

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 8 días del mes de febrero de 2018, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidenta Inés M. WEINBERG, su vicepresidenta, Ana María CONDE, la jueza Alicia E. C. RUIZ y los jueces José O. CASÁS y Luis F. LOZANO y; y

CONSIDERAN:

El sistema de control establecido por la ley n° 70, en su Título IV, comprende las estructuras de control interno y el régimen de responsabilidad de los funcionarios entre cuyos propósitos se encuentra el de salvaguardar los bienes y otros recursos del sector público.

El sistema de contabilidad del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está integrado por el conjunto de órganos, normas y procedimientos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten su patrimonio, como así también registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económico-financiera de las jurisdicciones y entidades produciendo información presentada y ordenada de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría.

A los fines señalados por la Ley, resulta fundamental adecuar el sistema de registro y control patrimonial y desarrollar los procedimientos necesarios para la administración de la baja de bienes.

Con relación a esta última cuestión, mediante las leyes n^{os}. 2807 y 5511 y sus correspondientes decretos reglamentarios, se ha determinado el mecanismo de gestión para el tratamiento de los aparatos electrónicos y los bienes muebles en desuso de propiedad del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Atento lo reseñado, resulta necesario sustituir la Acordada n° 11/2001 —que rige la materia en el ámbito de este Tribunal—, de modo de actualizar y compatibilizar las pautas para la baja de los bienes incorporados al inventario patrimonial que se encuentren fuera de uso y/o servicio

En la elaboración del presente proceso se han tenido en cuenta las apreciaciones derivadas del relevamiento integral del sistema patrimonial del Tribunal, efectuado por la Asesoría de Control de Gestión, en el marco de la Auditoría Integral aprobada por Acuerdo Administrativo del 15 de noviembre de 2017.

La Asesoría Jurídica tomó la intervención que le compete a través de su dictamen de fojas 52/55. Sus observaciones y recomendaciones han sido oportunamente atendidas.

La cuestión se abordó en el Acuerdo Administrativo del 7 de febrero pasado, donde se decidió efectuar modificaciones en el texto del anexo y suscribir el presente acto administrativo.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad;

ACUERDAN:

1. **Aprobar** el “Reglamento de Administración de Bienes del Tribunal Superior de Justicia” que forma parte de la presente Acordada como Anexo I.
2. **Crear** una “Comisión Clasificadora de Bienes en Desuso”, a fin de que actúe como cuerpo responsable evaluador de los bienes y efectúe la correcta clasificación de los mismos en los procedimientos de baja.
3. **Designar** al Director General de Administración del Tribunal Superior de Justicia como Autoridad de Aplicación de las prescripciones y normas contenidas en la presente Acordada.
4. **Autorizar** al Director General de Administración a dictar los actos administrativos para declarar la disposición final baja de los bienes fuera de uso y/o servicio.
5. **Implementar** en el plazo de treinta (30) días desde la sanción de la presente el “Procedimiento transitorio de regulación del Inventario y Sistema de Registro”, que forma parte de esta Acordada como Anexo II.
6. **Notificar** los alcances de la presente norma a los agentes responsables de la gestión de adquisiciones de bienes, bajo cualquier modalidad.
7. **Instruir** a la Dirección General de Administración para que adecúe los procedimientos modificados por la presente y su Reglamento, en lo respectivo.
8. **Exceptuar** de la vigencia de esta norma a las bajas de bienes patrimoniales en trámite al momento de su dictado.
9. **Derogar** la Acordada n° 11/2001.
10. **Mandar** se registre en el libro correspondiente, se publique en la página del Tribunal en Internet y, por un (1) día, en el Boletín Oficial de la ciudad de Buenos Aires.

Firmado: Inés M. WEINBERG (Presidente) - Ana María CONDE (Vicepresidenta) – Alicia E. C. RUIZ (Jueza) – José O. CASÁS (Juez) – Luis F. LOZANO (Juez)

ACORDADA N° 1/2018

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Área ejecutora

La Sub-área Patrimonio, es la encargada de la organización y ejecución de las tareas que corresponden a la regularización del patrimonio e inventario.

