# Patrimonio Escolar

## Inventario de Bienes de Dominio Privado

Según el Código Civil todas las personas físicas o jurídicas con capacidad legal, pueden contraer derechos y obligaciones. El Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en su calidad de persona jurídica, tiene un Patrimonio compuesto por:

***1-Bienes de Dominio Público 2.- Bienes de Dominio Privado***

Los primeros necesitan para su movilización de una Ley. Por ejemplo cambiar el destino de un predio. Los segundos están constituidos por:

***a)Inmuebles***

***b) Muebles de Uso Permanente :*** *Constituyen el patrimonio que manejamos en las Escuelas y que está registrado en el Inventario*

***INVENTARIO****: todos los Bienes Muebles, aparatos ,herramientas, máquinas etc .que se encuentran dentro del edificio escolar.*

Deben ser descriptos en forma sencilla, para que en caso de pérdida o rotura se puedan reponer con facilidad.

Estos elementos están agrupados por Rubros y uno de los errores más comunes resulta de el uso incorrecto de esos rubros de imputación.

***Los rubros más usados son:***

|  |
| --- |
| ***Rubro 3.01*** *Aparatos e instrumentos científicos , artísticos ,aparatos de precisión, etc.* |
| ***Rubro 3.02*** *Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas, etc...* |
| ***Rubro 3.03*** *Elementos para fiestas y conmemoraciones.* |
| ***Rubro 3.04*** *Herramientas aparatos y útiles de trabajo.* |
| ***Rubro 3.05*** *Instalaciones.* |
| ***Rubro 3.06*** *Maquinarias.* |
| ***Rubro 3.07*** *Máquinas de oficinas.* |
| ***Rubro 3.08*** *Medios de transporte y limpieza .* |
| ***Rubro 3.09*** *Moblaje. Muebles escolares, artefactos de luz, calefacción y ventilación, etc.* |
| ***Rubro 3.10*** *Obras de arte. Cuadros, esculturas, placas, etc.* |
| ***Rubro 3.11*** *Semovientes. Es un rubro histórico.* |
| ***Rubro 3.12*** *Varios. Aquellos que por sus características , no puedan ser encuadrados en ninguno*  *de los rubros anteriores .Por ejemplo elementos de deportes, mapas ,láminas.* |

## 

## Inventario de Cooperadora y Bienes de Terceros

***ANEXO IV Disposición A390/DGCG/2002 B.O.1595 del 28/12/2002***

En una misma Escuela conviven varios Inventarios.

En el caso del Inventario de Cooperadora se registran en él todos los bienes adquiridos por fondos propios, transferencias y donaciones.

No están clasificados en rubros ,se consigna la descripción y el año de adquisición , sin el valor de compra. En Observaciones se debe colocar N° de Resolución de reconocimiento de la Asociación y deben firmarlo la Dirección de la Escuela y el Presidente y/ o Tesorero de la Asociación Cooperadora, con aclaración de firma, cargo y N° de D.N.I.

En el Inventario de Terceros deben consignarse ,sin valor de compra y sin clasificar por rubros, los Bienes personales de agentes que se desempeñan en el edificio.

Es importante registrarlos para no confundirlos con bienes oficiales o de Cooperadora.

Cuando en un mismo local Escolar funcione más de una Institución cada una llevará su propio Inventario, por ejemplo: Educación no Formal.

La Dirección de la Escuela primaria debe elevar el Inventario Oficial y el de Cooperadora y de Terceros si lo hubiera.

Las demás instituciones elevan los propios por su vía jerárquica.

## 

## Altas: por compra ,donación o transferencia

En los casos en que se adquieran Bienes con fondos de Subsidios, Caja Chica o, Plan Social al dar el Alta respectiva en la Planilla de Alta se colocar en la columna causa , la procedencia del fondo y el número de actuación por el cual se rindió.

Si se compran bienes con la utilización de distintos fondos, pero que por sus características corresponden a un mismo rubro se confecciona a una planilla por cada tipo de inversión.

En el caso específico de los equipos de computación se debe dar el Alta por componentes. Siempre que se actualice una computadora hay que dar de baja la configuración anterior y de Alta la actual..

Si hay que dar de Alta varios elementos de un miso tipo, por ejemplo: 5 ventiladores ,se debe hacer uno por uno, con el valor individual.

