

REGLAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

La ley N° 5.140 de contabilidad pública, que rige los actos u operaciones de los que se deriven transformaciones o variaciones en la hacienda pública, establece que quedan comprendidos en ella los Órganos Administrativos centralizados y descentralizados del Estado, imponiéndoles la obligación de observar particularmente el capítulo III “Del registro de las Operaciones” - capítulo V “Gestión de los Bienes de la provincia” - de modo de hacer factible el mantenimiento de inventario permanente.

Por su parte, la Constitución de la Provincia de Entre Ríos establece en su artículo 210 que *“...La Contaduría General es el **órgano rector de la contabilidad** de la administración que tiene a su cargo el control interno de la gestión económico, financiera y patrimonial de la hacienda pública. **Dicta las normas de contabilidad...**”*.

Como consecuencia de ello, la Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia N° 9.981 establece entre sus competencias la de **dictar las normas de contabilidad para todo el Sector Público Provincial** (cfr. artículo 5° inciso 7°), señalando en su artículo 3° que *“...La Contaduría General de la Provincia orientará especialmente su función a la verificación, supervisión y vigilancia de los procesos administrativos derivados de los hechos, actos u operaciones de las que surjan modificaciones en la hacienda pública. Los titulares de cada una de las Reparticiones de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Autárquicos y demás Entes, **instruirán al personal responsable de la administración en su respectiva Jurisdicción, los que deberán prestar la debida colaboración y brindar la documentación e información necesaria para el correcto ejercicio de la función de control que realiza la Contaduría General, considerándose la conducta adversa como falta grave...**”*.

A partir de lo expuesto, considerando que la carta magna provincial dispone en su artículo 204 que corresponde al Superior Tribunal de Justicia ejercer la superintendencia general de la administración de justicia, y sin desconocer que mediante acuerdo N° 03/18, punto 1°, se aprueba el Reglamento de Control Interno Previo de la Gestión Económica Financiera del Poder Judicial, **resulta necesario reglamentar de manera unificada y específica lo atinente el movimiento patrimonial de este Poder Judicial a fin de que no se dificulte el adecuado seguimiento de su patrimonio** y se pueda otorgar certeza y precisión en las tareas diarias de su administración y control, designando claramente quiénes son responsables en función de la organización propia de esta Administración de Justicia.

En el presente proyecto se propone un **sistema de inventario descentralizado, cuyo control será a cargo del Departamento Patrimonio**; también se propone la recepción en la Oficina de Compras y Asesoramiento, a cargo de la División Registro Patrimonial, del listado de inventario de cada organismo al 30 de octubre del año calendario, con el fin de tener suficiente espacio temporal para realizar un informe completo de las modificaciones que se han producido en cada jurisdicción; se crea la figura del responsable primario y de uso, que será toda aquella persona - sin importar el cargo o jerarquía - a la que le son asignados los bienes de uso para el desarrollo de las tareas habituales; se sugiere implementar un sistema de identificación de bienes muebles mediante un sistema de codificación que, conforme a las herramientas tecnológicas con las que se cuente, permita obtener información e individualización de cada bien mueble que integran el Poder Judicial.

REGLAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

Oficina de Compras y Gestión de Bienes y Servicios

División Registro Patrimonial

Artículo 1

Incumbencia

Corresponde a la División Registro Patrimonial, dependiente de la Oficina de Compras y Asesoramiento, la intervención en todo lo relacionado con los ingresos y egresos de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Poder Judicial, como así también en los movimientos internos de los mismos, de acuerdo a las normas establecidas por el presente Reglamento.