Artículo 2° - Funciones

El personal de patrimonio tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Lleva el registro actualizado de las altas, bajas y ubicación física de los bienes inventariables (tangibles o intangibles), con las planillas de respaldo de operaciones y la firma del responsable.
- b) Confecciona el inventario general cada año.
- c) Lleva el registro de bienes de consumo y es responsable de la reposición, stock y entrega de los artículos de librería, papelería, cartuchos para impresoras, alimentos, etc.
- d) Lleva el registro de la existencia de bibliografía, publicaciones, revistas, etc., con número de inventario y ubicación física.
- e) Maneja el sistema computadorizado sobre stock (carga inicial, altas, bajas, consultas), movimiento (ingreso y egreso, stock, suficiencia de existencias de bienes de consumo) e informes (número de inventario, fecha, partida, expediente).
- f) Entiende en el proceso de alta y baja de bienes conforme el presente reglamento

Artículo 3° - Inventario

El inventario es el documento que refleja la valuación y registro de todos los bienes y tiene por finalidad proporcionar una información precisa y detallada del patrimonio institucional.

Artículo 4° - Bienes muebles inventariables

Son inventariables los bienes muebles que se adquieran con cargo a los créditos presupuestarios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires así como los que se reciban por donaciones o cualquier otra modalidad, siempre que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- a) Cuando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio presupuestario.

b) Cuando se encuentren en desuso y sean susceptibles de ser transformados, siempre que se hubiera procedido de tal modo luego de haber considerado una razonable y equitativa estimación del costo de transformación y su comparación con el precio en plaza de los de similar empleo o uso. En este caso deberá registrarse la baja del bien transformado (ver Título III) y darse el alta en inventario del bien resultante de la transformación.

c) Cuando se incremente el valor resultante por la ampliación o reparación realizados en los bienes que mantengan o mejoren su valor, siempre que puedan seguir siendo utilizados para cumplir la finalidad a la que están destinados o cualquier otra de similar naturaleza, o se prorrogue su vida útil, o se repongan en su estado de uso de modo tal que aumente la eficacia y la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio.

d) Cuando se trate de licencias de software.

Artículo 5. Excepciones

No serán objeto de inventario los bienes:

a) De valor inferior a los que determine el Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para la incorporación a inventario de los bienes de escaso valor, herramientas o repuestos menores (Resolución 3803/MHGC/2016, o la que en un futuro la remplace).

b) Los que se consuman en los primeros usos.

Artículo 6. Identificación

Es responsabilidad del Sub-área de Patrimonio mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución.

Todo bien que se encuentre o ingrese al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá ser identificado por un sistema de rotulado ya sea en forma de placa de metal o plástica, calcomanía con código de barra o cualquier otro sistema de alta seguridad. La identificación deberá ser visible. La Dirección General de Administración determinará el sistema a utilizar, el cual deberá ser único e integral y se aplicará sobre todos los bienes susceptibles de registración.

El inventario deberá tener un soporte o respaldo digital, independientemente del sistema por el que se opte de tal manera que la información producida se presente ordenadamente y facilite las tareas de control y auditoría.

Artículo 7° - Registros

La Sub-área de Patrimonio, a través del personal responsable del patrimonio tendrá a su cargo la confección de los siguientes registros:

a) Registro de bienes muebles integrantes del patrimonio del Tribunal Superior de Justicia. En el Registro se anotarán:

1) Número de patrimonio,

- 2) Descripción del bien,
- 3) Fecha de recepción conforme el Parte de Recepción Definitiva de Bienes
- 4) Responsable patrimonial,
- 5) Número de serie,
- 6) Marca,
- 7) Localización,
- 8) Clasificación,
- 9) Estado de conservación,
- 10) Valor del bien.
- 11) Criterio de amortización (%)

b) Registro de Responsables Patrimoniales de las dependencias con detalle de bienes en custodia.

c) Registro de bienes muebles disponibles. Se registrarán los bienes muebles, materiales y elementos existentes en el Tribunal. A este registro se incorporarán los bienes en desuso reubicables, repuestos, transformados.

d) Registro de bienes de uso.

e) Los demás registros y procedimientos que cada área considere necesario, a los fines del mejor cumplimiento del presente.