Recordar en la planilla de Alta indicar todos los datos descriptivos que permitan la individualización del bien , por ejemplo: marca , modelo y número de serie

De igual manera debe procederse en caso de transferencia entre escuelas, agregando al expediente la planilla de Baja de la escuela Donante o las actuaciones y Actas de Donación en el caso de particulares o entidades no educativas.

## Bajas de Bienes de Dominio Privado:

Los bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el patrimonio perteneciente a las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que hayan sido solicitados de baja a la fecha de sanción de la presente o lo sean en el futuro, podrán ser cedidos en carácter de donación a las Asociaciones Cooperadoras debidamente reconocidas de los establecimientos correspondientes.   
 En los casos en que no existan asociaciones cooperadoras reconocidas, o en el supuesto de tratarse de bienes existentes en los Distritos Escolares y/ o depósitos de elementos de rezago, los mismos podrán ser cedidos a los establecimientos de otras jurisdicciones..

A los fines de la concreción de la donación, la entrega de los bienes deberá formalizarse previa confección de los formularios de solicitud de baja, y con posterioridad a la intervención del personal de la División de Patrimonio de la Secretaría a la que pertenezca el Establecimiento Educativo y de la supervisión correspondiente del estamento inmediatamente superior al mismo los que procederán a su clasificación y dispondrán el destino de esos bienes a favor de las entidades beneficiarias, en el término improrrogable de treinta (30) días. Transcurrido este plazo sin que los organismos se hallan expedido, se entenderá por tácitamente efectuada la donación.

Las Asociaciones Cooperadoras podrán liquidar los bienes recibidos y rendir cuenta del producido de los mismos, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la transferencia.

El producto obtenido por las Asociaciones Cooperadoras será destinado a la realización de mejoras en los establecimientos donde funcionan, o a la adquisición de elementos con destino a los mismos, las que deberán concretarse en un plazo no mayor de noventa (90) días , de acuerdo al cronograma de necesidades que establezca el equipo de conducción de la unidad escolar.

Cuando la cantidad de elementos de un solo tipo, por sus características y estado de conservación no sean de utilidad a la respectiva Asociación Cooperadora , pero por sus condiciones puedan ser utilizados por escuelas provinciales, de fronteras o establecimientos de bien público debidamente reconocidos, podrán ser donados a las mismas debiendo el Departamento Ejecutivo brindar al Concejo Deliberante información documentada de toda donación así realizada.

### MARCO LEGAL: ORDENANZA Nº 47.205 -B.M. 19.763 Publ. 14/04/1994

**Artículo 1º. -** Los bienes muebles, útiles y elementos de consumo que integran el patrimonio perteneciente a las escuelas dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que hayan sido solicitados de baja a la fecha de sanción de la presente o lo sean en el futuro, podrán ser cedidos en carácter de donación a las Asociaciones Cooperadoras debidamente reconocidas de los establecimientos correspondientes. ***(Conforme texto Art. 1º de la Ordenanza Nº 51.877, BOCBA 318)***  
  
**Art. 2º. -** En los casos en que no existan asociaciones cooperadoras reconocidas, o en el supuesto de tratarse de bienes existentes en los Distritos Escolares y/o depósitos de elementos de rezago, los mismos podrán ser cedidos a los establecimientos que se indican en el art. 6º de la presente ordenanza.

**Art. 3º.-** A los fines de la concreción de la donación aludida en los artículos precedentes, la entrega de los bienes deberá formalizarse previa confección de los formularios de solicitud de baja, y con posterioridad a la intervención del personal de la División de Patrimonio de la Secretaría a la que pertenezca el Establecimiento Educativo y de la supervisión correspondiente del estamento inmediatamente superior al mismo los que procederán a su clasificación y dispondrán el destino de esos bienes a favor de las entidades beneficiarias, en el término improrrogable de treinta (30) días. Transcurrido este plazo sin que los organismos se hallan expedido, se entenderá por tácitamente efectuada la donación. . ***(Conforme texto Art. 2º de la Ordenanza Nº 51.877, BOCBA 318)***

**Art. 4º.-** Las Asociaciones Cooperadoras podrán liquidar los bienes recibidos y rendir cuenta del producido de los mismos, de conformidad con las prescripciones de la Ordenanza Nº 35.514 (B.M. Nº 16.208) dentro del término de treinta (30) días de efectuada la transferencia.