Artículo 2

Funciones

Son funciones de la División Registro Patrimonial:

- Tomar intervención en todas las actuaciones relacionadas con inversiones patrimoniales y en las que impliquen movimiento de bienes muebles entre las distintas dependencias del Poder Judicial, confeccionando los registros en los que consten los distintos responsables, características, estado y ubicación de los bienes desde su incorporación hasta su baja definitiva.
- Registrar las altas, transferencias y bajas de bienes, confeccionar pedidos de informes, actualización de la base de datos de administración y control de bienes, en el sistema informático que se disponga, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 5.140 - capítulo.III "Del registro de las Operaciones"- capítulo V "Gestión de los Bienes de la provincia"- de modo de hacer factible el mantenimiento de inventario permanente.
- Establecer un sistema descentralizado de información, donde los responsables de cada organismo serán quienes deberán aceptar los bienes que se les son asignados.
- Solicitar la nómina de responsables de cada área o repartición, cuya designación quedará registrada en la División Registro Patrimonial. En caso de modificación de las personas designadas, ello deberá ser comunicado para su registro, al correo electrónico de Patrimonio del Poder Judicial, en un plazo no mayor de 48 hs. hábiles. La desafectación del cargo se realizará también mediante sistema informático.

- Requerir anualmente a los responsables de cada organismo la rendición de inventario patrimonial -art. 78 de la Ley 5.140-, de los bienes a cargo y el lugar dónde se encuentran, actualizando la información en base a las modificaciones que hayan surgido durante el año. Los responsables deberán enviar dicho informe hasta el 30 de octubre de cada año al correo electrónico oficial pertinente (se podrá realizar mediante un reporte formal en formato PDF).
- Controlar el inventario de los bienes a cargo, cuyo listado debe ser enviado previamente a la División Registro Patrimonial, el que tiene que contener la totalidad de bienes muebles asignados a una dependencia y el lugar de ubicación.
- Realizar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias, y conforme a los inventarios enviados por los organismos correspondientes, pudiendo constatar y dejar registro del estado de los bienes muebles que poseen (comprobación física de la existencia y ubicación del bien, estado de conservación, condiciones de uso, condiciones de seguridad, responsables, etc.).
- Diligenciar directamente ante los responsables toda documentación referida a movimientos patrimoniales, asesorando en todo lo atinente a la gestión patrimonial.
- Diagramar y poner en uso todo tipo de formularios necesarios para los inventarios, la registración, transferencia, baja, etc. de bienes muebles, que estarán disponibles en la página web del Poder Judicial; pudiéndose enviar instructivos para los responsables que se encuentren a cargo de cada organismo.
- Comunicar a la Oficina de Compras y Asesoramiento toda novedad que afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones a fin de que la misma tome la intervención que corresponda.
- Comunicar a la Oficina de Compras y Asesoramiento altas, bajas y movimientos producidos en el período, manteniendo actualizados los registros con el sistema informático correspondiente de acuerdo a la carga de datos realizadas por el sistema descentralizado.
- Iniciar las actuaciones que deban practicarse con motivo de siniestros, deterioros por mal uso o desaparición de bienes inventariables, informados por los respectivos responsables, o de oficio, aún cuando cuenten con seguro o garantía.

Artículo 3

Estructura funcional

La División Registro Patrimonial dependerá directamente de la Oficina de Compras y Asesoramiento y contará con la siguiente estructura funcional:

Un/a Técnico/a encargado/a, quien será responsable del normal funcionamiento de la División y responderá ante la Oficina de Compras y Asesoramiento. Cargo que se incorporará conforme lo resuelto en Acuerdo N°15/2020 en el que se aprobó la propuesta de estructura orgánica para la Oficina de Compras y Patrimonio del S.T.J.

El personal que en forma permanente o temporaria se asigne al sector.

Sistema Patrimonial del Poder Judicial

Artículo 4

El Sistema Patrimonial del Poder Judicial como tal estará integrado por todos los responsables de los bienes de los distintos organismos que tendrán a cargo el registro de los bienes asignados a su dependencia.

Artículo 5

Registración de bienes. Movimientos. Informes.

Todos los bienes de uso serán inventariados y se registrarán todos sus movimientos, debiéndose mantener informada de ello a la División Registro Patrimonial, quien se encontrará a cargo el control de los datos descentralizados.

Se deberán mantener actualizados los inventarios, a través de los datos suministrados por los responsables respecto a los movimientos internos, como así también considerando las nuevas incorporaciones informadas por la Oficina de Compras.

