

CAMBIO DE RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES

- ✓ Solicitar Usuario y contraseña del sistema de Bienes Patrimoniales a Contaduría General, al correo bienespatrimonialescontaduria@lapampa.gob.ar, en lo cual identificar Usuario con DNI, Nombre y Apellido, N.º y Nombre del Establecimiento.
- ✓ Sacar listado de bienes (de esa página) y controlar que lo detallado allí, esté físicamente en el Establecimiento.
- ✓ Enviar al Sr. Director de Administración Escolar nota solicitando el cambio de Responsable y Encargado de Inventario, aclarando que se hizo control previo de los Bienes existentes, la nota tiene que estar firmada por la persona SALIENTE y ENTRANTE, la cual tiene que estar DESIGNADA.
- ✓ Recibida esta nota, preparamos la documentación y la enviamos al Establecimiento (se mandan las ACTAS por cuadruplicado y 2 TARJETAS amarillas).
En las ACTAS tienen que firmar: el/la Director/ra saliente y el/la Director/ra entrante (firmas originales y sello aclaratorio).
En las TARJETAS amarillas: completar la información y firmar el/la Director/ra entrante, adjuntar copia de DNI y constancia de CUIL (Anses).
Con esto se comienza un Expediente, para el respectivo CAMBIO DE RESPONSABLE. Importante: la firma debe ser la que se usará en TODAS las planillas que se firmen posteriormente.
- ✓ Este trámite debe realizarse simultáneamente con el cambio de firma de la CUENTA BANCARIA.

PLANILLAS

- ✓ **PLANILLA DE CARGO**: se confecciona en la oficina de la D.G.A.E. cuando el bien es NUEVO.
Para poder hacerla solicitamos los datos del bien al Establecimiento, y una vez hechas las enviamos por correo electrónico. Las mismas vuelven por cuadruplicado en formato papel y firmadas por Responsable y Encargado de Inventario (firmas originales y sello aclaratorio).
Este trámite es de manera URGENTE para que el proveedor pueda cobrar.
Una vez aprobadas las planillas se envían al Establecimiento con la o las Chapitas.

Se Adjunta Modelo:

PROVINCIA DE LA PAMPA Contaduría General Registro General de Bienes Patrimoniales			PLANILLA DE CARGO		✓
RESPONSABLE: Número: _____		Denominación: _____			
EXPEDIENTE: _____ / _____		Partida Principal: 5002			
Fecha de RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD de los Bienes: _____		1_Cooperativa 2_Ubicación 3_Ubicación Privada 4_Categoría de predios 5_Dominio 6_Transformación C_Paño Federal Educativo			
TIPO DE INGRESO: 1					
NÚMERO INVENTARIO	dir.	Cantidad	ARTÍCULO y SU DESCRIPCIÓN	VALOR	
				Unit.	Total
Lugar y Fecha: _____					

DESCARGO DE BIENES: se solicita por nota al Sr. Director de Administración Escolar, detallando el Bien (En Desuso/Roto) con su número de inventario (este dato es imprescindible).

En esta oficina se confeccionan las planillas con el detalle del/los bienes y se envían por correo electrónico al Establecimiento que lo solicitó. Las mismas vuelven por cuadruplicados en formato papel y firmadas por Responsable y Encargado de Inventario (firmas originales y sello aclaratorio).

Cuando sean aprobadas por Contaduría General y tengan el sello de CONTROLADO se les avisa para que pasen a retirarlas y puedan llevar los bienes a Rezago de la Provincia .

Se Adjunta Modelo:

NUMERO INVENTARIO			DESCRIPCIÓN	VALOR	
dv.	Cantidad	Unit.		Total	

RESPONSABLE: Número: _____ Denominación: _____
 EXPEDIENTE: _____ / / _____ FECHA de APROBACIÓN del DESCARGO: _____
 Lugar y Fecha: _____
 Responsable: _____ Encargado Inventario: _____ Inspector Bº Patrimoniales: _____ Operador: _____

✓ **BAJA DE BIENES:** se solicita por nota al Sr. Director de Administración Escolar, detallando el Bien que no se encuentra (por Robo /Extravió) con su número de inventario (este dato es imprescindible), dando una explicación de su búsqueda y adjuntando DENUNCIA o EXPOSICIÓN POLICIAL.

Con esta nota y exposición o denuncia policial, se comienza un Expediente de FALTANTE, el cual va a la oficina de FIA (Fiscalía de Investigación Administrativa).

En esta oficina de la D.G.A.E. se confeccionan las planillas y se envían por correo electrónico al Establecimiento que lo solicitó.

Las mismas vuelven por cuadruplicados en formato papel y firmadas por Responsable y Encargado de Inventario (firmas originales y sello aclaratorio).

