

ANEXO I

Procedimiento para la incorporación, modificación y disposición de Bienes Muebles Registrables del Sector Público Provincial No Financiero

1. Contenido.

La finalidad de este Procedimiento es indicar los lineamientos necesarios para comunicar la incorporación (Alta), modificación y disposición (Baja) de Bienes Muebles Registrables del Sector Público Provincial No Financiero a cargo de la Subdirección General de Gestión de Bienes, en el carácter de Órgano Rector.

2. Alcance.

El presente Procedimiento será de aplicación a las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial No Financiero, definidas en el artículo 4º de la Ley N° 12.510, con los alcances y limitaciones establecidas en el artículo 108 del mismo cuerpo legal.

Quedan comprendidos los bienes registrables que las Asociaciones Cooperadoras Policiales adquieran en virtud del artículo 12 del Decreto N° 3.834/99 que establece que la propiedad de estos bienes será del Estado Provincial y que el Dominio de los mismos deberá estar inscripto a nombre de éste.

3. Bienes Muebles Registrables.

En tal sentido, integran el Patrimonio de la Provincia todos los bienes muebles registrables existentes y los que la Hacienda Pública incorpore a título oneroso o gratuito, sin perjuicio de la afectación temporaria o definitiva que se asigne a una Jurisdicción o Entidad en particular. Están exceptuados los bienes que adquieran los entes Autárquicos con sus propios recursos.

Por otra parte, se entiende como vehículo, sin perjuicio de lo normado por el artículo 5º de la Ley N° 6.582/58, cualquier artefacto de adaptación al medio terrestre, acuático o aéreo, con o sin propulsión propia, que se utilice para el transporte de cargas o personas. Comprende también el parque de maquinarias de uso generalizado en las construcciones o mantenimiento de obras.

4. Custodia de Títulos de Propiedad.

La Subdirección General de Gestión de Bienes, será la depositaria de los Títulos de Propiedad de los Bienes Muebles Registrables. Quedan exceptuados aquellos títulos cuya tenencia es imprescindible para el uso del vehículo. Para éste último supuesto, deberá remitirse copia certificada del Título respectivo que quedará archivada a tales efectos.

Cuando sea necesaria la utilización de los Títulos mencionados para la realización de trámites en general, se los deberá solicitar a la Subdirección General de Gestión de Bienes mediante nota de "Solicitud de Títulos de Propiedad" y bajo recibo de entrega, correspondiendo su devolución una vez culminado el trámite respectivo.

El modelo de "Nota Solicitud de Títulos de Propiedad" se encuentra publicado en el portal web de la Provincia - "Gestión de Bienes del Estado".

Diligenciamiento de Trámites ante el Registro de la Propiedad correspondiente.

El diligenciamiento de los trámites de inscripción, modificación y baja ante los registros respectivos, será competencia exclusiva del Órgano Rector del Sistema Único de Movilidad y/o el que en el futuro lo reemplace, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 2.651/93 y modificado por el Decreto N° 1720/2012. En el caso de la Policía de la Provincia faculta al personal correspondiente según el Decreto N° 3259/12

5. Formularios a Cumplimentar.

- Ficha de Alta de Vehículos (terrestres, acuáticos y aéreos):
 - Ficha de Alta
 - Ficha de Cambio de Afectación
 - Ficha de Fuera de Servicio
- Ficha de Baja Definitiva de Vehículos (terrestres, acuáticos y aéreos)

6. Instrucciones Generales.

- Los formularios y sus respectivas modificaciones serán remitidas por los Servicios Administrativos Financieros (SAF) y/o Entidades encargadas al efecto, a la Subdirección General de Gestión de Bienes, mediante expediente.
- Deberá utilizarse una ficha para cada vehículo. Esta mención es aplicable a aquellos medios que deben ser anexados a otro vehículo para su funcionamiento, vgr. acoplados, casas rodantes sin propulsión propia, etc.
- Los formularios deberán remitirse en original y duplicado.
- Los datos solicitados se tomarán indefectiblemente del Título de Propiedad respectivo.
- Todos aquéllos datos no requeridos, pero que puedan hacer a una correcta individualización del vehículo, se incluirán en el espacio "Observaciones".
- La ficha deberá estar firmada por el responsable del SAF, Entidad a cargo del vehículo o el designado al efecto.

7. Instrucciones Particulares.

7.1. Ficha de Alta de Vehículos.

Método de confección:

1 – El SAF y/o la Entidad encargada al efecto, iniciará el expediente que será remitido a la Subdirección General de Gestión de Bienes dentro de los 15 días hábiles contados desde la recepción del vehículo, el cual deberá incluir:

- Ficha de Alta, en original y copia;
- Acto administrativo que autorice el Alta patrimonial; y
- Original del Título de Propiedad del vehículo.

Cuando se excediere el plazo antes indicado, se deberán exponer las razones de la demora.

2 – La Subdirección General de Gestión de Bienes verificará que:

- el expediente contenga los requisitos antes señalados y procederá a registrar el Alta del vehículo en el Registro Patrimonial de la Provincia, asignándole número a la ficha respectiva, y devolver la copia de la ficha numerada para su archivo al SAF o Entidad correspondiente.
- Si el expediente no contiene los requisitos enunciados, devolverá el mismo para su integración. Una vez cumplimentados los recaudos, procederá conforme al punto anterior.