Para el caso de bienes muebles de propiedad de magistrados, funcionarios o empleados del Poder Judicial que pretendan ser introducidos a las dependencias de este Poder para ser utilizados con motivo o en relación con la prestación del servicio o función de que se trate, deberá solicitarse previamente autorización al Dpto. Patrimonio. Una vez autorizado el pedido, se podrán ingresar los bienes, teniendo en cuenta que el Poder Judicial no asume responsabilidad de naturaleza alguna sobre los mismos.

La División Registro Patrimonial elaborará un listado en el que se detalle organismo, responsable, bienes, expediente en el que se tramitó la autorización y fecha de ingreso.

Asimismo, para el caso que el bien o bienes ingresados requieran ser retirados de las dependencias del Poder Judicial, deberá informar tal circunstancia al

Dpto. Patrimonio a los efectos de registrar debidamente el egreso en las actuaciones correspondientes.

Sistema

La División Registro Patrimonial contará con un sistema que le permita:

La descentralización de datos el sistema informático que corresponda, la que se llevará a cabo por cada organismo, debiendo cada responsable mantener actualizado su registro y asentar cualquier modificación que se produzca en el sistema utilizado.

Registrar los ingresos y egresos de bienes al patrimonio del Poder Judicial en el momento en que los mismos se produzcan, como asimismo los distintos movimientos internos que se realicen, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 5.140 -capítulo.III “Del registro de las Operaciones”- capítulo v “De la Gestión de los Bienes de la provincia” .

Dicho sistema contará con la información inherente a los bienes que resulte necesaria para su correcta identificación, a saber: características, valor, indicación del destino, responsables de los mismos, y cualquier otra referencia útil.

Información que deberá contener el sistema

- 1) Número de inventario.
- 2) Descripción del bien.
- 3) Fecha de compra o adquisición del bien. Número de orden de compra en caso de bienes nuevos.
- 4) Responsable patrimonial (área y responsable de la misma).
- 5) Número de serie -en caso de poseer-.
- 6) Marca.
- 7) Localización.
- 8) Estado de conservación.
- 9) Valor estimativo del bien. En caso de bienes nuevos número de factura y monto.
- 10) En el caso de CPU deberá detallarse todo otro dato que permita su identificación.

Artículo 6

Identificación de bienes muebles. Implementación de Código -QR u otro que permita el sistema informático-.

La División Registro Patrimonial utilizará a los fines de la identificación de cada bien un Código -QR u otro al efecto- que contenga toda la información detallada en el artículo precedente. Dicho código estará impreso en una etiqueta que será adherida al bien mueble por parte de la División Registro Patrimonial o se le enviará al responsable para que lo coloque. La identificación será única y permanente -desde el alta hasta la baja respectiva- permitiendo diferenciar el bien de cualquier otro.

El código que arroje el sistema será impreso mediante rotulador con papel adhesivo y será colocado en el bien mueble con el fin de individualizarlo.

En caso de bienes muebles nuevos que sean llevados directamente al organismo solicitante, sin pasar por los depósitos de la División Registro Patrimonial, se enviará la etiqueta de codificación para que el responsable del área se encargue de colocarlo en el nuevo mobiliario, siendo obligatorio su etiquetación de identificación correspondiente.

La etiqueta será colocada en un lugar visible y que facilite su conservación.

En los casos en que los bienes inventariables sean obras de arte u otros bienes en los que, por sus características, la etiqueta identificatoria pudiera perjudicar su estética o materialidad, la misma deberá colocarse en el reverso u otro lugar adecuado.

Toda información de registro se guardará en el sistema de código QR, pudiéndose modificar de acuerdo al estado del bien y su transitabilidad en el Poder Judicial.

En caso de deterioro o rotura, se solicitará en un plazo de 5 días hábiles al área de Patrimonio su nueva impresión.

Artículo 7

Responsables

Los responsables de cada organismo que tengan a su cargo bienes quedan obligados a:

Informar a la División Registro Patrimonial cualquier cambio que se verifique en la existencia de bienes en la dependencia a su cargo, por incorporación o baja, de acuerdo al inventario vigente, a los fines de que ésta efectúe los controles pertinentes y/o realice los cambios registrales que correspondan, cargando en el sistema informático dicha modificación.

Entregar bajo recibo los bienes a las personas debidamente autorizadas, cuando aquellos deban salir fuera de la órbita de la Oficina, por ejemplo, para tareas de mantenimiento.