Una vez incorporadas las planillas al Expediente continuará el trámite.

Se Adjunta Modelo:

✓ **TRANSFERENCIA DE BIENES:**

1) Cuando el Bien se otorga desde la Dirección General de Administración Escolar (D.G.A.E.) al Establecimiento: las planillas se confeccionan en esta Dirección y se envían por correo electrónico para que, al ser recibidas, se imprimen por 5 (cinco) y sean firmadas por Responsable y Encargado de Inventario (firmas originales y sello aclaratorio). Vuelven en formato papel a esta Dirección.

2) Cuando un Establecimiento desee transferir un Bien a otra Institución: debe solicitarlo por nota al Sr. Director de Administración Escolar, detallando el número de inventario y característica del mismo, adjuntando nota de conformidad de quien recibe el bien.

Una vez confeccionadas las planillas en esta Dirección, se envían por correo electrónico a la Institución solicitante para que las haga firmar por TODOS los Responsables y Encargados de Inventario (firmas originales y sello aclaratorio). Luego vuelven por quintuplicado (5) en formato papel.

PROVINCIA DE LA PAMPA
Contaduría General
 Registro General de Bienes Patrimoniales

BAJAS DE BIENES

RESPONSABLE: Número: _____ Denominación: _____

EXPEDIENTE: _____ / _____

Fecha de BAJA: _____

A_Dominio B_Inventar C_Denominación D_Institución E_Municipio F_Transferencia	G_Monto H_Monto I_Monto J_Monto K_Monto L_Monto M_Monto N_Monto
--	--

NUMERO INVENTARIO	de	Cantidad	ARTICULO y SU DESCRIPCION	VALOR	
				Unit.	Total

Lugar y Fecha: _____ Carta R o m _____

Responsable: _____ Encargado de Inventario: _____ Inspector de Patrimoniales: _____

bienes NO salen del establecimiento hasta que no este aprobado por contaduría general.

✓ Se Adjunta Modelo:

PROVINCIA DE LA PAMPA
Contaduría General
 Registro General de Bienes Patrimoniales

TRANSFERENCIA DE BIENES

RESPONSABLE ANTERIOR: Número: _____ Denominación: _____

RESPONSABLE NUEVO: Número: _____ Denominación: _____

EXPEDIENTE: _____ / _____

FECHA de APROBACION de la TRANSFERENCIA: _____

NUMERO INVENTARIO	de	Nueva Situación	Cantidad	ARTICULO y SU DESCRIPCION	VALOR	
					Unit.	Total

Lugar y Fecha: _____

Responsable Anterior: _____ Encargado de Inv. Anterior: _____ Nuevo Responsable: _____ Nuevo Encargado de Inv.: _____ Inspector de Patrimoniales: _____

Diferencia entre **BAJA** y **DESCARGO** de Bienes:

* **BAJA**: se solicita la Baja de un Bien (indicando su número de inventario) cuando éste **NO se encuentra físicamente** en la Institución, ya sea porque fue **ROBADO** o **EXTRAVIADO** (causas más comunes), debiendo hacer la correspondiente **denuncia policial**.

O puede ser que: se encuentre en la Institución y se lo quiera **DONAR**.

* **DESCARGO**: se solicita el Descargo de un Bien cuando éste **Sí se encuentra físicamente en la Institución y está roto o en desuso** (no tiene más utilidad).

LOS BIENES DONADOS SEAN POR NACIÓN O ALGÚN PARTICULAR O COOPERADORA HAY QUE INVENTARIARLOS, PARA EVITAR INCONVENIENTES FUTUROS

Acta de donación, en conjunto al receptor con firmas certificadas Policía / Juez de Paz
 Si es Municipio Acta de entre las 2 partes y adjuntar documentación del Intendente actual Fotocopia de DNI y Constancia Cuit.. Particulares ,DNI y factura del bien o justificación de procedencia del bien

certificada por policía/ Juez de Paz

Acta de asamblea de Cooperadora

Listado de autoridades actuales con sus respectivas fotocopia DNI

Si es una Empresa Nombre de la empresa, Fecha de creación de la misma, documentación de originalidad de la Empresa, Acta de autoridades, fotocopia DNI y constancia CUIT ,acta firmada por autoridades correspondientes con certificación de firmas por Policía / Juez de Paz /Escribano Publico

Fotos del bien

Fotocopia de factura certificada por policía

Características del Bien para poder realizar las Planillas de Cargo

LO MAS IMPORTANTE NOTA DEL DIRECTIVO SOLICITANDO QUE EL BIEN SEA INGRESADO A LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ESTABLECIMIENTO

Teléfonos: 2954-452600 int 1440/2128

Correo: **bienes.patrimoniales@lapampa.edu.ar**