

Instructivo de Adjudicación bienes nuevos, Desafectación, Transferencia de Bienes y Baja Patrimonial

Circuito de movimientos patrimoniales

1. Objeto y alcance

Este instructivo describe los distintos movimientos patrimoniales que puede sufrir un bien, ya sea al momento de ser dado de alta en el patrimonio del Poder Judicial de Entre Ríos, o bien, con posterioridad, cuando deja de prestar utilidad en su destino original, comprendiendo los casos de desafectación, transferencia a otro organismo (**dentro del Poder Judicial, o fuera de él mediante transferencia sin cargo**), o baja patrimonial definitiva.

2. Instructivo de desafectaciones e ingreso de bienes propios (privados) al patrimonio del Poder Judicial

a- ¿Cómo retiro del organismo algo que ya no uso? Respuesta: Desafectación.

Las desafectaciones se realizarán a través del Formulario N.º 2 (F2), que se descarga de la página del Poder Judicial, conforme al siguiente enlace: <https://www.jusentrerios.gov.ar/compras/formularios/> y se retimen al Departamento de Patrimonio al correo patrimonio@jusentrerios.gov.ar. Dicho Formulario debe de estar completo en su totalidad con las características del bien (Marca, N.º de serie, N.º SIAF de poseer, etc), anexando el informe del área técnica (de corresponder) y las imágenes del estado actual de dicho bien. (Artículo 22 — Procedimiento (de Bajas). Reglamento de Registro Patrimonial)

Una vez recibido el Formulario N.º 2 junto con la documentación completa —incluyendo, de corresponder, el informe del área técnica que indique el destino sugerido para el bien—, el Departamento Patrimonio coordinará el movimiento físico correspondiente, el cual podrá consistir en:

- **Remisión al Depósito de Patrimonio:** en este caso, el envío se realiza con carátula del nombre del organismo pegada en el bien, con el número de Expediente y —de poseerla— la resolución de desafectación, coordinando con el Área de Choferes dicho traslado. (Artículo 16 — Transferencias a la División Registro Patrimonial - Depósito S.T.J. - Reglamento de Registro Patrimonial)
- **Derivación al área técnica correspondiente** (por ejemplo, Dirección de Informática Jurídica), cuando el bien requiera acondicionamiento previo a definir su destino final.
- **Transferencia directa a otro organismo o a la Superintendencia de la jurisdicción**, cuando ya exista un destinatario definido (transferencia dentro del Poder Judicial o transferencia sin cargo).

En cada caso, el Departamento Patrimonio en la resolución, indicará al organismo el procedimiento puntual a seguir para efectivizar el movimiento físico del bien.

b- Si quiero ingresar un bien de mi propiedad ¿Como lo informo? Respuesta: El ingreso de bienes patrimoniales privados (por ejemplo: cafetera, heladera, mobiliario, aires acondicionados, etc.) deberá realizarse mediante nota dirigida al/a la Sr./Sra. Presidente, formulada por la autoridad máxima del organismo, solicitando la autorización de afectación de dicho bien para el uso del organismo requirente. (Artículo 5 — Registración de bienes. Movimientos. Informes. - Reglamento de Registro Patrimonial)

3. Marco normativo de referencia

- Ley de Contabilidad Pública N.º 5.140 (T.O. Decreto N.º 404/95 MEOSP), Capítulo V «Gestión de los Bienes de la Provincia»: arts. 54º (administración e inventario), 56º (destino y formalización de

transferencias), 57° (transferencia sin cargo entre reparticiones del Estado Provincial) y 60° (inventario general actualizado).

- Arts. 74°, 78°, 79° y 82° de la Ley N.º 5.140: obligación de rendir cuenta de los bienes confiados en custodia, responsabilidad personal y solidaria por daños, pérdida o mal uso, y calificación como falta grave de las transgresiones a la ley.
- Reglamento del Registro Patrimonial (Acuerdo General N.º 32/21 del 19/10/21): arts. 7° y 13° (registro de altas/bajas y procedimiento de intimación a reposición por extravío, destrucción o siniestro imputable al responsable del bien) y art. 15° (trámite formal de transferencia).
- Acuerdo General N.º 41/14 del 09/12/14 — Punto Segundo (delegación de firma en Secretaría de Superintendencia para este tipo de actos). Reglamento de Contrataciones del STJ.

4. El informe del área técnica: requisito previo obligatorio

Ningún trámite de desafectación, baja patrimonial o transferencia sin cargo puede formalizarse sin el informe previo del área técnica competente según el tipo de bien. Ese informe es el que determina si el bien es reparable, si conserva utilidad para su reasignación, o si corresponde su baja patrimonial definitiva.

