja definitiva de/l los bienes, la que deberá ser presentada junto con la planilla de baja en la Oficina de Inventario por el personal directivo de la institución.

**En caso de no producirse bajas al finalizar el ciclo lectivo correspondiente, la Escuela o dependencia de Dirección General de Escuelas deberá elevar nota a Inventario con la leyenda SIN NOVEDAD.**