Solicitar autorización previa a la División Registro Patrimonial ante cualquier modificación que se pretenda realizar a los bienes bajo su custodia.

Permitir y facilitar los relevamientos de bienes que establezca la División Registro Patrimonial.

Velar por el buen estado, conservación y seguridad de los bienes, su correcta utilización por parte de los empleados y el público en general, y realizar las gestiones pertinentes para su mantenimiento en caso de corresponder.

Al tomar posesión de sus cargos, los nuevos responsables exigirán 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. En caso de cambio de autoridades y no manifestando objeciones respecto del patrimonio inventariado, se considerará que acepta el mismo siendo responsable en adelante.

La División Registro Patrimonial, realizará la carga provisoria de los bienes nuevos que se adquieran en la Oficina de Compras y Asesoramiento y los organismos destinatarios de los mismos deberán, una vez recibidos, dar el alta definitiva y, a partir de allí, asumirán la responsabilidad por el destino de los mismos.

Artículo 8

A los efectos de este Reglamento, serán considerados responsables todas aquellas personas que, sin importar la jerarquía o función, presten servicios en el Poder Judicial y que estén a cargo de bienes inventariables.

A tal fin se considerarán las siguientes categorías de responsables, cuyos datos deben ser otorgados a la División Registro Patrimonial para su registro:

- Responsable Primario: Son aquellos magistrados, funcionarios o empleados, cualquiera sea su jerarquía, que - conforme lo informado por la Dirección de Gestión Humana - sean titulares de un organismo, oficina o delegación judicial o estén a cargo de la misma.

- Responsable de uso: Son todas aquellas personas que prestan servicios en el Poder Judicial, sin importar su cargo o jerarquía, y que tienen asignados bienes de uso muebles para el desarrollo de sus tareas.

Los responsables primarios podrán ser también responsables de uso.

Artículo 9

Las personas que tengan a su cargo, bajo su administración o custodia, bienes de propiedad del Poder Judicial, 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.

Artículo 10

Los responsables primarios deberán proveer las medidas generales de seguridad, custodia y buen uso de los bienes destinados al organismo, oficina o delegación judicial; deberán firmar toda la documentación juntamente con el responsable de uso, referida a los movimientos patrimoniales, tales como cargos, descargos, transferencias o inventarios, entre otros. Están obligados a designar al responsable secundario, para el caso de ausencia transitoria. Asimismo, tendrán a su cargo los bienes asignados a aquellas personas que se encuentran bajo el régimen de pasantías o estatus similar.

Artículo 11

Los responsables de uso deberán:

Velar por la conservación de los bienes a su cargo.

Velar por la conservación de los elementos identificatorios que posean los bienes e informar a su superior cuando sea necesaria su reposición.

Informar al responsable primario toda novedad que surgiera con respecto a los mismos.

Firmar, junto con el Responsable Primario, toda la documentación, referida a los movimientos patrimoniales, tales como cargos, descargos, transferencias o inventarios, entre otros.

Artículo 12

La División Registro Patrimonial deberá mantener actualizado el padrón de Responsables de cada organismo. La Dirección de Gestión Humana deberá informar toda modificación en las funciones de los responsables a la mayor brevedad posible.

Artículo 13

En caso de extravío, destrucción o cualquier siniestro imputable al responsable de bien, se lo intimará para que en un plazo de cinco (5) días sustituya el bien por uno similar según el criterio que determine el departamento Patrimonio, o abone el equivalente al valor de reposición, deducida la amortización. Por amortización debe entenderse no sólo la antigüedad del bien u objeto, sino también la condición real de su estado, pudiendo probarse con relevamientos anteriores o testimonio suficiente. En caso contrario se iniciarán las actuaciones correspondientes.

Artículo 14

Altas de Bienes

La carga de bienes en el sistema informático se realizará registrando fecha de alta; tipo de tenencia (provisoria o definitiva); clasificación (muebles, inmuebles o vehículos); tipo de acto administrativo vinculado (licitación, compra directa, otros); año; número, etc. El sistema otorgará correlativamente el número de inventario que corresponda al bien a inventariar.