Tipo de bien / situación	Área técnica que informa	Observaciones
Aires acondicionados	Taller de Refrigeración (dependiente de la Oficina de Intendencia)	Determina si el equipo es reparable, reutilizable en otro destino, o corresponde su baja. El informe debe indicar siempre el destino final propuesto para el bien.
Calefacción (calefactores, estufas)	Gasista (dependiente de la Oficina de Intendencia)	Verifica estado, funcionamiento y condiciones de seguridad del artefacto. El informe debe indicar siempre el destino final propuesto para el bien.
Artefactos eléctricos en general (Ventiladores, aspiradoras, estufas eléctricas, etc)	Taller de Electricidad (dependiente de la Oficina de Intendencia)	Constata funcionamiento y estado del motor/instalación eléctrica. El informe debe indicar siempre el destino final propuesto para el bien.
Fabricación de muebles a medida (bien nuevo)	Taller de Carpintería (dependiente de la Oficina de Intendencia)	Dictamina sobre la confección del mueble nuevo; se usa en los casos de «Desafectación y Adjudicación Bien Nuevo» cuando el reemplazo se fabrica a medida en lugar de transferirse desde stock.
Mobiliario en general (evaluación de bienes existentes)	Dirección de Arquitectura Judicial	Evalúa el estado del bien y si reúne condiciones para reutilización institucional o transferencia sin cargo. El informe debe indicar siempre el destino final propuesto para el bien.
Computadoras, impresoras, monitores, equipos de audio/video y equipamiento informático en general	Dirección de Informática Jurídica	Constata obsolescencia técnica, recomienda recambio y evalúa si el equipo reemplazado puede acondicionarse para otro uso. Además, previo a la remisión al Departamento Patrimonio, el informe deberá indicar siempre el destino final propuesto: transferencia sin cargo o baja patrimonial.

Tipo de bien / situación	Área técnica que informa	Observaciones
Matafuegos	Área de Higiene y Seguridad del Trabajo	Verifica vencimiento, estado de mantenimiento y condiciones de recarga o baja.
Otros bienes específicos (por ejemplo, vehículos, motosierras, moto guadañas, entre otros)	Área técnica especializada según el tipo de bien	Ante la duda sobre qué área corresponde, consultar previamente con el Departamento Patrimonio.

Particularmente en el caso de la DESAFECTACIÓN – BAJA PATRIMONIAL, el informe del área técnica es la condición habilitante para que el bien pueda remitirse a la planta de reciclaje o de residuos tecnológicos/municipales: sin ese informe que certifique la falta de utilidad y de valor de reutilización, Patrimonio no está en condiciones de disponer su baja definitiva ni su envío a destrucción o reciclaje. Idéntico criterio aplica a la TRANSFERENCIA SIN CARGO: sin el informe técnico que acredite que el bien ya no reviste utilidad para el Poder Judicial, este no podrá ser transferido a ningún otro organismo provincial que lo requiera.

5. Situaciones patrimoniales

Todo bien que ingresa o circula dentro del patrimonio del Poder Judicial se encuadra, en su núcleo, dentro de dos grandes movimientos: la **Adjudicación de un bien nuevo**, y la **Desafectación** de un bien existente, la cual deriva siempre en uno de tres destinos posibles.

Movimiento troncal	Definición	Ejemplo
ADJUDICACIÓN DE BIEN NUEVO	Alta inicial de un bien recién incorporado al patrimonio (por compra, fabricación a medida), pudiendo o no existir un bien anterior que se reemplace.	Adjudicación de Motoguadaña para Intendencia de Paraná
DESAFECTACIÓN → TRANSFERENCIA	El bien deja de ser útil en su destino original, pero conserva utilidad para otro organismo del Poder Judicial, al cual se transfiere. (Artículo 15 — Transferencia de bienes -entre dependencias del Poder Judicial- Reglamento de Registro Patrimonial)	CPU y monitor obsoletos de un organismo, transferidos a otro que sí puede aprovecharlos.
DESAFECTACIÓN → TRANSFERENCIA SIN CARGO	El bien ya no es útil para ningún organismo del Poder Judicial, pero conserva condiciones de uso, por lo que se transfiere sin cargo a una repartición del Estado Provincial (art. 57° Ley N.º 5.140 y Artículo 17 — Transferencias sin cargo a otras reparticiones del Estado Provincial - Reglamento de Registro Patrimonial)	Mobiliario en desuso, transferido sin cargo a una escuela pública o a otra repartición provincial.
DESAFECTACIÓN → BAJA PATRIMONIAL	El bien no conserva ningún valor de reutilización (por rotura irreparable, robo, obsolescencia irreversible, etc.) y sale definitivamente del patrimonio del Poder Judicial. (Artículo 20 — Baja de Bienes - Artículo 21 — Tipos de Bajas - Reglamento de Registro Patrimonial)	Equipos informáticos de rezago irre recuperables, remitidos a la planta de residuos tecnológicos.

Nota: una misma actuación administrativa puede combinar más de uno de estos movimientos —por ejemplo, la baja del bien reemplazado junto con la transferencia del bien que lo sustituye—, pero todo trámite que gestiona el Departamento Patrimonio, responde en su esencia, a alguno de los movimientos troncales aquí descriptos.