Artículo 8° - Adquisición de bienes

La adquisición de bienes muebles de cualquier naturaleza y bajo cualquier modalidad de compra debe ser comunicada al Sub-área de Patrimonio, para que ésta los incorpore al registro patrimonial de la dependencia que los recibe. En el expediente por el que curse la adquisición deberá dejarse constancia de la intervención del área y adjuntarse la planilla que da cuenta de la acción de registro.

No puede disponerse el pago a proveedores de bienes registrables en el sistema sin la incorporación del alta patrimonial en el expediente respectivo, bajo responsabilidad del funcionario obligado a la incorporación.

En un período de TREINTA (30) días desde la sanción de la presente normativa, la Dirección General de Administración adecuará los procedimientos de compras y adquisiciones atendiendo a la presente disposición.

Artículo 9° - Valor del bien

El valor del bien al momento de efectuar su alta en los registros será el de su adquisición.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, documentándolo

Artículo 10° - Modificaciones del bien

Se considerarán modificaciones las adquisiciones destinadas a mejorar las prestaciones de un bien ya existente en el inventario. Estas son susceptibles de registración conforme lo normado en el artículo 4 inciso c del presente Reglamento.

Artículo 11 - Responsables Patrimoniales

Podrán ser asignados responsables patrimoniales de los bienes inventariables asentados en las distintas dependencias los jefes de oficina definidos en el Reglamento Interno, a saber:

- a) Jueces
- b) Secretarios Judiciales
- c) Director General de Administración

Asimismo, la asignación de responsabilidad patrimonial en sus respectivas áreas, quedará a cargo de los siguientes funcionarios:

- e) Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto
- f) Director de Ceremonial y Relaciones Institucionales
- g) Asesor Jurídico
- h) Asesor de Control de Gestión
- i) Director de Informática y Tecnología

Los jueces y funcionarios que tengan a su cargo bienes, quedan obligados a:

- a) Al tomar posesión de sus cargos, exigir a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega;
- b) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo los que deberán contener la siguiente información como mínimo:

- i) Tipo o nombre del bien,
- ii) Número de patrimonio,
- iii) Características específicas y
- iv) Estado.

La Sub-área de Patrimonio, deberá hacer firmar los cargos patrimoniales por los responsables, quienes asumirán la responsabilidad por el destino de los mismos.

En un período de TREINTA (30) días desde la sanción de la presente norma deberá constituirse el Registro de Responsables Patrimoniales de las dependencias con las designaciones correspondientes.

Artículo 12 – Responsabilidad y firma de inventarios. Faltantes.

La firma de inventarios implica responsabilidad administrativa y civil.

Las personas que tengan a su cargo bienes propiedad del Tribunal, bajo su administración o custodia, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichas personas estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrá el personal de la oficina de patrimonio firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que se le exima de responsabilidad.

Artículo 13 - Información sobre destino de bienes

En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes, el funcionario responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Director General de Administración y presentar la respectiva denuncia policial, cuando proceda.

Artículo 14 – Seguridad

Los responsables de la seguridad de los establecimientos del Tribunal Superior de Justicia no podrán permitir el egreso de bienes muebles registrados, sin la autorización expresa y fehaciente de quien resulte su responsable.

Artículo 15 - Ingreso de bienes muebles propios

Los ingresos de bienes muebles propios por parte de los jueces, funcionarios y agentes del Tribunal se regirán conforme a lo establecido por la Resolución n° 4/1999.

Artículo 16 - Presentación de Informe Anual de Inventario

Dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, la Sub-área Patrimonio remitirá a la Dirección General de Administración el inventario general de los bienes existentes en el Tribunal Superior de Justicia. El informe de inventario debe ser conciliable con la información

contable y financiera de tal manera que exista coherencia entre los diferentes registros.

En el expediente se dará intervención a la Asesoría de Control de Gestión la que deberá emitir el Dictamen pertinente señalado inconsistencias si las hubiera.

