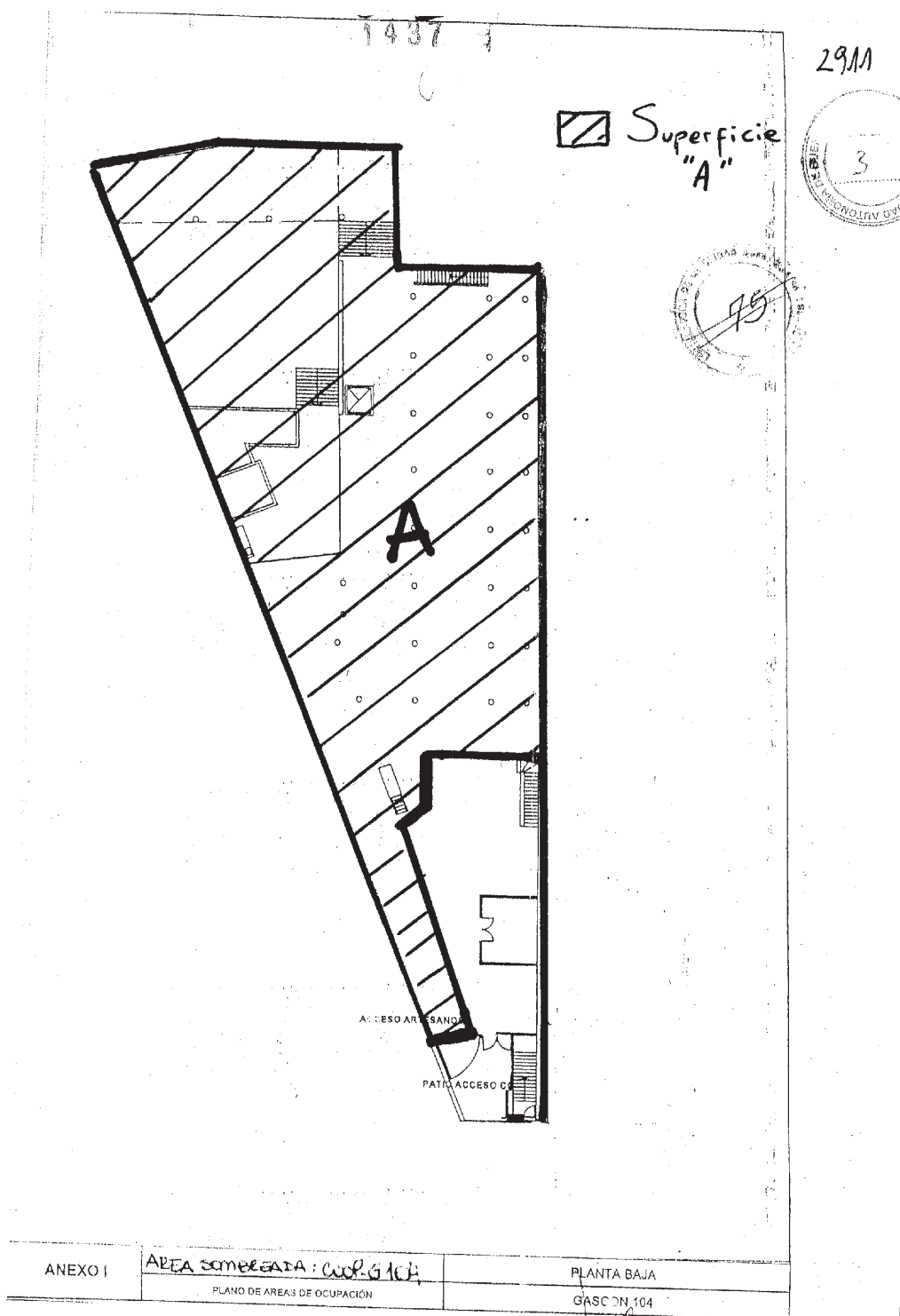


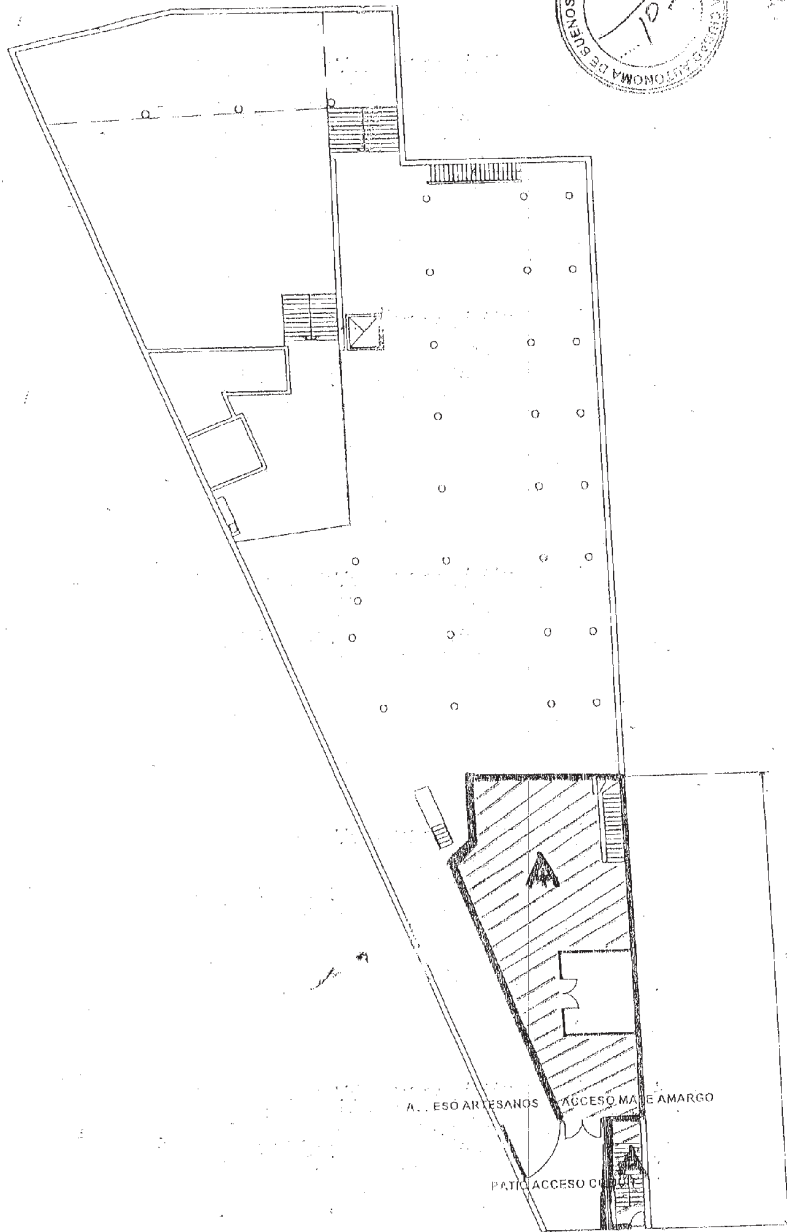
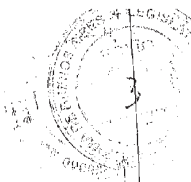
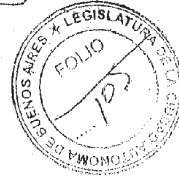
ANEXOS DEL BOLETÍN OFICIAL N° 3078