6. Circuito de la Transferencia sin cargo (art. 57° Ley 5.140)

Se utiliza cuando un bien (sean bienes registrables o no) deja de ser de utilidad para cualquier organismo del propio Poder Judicial, pero conserva condiciones de uso para otra repartición del Estado Provincial (escuelas públicas, otros poderes del Estado, entidades de bien público, etc.). El circuito es el siguiente:

El área técnica competente (según la tabla de la Sección 4) acondiciona el bien y evalúa que no reúne condiciones para ser reasignado dentro del propio Poder Judicial.

El área técnica presenta un informe al Departamento Patrimonio, quien centraliza (en el caso de los bienes de la jurisdicción de Paraná) y efectúa el trámite de transferencia sin cargo (ver Nota 2, para el caso de las jurisdicciones del interior).

El Departamento Patrimonio evalúa los pedidos de TRANSFERENCIAS SIN CARGO (por parte de los organismos externos al Poder Judicial del Estado Provincial que envían formalmente dicho pedido) y, según las necesidades, propone el destino y eleva el informe y proyecto de Resolución del Tribunal de Superintendencia del S.T.J. correspondiente.

Se dicta el acto administrativo de transferencia sin cargo y se labra el Acta de Entrega al momento de la efectivización.

Nota 1: el organismo o repartición externa que recibe el bien no integra la estructura del Poder Judicial, por lo que a partir de la entrega deja de estar sujeto al régimen de responsabilidad de custodia de la Ley N.º 5.140 aplicable a los organismos internos.

Nota 2: En el caso de las jurisdicciones del interior, cuando los bienes ya no resulten de utilidad para el Poder Judicial (sean registrables o no), corresponderá que a través de la superintendencia de dichas jurisdicciones, propongan un destino para su transferencia sin cargo, presentando ante el Departamento Patrimonio la siguiente información: detalle de los bienes a transferir (incluyendo imágenes), informe del área técnica de su jurisdicción, y pedido formal del organismo provincial receptor (dentro de los mencionados por la ley).

7. Circuito de la Baja Patrimonial y su correlato: Planta de Reciclaje

La Baja Patrimonial —sola o combinada con desafectación— es el único movimiento que saca al bien definitivamente del patrimonio del Poder Judicial, sin destino a ningún otro inventario (propio o ajeno).

1. El área técnica competente emite el informe que acredita que el bien no es reparable, no conserva valor de reutilización (por ningún organismo, ni siquiera por transferencia sin cargo).
2. Con ese informe, el Departamento Patrimonio dispone la desafectación y/o baja patrimonial mediante el acto administrativo correspondiente.
3. Recién a partir de ese acto administrativo el bien puede remitirse a la planta de reciclaje o de residuos tecnológicos/municipales de la jurisdicción que corresponda.

En los casos de hurto o robo acreditados con denuncia policial, la desafectación y baja patrimonial del bien sustraído no requiere el procedimiento de intimación a reposición del art. 13° del Reglamento de Registro Patrimonial, reservado para los casos de extravío, destrucción o siniestro imputable a culpa o negligencia del responsable del bien.

8. Responsabilidad de tenencia en toda Transferencia

En todo trámite de Transferencia de un bien a un organismo para su uso (equipos informáticos, celulares, mobiliario, etc.) corresponde dejar constancia expresa de que el bien es de uso exclusivamente institucional, quedando prohibida su utilización para fines personales o ajenos al servicio. El organismo destinatario es responsable de su custodia, buen uso y conservación, debiendo afrontar su reparación en caso de rotura por

negligencia y arbitrar su reposición en caso de pérdida no justificada, conforme los arts. 74º, 78º, 79º y 82º de la Ley N.º 5.140. Esta cláusula no corresponde en los casos de desafectación y baja patrimonial por robo/hurto ya acreditado con denuncia policial.

9. Recepción de Bienes en el Depósito de Patrimonio: Requisitos para Organismos y Áreas Técnicas

El Departamento Patrimonio establece las siguientes condiciones para la recepción de bienes en su Depósito:

No se recibirá ningún bien que no sea inventariable (por ejemplo: rezagos de obra, rezagos de material eléctrico, entre otros).

Respecto de los bienes inventariables, estos deberán remitirse con la identificación del organismo remitente y, en caso de no contar aún con resolución al momento del envío, con el número de expediente en el que se inició su tramitación.

En cuanto a los bienes tecnológicos y/o eléctricos —tales como aires acondicionados, ventiladores, motores, equipamiento informático y similares— **estos deberán remitirse además de su identificación, acompañados del informe técnico del área competente**, a fin de determinar el destino del bien (reasignación a otro organismo judicial, transferencia sin cargo o baja patrimonial), debiendo dicho informe indicar asimismo la condición del bien —si se encuentra en funcionamiento al momento de la entrega, o la situación en que se encuentra—. **De no cumplirse con estos requisitos, el bien no será recibido por el Departamento Patrimonio, sin excepción.**