El Director General de Administración dictará la Disposición que concluye el procedimiento aprobando el estado del Patrimonio y su valorización.

Artículo 17 - Colaboración de todas las dependencias

En el ejercicio de las funciones encomendadas al Sub-área Patrimonio, ésta podrá solicitar información a las áreas donde presumiblemente pudieran existir bienes susceptibles de ser Registrados.

Para ello, todos los agentes, funcionarios y autoridades del Tribunal, prestarán su colaboración, en los términos previstos por el inciso h) del artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 18 - Derechos de los responsables del inventario

Los responsables firmarán el inventario correspondiente sólo cuando los bienes estén bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración, o para el desarrollo de su trabajo, tanto el propio como el de los agentes que prestan servicios en su área.

Cualquier responsable podrá solicitar copia de los registros con relación a los bienes bajo su custodia, sin expresión de motivos.

Artículo 19- Transferencia de bienes

La transferencia o la reasignación de bienes entre dependencias, que no importe modificación alguna en el patrimonio, deberá efectuarse mediante actuación escrita suscripta por el responsable de esos bienes y deberá contener al menos:

- a) Número de identificación de patrimonio.
- b) Dependencia de Origen.
- c) Dependencia de destino.
- d) condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentren al momento de su disposición.

Para realizar la transferencia, deberá contarse con la conformidad previa del área de patrimonio, a efectos de que constate e informe si los mismos se encuentran legalmente asignados y al área que corresponde dicha asignación.

En el supuesto de incumplimiento de dicha obligación, se ordenará la devolución inmediata de los bienes a su destino original.

TÍTULO II – ALTA DE BIENES

Artículo 20 - Alta de bienes

Se considerarán como altas aquellos bienes que, reuniendo los requisitos de inventariables, se incorporen por primera vez al inventario.

Artículo 21 - Procedimiento para alta de bienes

Para incluir un bien dentro del inventario de la institución el Sub-área Patrimonio deberá corroborar que conste en el expediente la siguiente documentación:

a) Orden de Provisión suscripta por el proveedor y el funcionario correspondiente;

b) Parte de Recepción Definitiva suscripto por la Comisión respectiva;

En tal circunstancia procederá a registrar el alta en el sistema y asignar el bien bajo la responsabilidad del funcionario/a que corresponda. En el expediente incorporará la planilla de alta y dejará constancia de su intervención en cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Simultáneamente procederá a la constatación visual del bien y su rotulación conforme lo dispuesto en el artículo 6.

Artículo 22 - Alta por aprovechamiento bienes en desuso transformables.

Cuando se dan de baja elementos en desuso transformables, de los cuales puedan utilizarse parte de ellos, se hará una relación de aquellos elementos aprovechables que servirá para su registro físico y contable.

Artículo 23 - Aparición de bienes dados de baja

Cuando se ubica o recupera un bien que anteriormente haya sido dado de baja, se deberá inventariar nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de patrimonio.

Artículo 24 - Alta por donación u obsequio

Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que la acepta.

Para recibir bienes a este título, se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle del bien;

b) Acto administrativo aceptando la donación;

c) En caso de donación internacional, se deberá gestionar la exoneración de tributos, ante los organismos respectivos;

d) Acta de Recibo de los bienes, suscrita por el donante y donatario o por sus delegados debidamente autorizados y acreditados;

e) Expedición de la orden de alta a la oficina de patrimonio, para su inclusión en la base de datos de administración y control de bienes.

TÍTULO III – BAJA DE BIENES

Artículo 25 – Bienes en desuso

Los bienes muebles que son patrimonio del Tribunal, que a sugerencia de las áreas que lo integran, sean considerados fuera de uso y/o servicio por obsoletos, inadecuados, excedentes, destruidos o deteriorados por el uso u otras causas no atribuibles a la responsabilidad de terceros, deberán ser objeto del procedimiento que se establece a continuación, a efectos de su recuperación o baja definitiva.

Artículo 26 - Solicitud de baja de bienes en desuso.

Los responsables de bienes del Tribunal deberán efectuar el pedido de baja de los bienes mediante nota dirigida a la Dirección General de Administración, en la que se listará el detalle de los mismos.