Las altas de bienes nuevos se cumplimentarán de la siguiente manera:

Alta provisoria: La Oficina de Compras y Asesoramiento enviará a la División Registro Patrimonial las órdenes de compra emitidas correspondientes a bienes de uso. Asimismo, notificará a los organismos destinatarios de bienes nuevos de la resolución que aprueba la oferta correspondiente.

Una vez recibidos los bienes en el depósito los mismos serán registrados en el sistema informático y rotulados por la División Registro Patrimonial -conforme el código que arroje el sistema-y remitidos al organismo destinatario de los mismos.

Alta definitiva: Al recepcionar el bien adjudicado, el responsable primario debe indefectiblemente firmar el comprobante de recepción o enviar al correo electrónico oficial de la División Registro Patrimonial el "recibido conforme" para que se complete la entrega y, a su vez, deberá aceptar el alta definitiva en el sistema informático correspondiente.

No se dará trámite a nuevas altas de bienes a organismos que posean altas pendientes de aceptación/conformidad.

En caso de la compra o asignación de equipos de computación, será responsable la Oficina de Informática de la distribución de estos, debiendo comunicar a la División Registro Patrimonial su asignación al área correspondiente para proceder a la transferencia que corresponda.

Una vez recibidos los bienes por parte del organismo destinatario, este procederá a registrar el alta definitiva en el sistema.

Artículo 15

Transferencia de bienes

Transferencias entre dependencias del Poder Judicial

En la transferencia de bienes, un organismo propone transferir a otro -previa conformidad de éste- un bien afectado a su inventario y que es de utilidad para otra dependencia judicial. Este movimiento implica la desafectación del bien del organismo que lo tenía inventariado originariamente y el alta a la dependencia que se propone transferir.

Las transferencias de bienes entre los distintos organismos del Poder Judicial deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Deberá elevarse una nota a la División Registro Patrimonial a los fines de su autorización, en la que se consignen los datos del bien (características, estado en el que se encuentra, etc.) y el destino, dependencia/repartición, a la que se propone transferir. La misma deberá estar firmada tanto por el responsable del área que tiene registrado patrimonialmente el bien a transferir como por el responsable del organismo receptor.

No se podrán movilizar bienes inventariados sin la correspondiente autorización de transferencia comunicada por la División Registro Patrimonial.

Una vez recepcionada la autorización se procederá a hacer la entrega del bien al organismo receptor, tanto físicamente como mediante el sistema informático - transferencia-.

El organismo receptor de un bien ya registrado a cargo de otra dependencia deberá efectuar la recepción de conformidad e informar dicha situación dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la División Registro Patrimonial, la que podrá realizarse mediante correo electrónico. Asimismo, deberá también aceptar la transferencia mediante el sistema informático.

Artículo 16

Transferencias a la División Registro Patrimonial -Depósito S.T.J.

En este caso un organismo transfiere un bien afectado a su inventario a la División Registro Patrimonial considerando que ya no es de utilidad y que podría serlo para otra dependencia judicial.

Para ello, se deberá elevar una nota a la División Registro Patrimonial en la que se consignen los datos del bien (características, estado en el que se encuentra, etc.) informando el motivo por el cual se requiere su desafectación. La misma deberá estar firmada por el responsable del área que tiene registrado patrimonialmente el bien a transferir.

No se podrán movilizar bienes inventariados sin la correspondiente autorización de transferencia comunicada por la División Registro Patrimonial. Fecho ello deberá registrarse la transferencia en el sistema informático.

Solamente se recibirán en el depósito los bienes muebles cuya transferencia se haya autorizado, los que deberán ser rotulados por la División Registro Patrimonial para su correcta identificación.

Artículo 17

Transferencias sin cargo a otras reparticiones del Estado Provincial

En la transferencia sin cargo de bienes a otras reparticiones del Estado Provincial, conforme lo establece el art. 57 de la Ley 5.140, un organismo o la División Registro Patrimonial según el caso, propone transferir a una repartición de la provincia un bien afectado a su inventario que ya no es de utilidad para el mismo ni para otra dependencia judicial.