**Art. 5º.-** El producto obtenido por las Asociaciones Cooperadoras será destinado a la realización de mejoras en los establecimientos donde funcionan, o a la adquisición de elementos con destino a los mismos, las que deberán concretarse en un plazo no mayor de noventa (90) días , de acuerdo al cronograma de necesidades que establezca el equipo de conducción de la unidad escolar (Director, Vicedirector, Regentes, Etc.), ajustándose a lo expresado en el artículo 17 de la Ordenanza Nº 35.514 (B.M. Nº 16.208).

**Art. 6º.-** Cuando la cantidad de elementos de un solo tipo, por sus características y estado de conservación no sean de utilidad a la respectiva Asociación Cooperadora a los fines del cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, pero por sus condiciones puedan ser utilizados por escuelas provinciales, de fronteras o establecimientos de bien público debidamente reconocidos, podrán ser donados a las mismas debiendo el Departamento Ejecutivo brindar al Concejo Deliberante información documentada de toda donación así realizada.

**Art. 7º.-** Exceptuase a los establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura del cumplimiento de los trámites previstos en la Ordenanza Nº 40.453 (B.M. 17.452), Decreto Nº 1.915/86, de la intervención de la dirección General de Aprovisionamiento Departamento Bienes en Desuso y de la Comisión de Clasificación de Bienes en Desuso establecida por Decreto Nº 6.481/86 (B.M. Nº 17.897).

**Art. 8.-** Derogase la Ordenanza Nº 45.145 (B.M. Nº 19.112)

## Normas para el Traspaso Patrimonial

*Al asumir como Director de una Escuela, cualquiera sea la situación de revista, el* ***Director saliente*** *debe hacer el* ***traspaso*** *de inventario al* ***Director entrante****.*

*Se deben labrar en total cuatro actas detallando los bienes faltantes.*

*Una original queda en el establecimiento, una copia para el Director Saliente, una copia para el Director entrante y otra copia se remite a Patrimonio vía Distrito Escolar.*

## Normas para Uso Compartido de Bienes

La Resolución Nº 946/Sed/85 establece las pautas para el uso compartido de bienes entre las distintas modalidades educativas que comparten un mismo edificio.

Se responsabiliza a las Direcciones de las distintas instituciones por el correcto uso y conservación del edificio escolar, instalaciones y mobiliario.

Todas las dependencias podrán ser compartidas excepto las destinadas a jardín de infantes o al funcionamiento del Comedor Escolar.

Las Direcciones de los distintos establecimientos labrarán el Acta donde consignen los espacios y mobiliario o aparatos de uso compartido, asumiendo la responsabilidad por el Patrimonio en sus respectivos horarios de funcionamiento.

## Bajas de Símbolos Nacionales

Se confeccionan las planillas de solicitud de Baja por separado de cualquier otro rubro y se elevan por vía jerárquica. Hay que esperar que Patrimonio otorgue fecha para la realización de la ceremonia que establece la normativa.

El DECRETO Nº 11.631/966 B.M. 12.910 Publ. 28/09/1966 establece un procedimiento particular para la Baja de los Símbolos Nacionales: “Los símbolos de la soberanía de la Nación **(banderas y escudos),** afectados al uso de las reparticiones y dependencias del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires , que sean datos de baja de sus respectivos inventarios, serán incinerados previa anulación de su carácter emblemático, labrándose en cada caso el acta correspondiente, la que será firmada, indefectiblemente, por la autoridad máxima de la repartición y dos testigos”.

Estos actos se realizarán, atento su significación, en recintos cerrados y con la mayor solemnidad.

**MARCO LEGAL: DECRETO Nº 11.631/966 -B.M. 12.910 Publ. 28/09/1966**

**Artículo 1º -** Los símbolos de la soberanía de la Nación (banderas y escudos), afectados al uso de las reparticiones y dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, que sean datos de baja de sus respectivos inventarios, serán incinerados -previa anulación de su carácter emblemático-, labrándose en cada caso el acta correspondiente, la que será firmada, indefectiblemente, por la autoridad máxima de la repartición y dos testigos. Estos actos se realizarán, atento su significación, en recintos cerrados y con la mayor solemnidad.

**PARA NO OLVIDAR**

**EL DIRECTOR ES RESPONSABLE DEL PATRIMONIO.**

**FUERA DEL HORARIO ESCOLAR SE TRANSFIERE ESTA RESPONSABILIDAD AL CASERO.**

**EN CASO DE COMPARTIR EL EDIFICIO CADA DIRECTOR ES RESPONSABLE EN SU TURNO**