Artículo 27 - Trámite.

Con la nota de solicitud de baja, la Dirección General de Administración formará expediente y dejará constancia del traslado de los bienes solicitados al depósito.

El Sub-área Patrimonio tomará intervención en el expediente a los fines de registrar los movimientos de los bienes en el Inventario y gestionar el traslado a depósito para la clasificación por la Comisión respectiva.

El procedimiento concluye con el dictado del acto administrativo que dispone la baja de los bienes de la repartición que corresponda.

Artículo 28 - Registro.

Cuando los bienes ingresen en los depósitos deberán ser registrados por el Área Patrimonio a los fines que la “Comisión Clasificadora de Bienes en Desuso” a que se refiere el artículo siguiente, pueda visualizar y clasificar los bienes.

En el caso que los bienes por sus características de tamaño y cantidad no puedan ser trasladados a los depósitos, el Área Patrimonio también deberá registrarlos, dejándose expresa constancia del lugar en que se encuentran.

Artículo 29 - Comisión clasificadora de bienes en desuso. Composición.

La “Comisión Clasificadora de Bienes en desuso” estará compuesta por 3 (tres) integrantes titulares: El Director General Adjunto de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto, quién la presidirá; el Director de Informática y Tecnología; y un agente del área Patrimonio con rango no inferior a categoría 7.

Asimismo, se designarán 2 (dos) integrantes suplentes, uno de los cuales deberá ser funcionario de la Dirección de Informática y Tecnología. Los suplentes remplazarán de manera automática a los miembros titulares, por ausencia o imposibilidad.

Los miembros titulares y suplentes de la Comisión serán designados para cumplir sus funciones por un período anual, mediante Disposición del Director General de Administración.

La Comisión no podrá actuar si la intervención de su Presidente y con su composición plena.

Artículo 30 - Visualización.

La Comisión Clasificadora se constituirá en los depósitos indicados por el área Patrimonio, a los fines de proceder a la visualización y clasificación de los bienes. Cuando por las características de tamaño y cantidad los bienes no puedan ser trasladados al depósito, la Comisión procederá a su clasificación en el lugar en que se encuentren, quedando dichos bienes en custodia de la repartición que solicitó la baja de los mismos hasta su destino definitivo. De las deliberaciones y determinaciones a que se arribe se labrará la correspondiente acta, que será suscripta por la totalidad de los miembros actuantes. En ella se dejará expresa constancia sobre las ausencias y sus motivos, así como también acerca de la existencia de opiniones en contrario a la baja a producirse. El acta tendrá efecto clasificatorio cuando se suscriba con los tres (3) votos presentes.

Artículo 31 - Clasificación de los bienes.

Los bienes declarados fuera de uso según el artículo anterior, serán clasificados según tres (3) categorías, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Bienes reubicables: Serán aquellos que, por su estado de conservación, adaptación y características generales puedan ser provistos a otro usuario que lo solicite.
2. Bienes transformables: Se encuentran comprendidos en esta clasificación todos aquellos bienes fuera de uso y/o servicio registrados que no se encuadren en la categoría anterior y que en todo o en parte sean pasibles de ser transformados para su utilización posterior o como existencias de repuestos. El criterio que deberá primar en esta categoría será el de una razonable y equitativa estimación del costo de reparación, si fuese necesario, y su comparación con el valor en plaza de los de similar empleo o uso.
3. Bienes innecesarios. Son todos los bienes fuera de uso y/o servicio que no admitan estar clasificados en los grupos anteriores, Se incluyen en esta categoría a los rezagos y la chatarra. A tales efectos los bienes que integran esta categoría quedarán a disposición del Director General de

Administración, quien en su carácter de autoridad de aplicación, determinará su inmediata disposición final.

A tal fin, El Director General de Administración designará por sí mismo —o mediante delegación en el Director General Adjunto— una comisión de 3 (tres) funcionarios, quienes serán los encargados de certificar la destrucción, dejando expresamente constancia de ello en un acta pertinente.