Para esto, el organismo que propone transferir sin cargo el bien deberá elevar una nota a la División Registro Patrimonial en la que se consignen los datos del bien informando el motivo por el cual requiere su desafectación como así también un informe previo del área técnica correspondiente (Área de Planeamiento, Informática, Intendencia, etc) que indique que dicho bien no es de utilidad para otra dependencia judicial. Este movimiento implicará la desafectación del bien del organismo que lo tenía inventariado originariamente y el alta a la dependencia del estado a la que se propone transferir.

La nota deberá contener como mínimo:

- a) detalle de bienes susceptibles de transferir sin cargo (descripción, número de patrimonio, estado, valuación y ubicación de los bienes).
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones a las que se propone transferir.

La División Registro Patrimonial comunicará la resolución correspondiente al organismo solicitante para que proceda a hacer efectiva la transferencia, dejando constancia de lo actuado.

Artículo 18

Préstamos

Para el préstamo de un bien inventariable que se realice entre dependencias del Poder Judicial deberá confeccionarse recibo por triplicado, con los siguientes datos:

Los responsables de las dependencias intervinientes.

Plazo estimado del préstamo. En caso de requerirse un tiempo distinto al previsto originalmente, deberá informarse a la División Registro Patrimonial el nuevo período, con el acuerdo de los organismos intervinientes.

Número de inventario del bien prestado.

Descripción del bien.

Motivo del Préstamo

En el caso de préstamos por reparaciones, número de Inventario del bien retirado, y número de inventario del bien en préstamo.

Las copias de los recibos se distribuirán de la siguiente forma:

Original para el responsable del organismo que presta el bien.

Duplicado para el responsable del organismo que recibe el bien en préstamo.

Triplicado para la División Registro Patrimonial para su conocimiento.

En el caso de préstamos, la División Registro Patrimonial tendrá a cargo el control del plazo del préstamo y el cumplimiento de las cláusulas que surjan del mismo.

Artículo 19

Reparaciones

La entrega de bienes para su reparación serán tramitadas de la siguiente manera:

Nota expresa dirigida a la Oficina de Compras y Asesoramiento en la que se deberá consignar datos que permitan identificar el bien en cuestión:

a- Número de inventario.

b- Fecha de ingreso del bien al organismo que lo tiene asignado.

c- Número de orden de compra si tuviera o, en su caso, número de resolución de adjudicación de dicho bien.

d- Descripción de la reparación interesada.

Una vez recibida la nota correspondiente, la Oficina de Compras y Asesoramiento se comunicará con el fin de informar el procedimiento a seguir, verificará si es un bien en garantía, y, en ese caso, será la encargada de la entrega a la empresa pertinente.

Artículo 20

Baja de Bienes

Es la operación mediante la cual se descarga él o los bienes del inventario y patrimonio del Poder Judicial. La baja se realizará por resolución pertinente.

La solicitud de baja en el inventario se efectuará cuando se considere que el bien es inservible o está fuera de uso, así como cuando dicho bien sea trasladado por cualquier causa y de modo definitivo fuera del ámbito del Poder Judicial, previa aprobación de la oficina de Compras y Asesoramiento.

Artículo 21

Tipos de Bajas

a) Bajas por fuera de uso. Tendrán lugar respecto de aquellos bienes muebles que hayan dejado de tener la utilidad para la que fueron adquiridos.

b) Bajas por desactualización u obsolescencia.

c) Bajas por rotura o avería, o cuando el mantenimiento o reparación del bien sea excesivamente oneroso, o no se justifique por otra razón.

d) Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc.: Tendrán lugar respecto de aquellos bienes cuya utilización resulta imposible o económicamente inviable.

e) Bajas por robo, hurto o pérdida.

Podrán darse de baja bienes por otras razones distintas a las previstas precedentemente siempre que ello se justifique debidamente.

Artículo 22

Procedimiento

Los organismos judiciales enviarán a la División Registro Patrimonial el detalle de los bienes que pretendan dar de baja adjuntando informe del área técnica pertinente.

La División Registro Patrimonial deberá analizar si corresponde la baja, o no, y en caso afirmativo procederá a dictar la resolución de baja. Caso contrario realizará una transferencia del organismo solicitante al depósito correspondiente con el fin de disponer del bien.