El número asignado en la Ficha de Alta del Vehículo se mantendrá para todo tipo de formulario (de Alta o de Baja) que deba confeccionarse.

7.2. Modificaciones de los datos de la Ficha de Alta de Vehículos.

Todas las modificaciones que se introduzcan a los datos consignados en las Fichas de Alta de Vehículos, deberán ser comunicadas a la Subdirección General de Gestión de Bienes (vgr. Cambio de motor, modificaciones de carrocería, entre otros).

Método de confección:

1 – El SAF y/o la Entidad encargada al efecto, iniciará el expediente que será remitido a la Subdirección General de Gestión de Bienes dentro de los 15 días hábiles de producida la modificación, el cual deberá incluir:

- Nota comunicando la modificación a la Ficha de Alta del Vehículo;
- Nueva Ficha de Alta con las modificaciones introducidas, en original y duplicado;
- Acto administrativo que autoriza la modificación; y
- Título original de Propiedad del vehículo con su respectiva modificación inscripta ante el Registro de la Propiedad.

Cuando se excediere el plazo antes indicado, se deberán exponer las razones de la demora.

2 – La Subdirección General de Gestión de Bienes verificará que:

- el expediente contenga los requisitos antes señalados y procederá a registrar la modificación de los datos del vehículo en el Registro Patrimonial de la Provincia, y devolver el mismo con el duplicado de la nueva ficha para su archivo al SAF o Entidad correspondiente.
- Si el expediente no contiene los requisitos enunciados, devolverá el mismo para su integración. Una vez cumplimentados los recaudos, procederá conforme al punto anterior.

7.3. Ficha de Cambio de Afectación.

Método de confección:

1 – Cuando se trate de una transferencia o cambio de afectación entre Jurisdicciones y/o Entidades, se deberá conformar el expediente que será remitido a la Subdirección General de Gestión de Bienes dentro de los 15 días hábiles desde la fecha del acto administrativo, el cual deberá contener:

- Ficha de Cambio de Afectación por triplicado; y
- Acto Administrativo (conjunto) que autorice la transferencia.

En el caso de que la transferencia o cambio de afectación tenga lugar dentro de una misma Jurisdicción o Entidad, se deberá conformar el expediente que deberá contener:

- Ficha de Cambio de Afectación suscripta por el titular del SAF y/o Entidad respectiva; y
- Acto Administrativo que autorice la transferencia.

Cuando se excediere el plazo antes indicado, se deberán exponer las razones de la demora.

2 – La Subdirección General de Gestión de Bienes verificará que:

- el expediente contenga los requisitos antes señalados para proceder a registrar el cambio de afectación del bien en el Registro Patrimonial de la Provincia, y devolver la copia de la ficha mencionada para su archivo a los SAFs o Entidades correspondientes.

- Si el expediente no contiene los requisitos enunciados, devolverá el mismo para su integración. Una vez cumplimentados los recaudos, procederá conforme al punto anterior.

7.4. Ficha de Fuera de Servicio.

Método de confección:

1 – El SAF y/o la Entidad encargada al efecto, iniciará el expediente que será remitido a la Subdirección General de Gestión de Bienes, dentro de los 15 días hábiles contados desde la fecha del acto administrativo, el cual deberá incluir:

- Ficha de Fuera de Servicio, en original y duplicado;
- Acto administrativo que determine el estado "Fuera de Servicio" del vehículo; e
- Informe técnico.

Cuando se excediere el plazo antes indicado, se deberán exponer las razones de la demora.

2 – La Subdirección General de Gestión de Bienes verificará que:

- el expediente contenga los requisitos antes señalados y procederá a registrar el estado "Fuera de Servicio" del bien en el Registro Patrimonial de la Provincia, y devolver la copia de la ficha respectiva para su archivo al SAF o Entidad correspondiente.
- Si el expediente no contiene los requisitos enunciados, devolverá el mismo para su integración. Una vez cumplimentados los recaudos, procederá conforme al punto anterior.

7.5. Ficha de Baja Definitiva de Vehículos.

Método de confección:

1 – Para asentar la Ficha de Baja Definitiva en el Registro Patrimonial de la Provincia, el SAF y/o la Entidad encargada al efecto, iniciará el expediente que será remitido a la Subdirección General de Gestión de Bienes, el cual deberá incluir:

- Ficha de Baja Definitiva, en original y duplicado;
- Acto administrativo que determine la baja patrimonial;
- Informe técnico, en el caso de corresponder, y
- Constancia de Inscripción de la Baja ante el Registro de la Propiedad pertinente.

El SAF y/o Entidad encargada al efecto remitirá el expediente en el plazo de 15 días hábiles contados desde la inscripción de la baja ante el Registro pertinente; vencido dicho término deberán exponer las razones de la demora.

2 – La Subdirección General de Gestión de Bienes verificará que:

- el expediente contenga los requisitos antes señalados y procederá a registrar la baja del bien en el patrimonio Provincial, y devolver la copia de la ficha para su archivo al SAF o Entidad correspondiente.
- Si el expediente no contiene los requisitos enunciados, devolverá el mismo para su integración. Una vez cumplimentados los recaudos, procederá conforme al punto anterior.