En caso de decidirse por la reparación o actualización de un bien deberá procederse de acuerdo a la clase de bien de que se trate, pudiéndose realizarse por una unidad organizativa con competencia funcional en la materia. De igual manera, a criterio de la Comisión, tal área también tendrá a su cargo la recuperación de aquellas partes posibles de separar a fin de una eventual utilización posterior. Estas bajas definitivas por transformación, así como las altas que se produzcan deberán ser registradas mediante la confección del acta correspondiente y aprobadas mediante disposición del Director General de Administración.

Artículo 32 - Bienes Reubicables

Publicación, vista y pedido: Los bienes clasificados como “reubicables” deberán ser publicados, identificando los mismos, en primera instancia en la página de Intranet del Tribunal Superior de Justicia, por un plazo de 15 (quince) días corridos. En caso de no haber sido requeridos por algún usuario institucional, se publicarán en la página en Internet del Tribunal, durante 30 días corridos, y por única vez en el Boletín Oficial.

Visualización. Pedido formal: Dentro del plazo señalado en el artículo anterior, los interesados en alguno o algunos de los bienes que integran estas categorías y que consideren que, por sus características pudieran resultarles de utilidad, deberán en primer lugar visualizar los bienes en el lugar de su ubicación y presentar una nota ante la Dirección General de Administración seleccionando los bienes que consideren de su utilidad.

En el caso de los bienes “reubicables”, ellos podrán ser destinados a los organismos y/o dependencia del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que los soliciten. Para efectuar esta cesión, se realizará el procedimiento de donación determinado por el artículo 35.

Vencido el plazo sin que los bienes “reubicables” hayan sido solicitados formalmente; estos sufrirán el tratamiento de los bienes categorizados como “innecesarios”. De la visualización se dejará constancia en un acta que confeccionará por duplicado el área Patrimonio. Una copia se entrega al interesado y otra se agrega al expediente respectivo.

Artículo 33 - Bienes transformables.

Procedimiento. La Dirección General de Administración, mediante el labrado del acta correspondiente, procederá a dar la baja patrimonial del bien transformable y el alta patrimonial del bien transformado a partir de las partes recuperadas de los bienes en desuso clasificados como Bienes

transformables. Las partes no utilizables pasarán a integrar la categoría de “bienes innecesarios”.

Repuestos. Las existencias de repuestos que se formaren, serán puestas a disposición del Área Patrimonio, quien procederá a su registro mediante acta pertinente.

Los bienes registrados como bienes transformables y los stocks de repuestos quedan depositados y en custodia del Área de Patrimonio para su distribución y utilización según las necesidades.

Artículo 34 - Bienes Innecesarios

Definición: Se entienden incluidos en esta categoría todos los bienes en desuso que no fueran clasificados de otra manera, los rezagos y la chatarra. Los bienes innecesarios podrán ser subastados, donados o bien se procederá a su disposición final. La definición sobre el tratamiento a adoptar se encuentra entre las facultades de la Dirección General de Administración la que realizará una adecuada estimación del costo de la operación.

Artículo 35 - Donación

Los distintos organismos públicos o instituciones o entidades de bien público (inscritos en el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria o en la Inspección General de Justicia) que así lo requirieran, podrán tomar vista de los bienes en el depósito en que se encuentren y formalizar los pedidos de transferencia o donación por nota, indicando el destino que se dará a los bienes, obligándose por la misma a retirar los materiales solicitados dentro de los 30 días de notificados de su asignación.

Acta de Compromiso. Con la nota de solicitud de donación de bienes y el acta de visualización, la Dirección General de Administración confeccionará el expediente y lo remitirá al Área de Patrimonio.

Posteriormente se citará al representante legal de los Organismos Públicos o Entidades de Bien Público, a los fines de suscribir un acta de compromiso con un detalle pormenorizado de los bienes solicitados en donación, extendiéndose dos ejemplares una para el solicitante y la otra se agregará a las actuaciones, remitiéndose el expediente a la autoridad de aplicación.

La donación se perfeccionará a través de una Resolución del Tribunal, que dará inicio a un expediente administrativo donde se documentarán todos los antecedentes, decisiones y acciones, hasta concluir de manera definitiva con el trámite correspondiente. La Resolución deberá ser publicada en el portal web del Tribunal Superior de Justicia por cinco (5) días corridos y por un (1) día en el Boletín Oficial.

Notificación. La Dirección General de Administración deberá notificar en forma fehaciente al Organismo Público o Institución de Bien Público solicitante de lo resuelto, acompañando copia de la Resolución del Tribunal y le indicará el plazo y lugar para hacer efectivo el retiro de los bienes. Las

actuaciones serán remitidas al Área de Patrimonio para que efectúe los trámites necesarios a los fines de efectivizar la entrega de los bienes.

Retiro de los bienes donados. Plazo. El donatario se encuentra obligado a retirar la totalidad de los bienes donados del lugar en que se encontrasen. Los costos de remoción, retiro y traslado de los bienes serán a cargo exclusivo del donatario. El plazo para retirar los bienes será de treinta (30) días corridos desde la fecha de la notificación prevista en el artículo anterior. Con el retiro de los bienes se firmará entre el donatario y el Área de Patrimonio un acta de entrega en doble ejemplar, una para el interesado y otra se agregará al expediente.

El plazo otorgado podrá ser ampliado por la autoridad de aplicación cuando existan razones que así lo justifiquen. Vencido el plazo sin que se retiren los bienes se iniciará el trámite para proceder a su disposición final según lo establecido en la presente norma.

Baja definitiva. Con el retiro de los bienes, el Área de Patrimonio procederá a dar la baja definitiva correspondiente en el patrimonio del Tribunal, informando a la Contaduría sobre la donación efectuada para su correspondiente registro.

Ausencia de interesados. De no existir interesados en los bienes ofrecidos en donación, los remanentes, podrán ser subastados a través del Banco de la Ciudad de Buenos Aires o enajenados mediante licitación pública según el procedimiento que se establece en la Ley 1854 de residuos sólidos urbanos.

Artículo 36 - Subasta y enajenación de bienes

Procedimiento. Los bienes clasificados con la Categoría “Bienes innecesarios”, cuando no hubiere interesados en aceptar su donación, podrán ser subastados a través del Banco de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o enajenados mediante licitación pública, según lo resuelva la Dirección General de Administración, en el marco de las normas vigentes (Ley n° 2095 y modificatorias y su decreto reglamentario).

Subastados los bienes, el Banco de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberá informar a la autoridad de aplicación para disponer la baja definitiva de los bienes.

El producto obtenido de la subasta será ingresado en una cuenta especial que a tal efecto habilite la Dirección General de Administración.

De haberse optado por esta alternativa y encontrarse fracasada, los bienes pasarán a su inmediata disposición final, conforme lo establecido en este procedimiento.

Artículo 37 - Disposición final.

Los bienes innecesarios que, conforme la estimación de la Dirección General de Administración, no puedan ser donados o subastados, o bien que,

habiendo atravesado esa instancia la misma hubiera resultado fracasada, pasarán a su inmediata disposición final.

Para ello, la Dirección General de Administración determinará las acciones a seguir teniendo presente la normativa que rige la disposición final de bienes en marco de las normas de medio ambiente Aplicables en la CABA

Artículo 38 - Asignación de los bienes.

En caso de multiplicidad de requerimientos, el Tribunal asignará los bienes en el siguiente orden: primero, a los organismos o instituciones con las que existan convenios suscriptos; segundo, organismos públicos del GCBA; tercero, otros organismos públicos; cuarto, instituciones o entidades inscriptas en el Registro de Organizaciones de Acción Comunitaria del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (ROAC); quinto, otros requirentes con personería jurídica.

Artículo 39 - Baja de símbolos patrios.

Los símbolos patrios, escudos y banderas que no constituyan bienes del patrimonio histórico y cuyas condiciones de conservación o estado no sean propias de su estatus, serán dados de baja previa anulación de su carácter emblemático, que se formalizará por un acta correspondiente a cada caso, la que será firmada por el Presidente del Tribunal.

PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE ADECUACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE BIENES Y SU VALORIZACIÓN

1. En el transcurso de treinta (30) días desde la sanción de la presente Acordada la Dirección General de Administración instrumentará los medios necesarios para adecuación del Inventario y Sistema de Registro teniendo presente los siguientes puntos.
 - a. **Definirá** un único código de referencia a utilizar para identificar cada bien de uso.
 - b. **Compatibilizará** las descripciones y códigos de todos los sistemas de registro, utilizados o a utilizar.
 - c. **Configurará y parametrizará** el sistema Tango Astor o el que se defina.
 - d. **Definirá** el sistema de impresión del rótulo y lectura del código.
 - e. **Obtendrá** los elementos para rotular los bienes muebles.
 - f. **Designará** los responsables con cargo patrimonial previo al inicio del relevamiento.
 - g. **Emitirá** un circular para indicar la inmovilización de los bienes muebles hasta tanto se finalice la labor de adecuación del inventario.
 - h. **Instruirá** al área correspondiente para que releve, con presencia de al menos dos (2) funcionarios, los bienes en existencia en cada piso y oficina labrando las Actas correspondientes.
 - i. **Instruirá** al área correspondiente para que liste aquellos bienes que se encuentran en comodato o pertenecen a terceros, verificando si los mismos están incluidos en el listado patrimonial.
 - j. **Instruirá** al área correspondiente para que labre acta y clasifique las existencias, las inexistencias contra listado y las existencias no inventariadas.
2. Concluido el proceso de relevamiento se procederá a rectificar las inconsistencias que pudieran surgir teniendo presente que:
 - a. Aquellos bienes que no se encuentren en el inventario deberán ser dados de alta definiendo su valuación contable conforme el procedimiento estipulado en el Anexo I de la presente norma.
 - b. En caso de que existieran bienes cuya existencia no pudiera haber sido verificada a pesar de encontrarse registrados en el inventario deberá labrarse un acta y procederse de acuerdo al

artículo 33 del Reglamento Interno (Acordada N° 7/98 T.O. por Disposición 422/2017).

- c. De presentarse la situación descrita en el punto “b” la Dirección General de Administración deberá disponer la baja de los bienes en los registros, de acuerdo con el procedimiento estipulado en el Anexo I de la presente norma.
3. La Dirección General de Administración verificará que se listen los bienes existentes en depósitos y pasillos, sin uso aparente, y determinará su correspondencia con los incluidos en las Disposiciones N° 525/2014 y/o Disposición 542/2014 o anteriores mediante las cuales se dispuso la baja de bienes.
En caso de que estos bienes no formen parte de los datos de baja mediante las disposiciones respectivas, y de considerarse que su estado los convierte en bienes en desuso, deberá procederse de acuerdo a lo estipulado en el Anexo I, Título III del presente reglamento.
De estar incluidos los mismos en el listado de bienes de Disposición 525/2014 y/o Disposición 542/2014 o anteriores, se recomienda concretar la disposición final de los mismos conforme Título III del Anexo I del presente reglamento, previo a verificar que se haya efectuado su baja en los registros patrimoniales y contables correspondientes.
 4. La Dirección General de Administración verificará y certificará la correspondencia entre el Inventario, la comprobación de la existencia física y el rubro bienes de uso.
 5. Respecto a los bienes de consumo o insumos la Dirección General de Administración deberá:
 - a. Garantizar el acceso al módulo de Stock de bienes de consumo en Tango y capacitar a todas las unidades que adquieran y/o dispongan de estos bienes.
 - b. Mediante la utilización del Módulo Stock de Tango Astor, conformar un registro único y total de bienes de consumo que contenga información sobre la fecha de compra, valor de compra y descripción del bien, así como también registro de las altas y bajas de bienes acaecidas.
 - c. Ajustar las existencias informadas mediante Expediente N° DFS 331/2017 a las existencias reales, incorporando los alimentos y bebidas existentes la sede Cerrito del Tribunal detectadas mediante verificación ocular en el Informe de Auditoría N° 01/2018.

6. Para facilitar su labor la Dirección General de Administración podrá valerse de las conclusiones del Informe Preliminar de Auditoría n° 1/2018 confeccionado por la Asesoría de Control de Gestión.