ANEXO - LEY N° 2.911



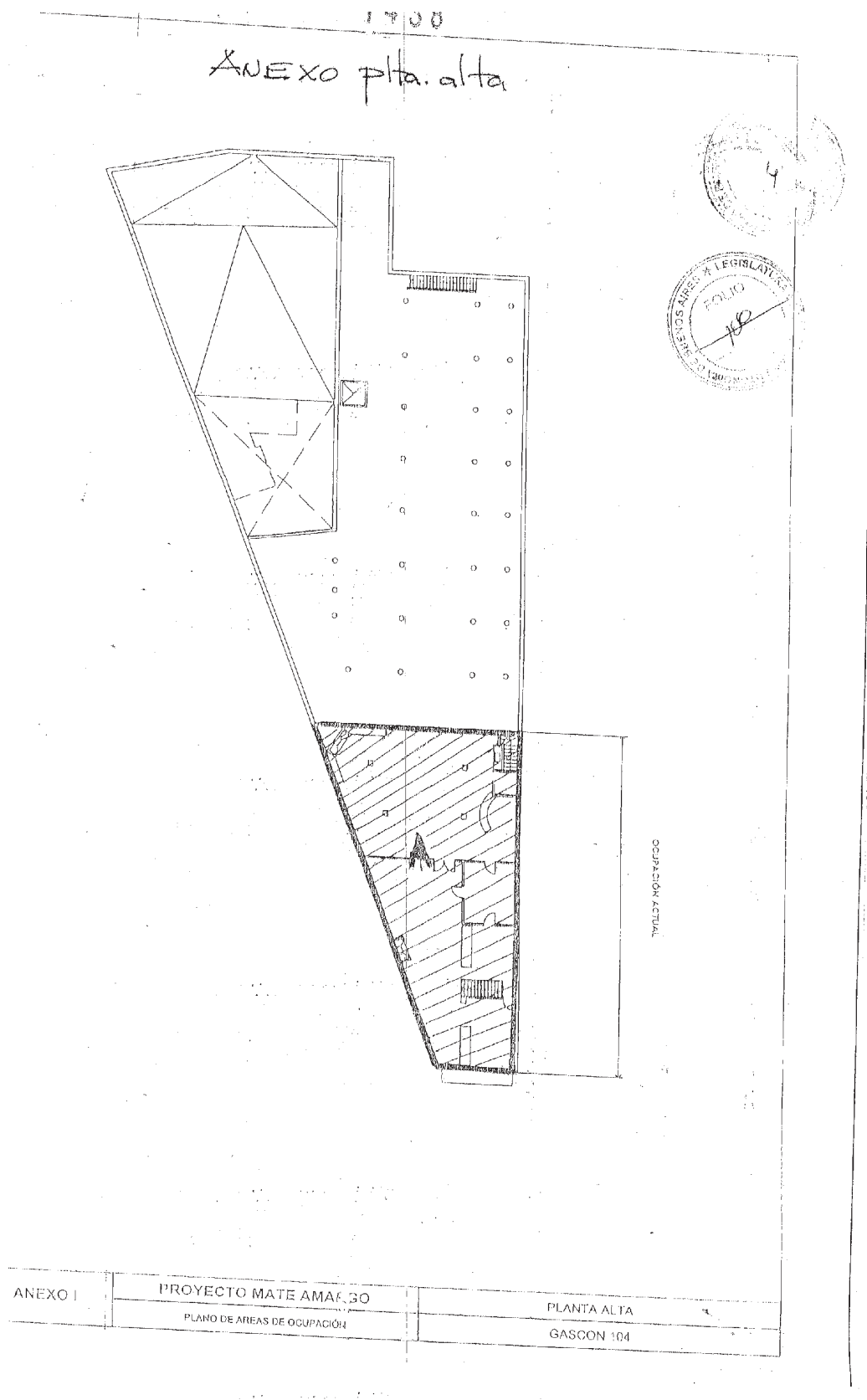
ANEXO - LEY N° 2.912

ANEXO planta baja
1438



ANEXO I	PROYECTO MATE AMARGO	PLANTA BAJA
	PLANO DE AREAS DE OCUPACIÓN	GASCON 104

ANEXO - LEY N° 2.912 (continuación)



ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)**ANEXO I****RESPONSABLES DE LA CONFECCION DEL INVENTARIO Y ELEVACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA****I) INMUEBLES – DOMINIO PÚBLICO Y DOMINIO PRIVADO****I a) BIENES INMUEBLES DOMINIO PRIVADO – Dirección General Administración de Bienes**

- ✓ Cementerios
- ✓ Edificios de Abastecimientos
- ✓ Mercados
- ✓ Ferias
- ✓ Edificios de Administración (Destinados a Oficinas Administrativas)
- ✓ Edificios de Asistencia Social e Higiene
- ✓ Colonias
- ✓ Asilos
- ✓ Refugios
- ✓ Hogares de día
- ✓ Guarderías
- ✓ Recreos
- ✓ Dispensarios
- ✓ Centro de Salud
- ✓ Institutos
- ✓ Hospitales
- ✓ Limpieza (Inclusive Usinas Incineradoras)
- ✓ Edificios Industriales
- ✓ Fábrica de asfalto
- ✓ Talleres
- ✓ Edificios destinados a Educación y fines culturales
- ✓ Escuelas
- ✓ Centros Culturales
- ✓ Museos
- ✓ Bibliotecas
- ✓ Entes Autárquicos
- ✓ Organismos Descentralizados
- ✓ Organismos Fuera de Nivel
- ✓ Edificios en Poder de Terceros
- ✓ Concesiones
- ✓ Cesión de uso Gratuito
- ✓ Alquilados a Terceros
- ✓ Alquilados a Terceros y Administrados por la Procuración General
- ✓ Edificios de la Legislatura de la Ciudad de Bs. As.
- ✓ Inmuebles bajo Autopista
- ✓ Inmuebles Propiedad de Terceros alquilados por el GCABA
- ✓ Inmuebles provenientes de Herencias Vacantes
- ✓ Inmuebles recibidos por Donación y/o Legados
- ✓ Baldíos – Terrenos
- ✓ Inmuebles a Liquidar

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)**I b) BIENES INMUEBLES DOMINIO PÚBLICO – Dirección General de Administración de Bienes**

- ✓ Ochavas
- ✓ Parques
- ✓ Plazas
- ✓ Plazoletas
- ✓ Paseos
- ✓ Patios
- ✓ Boulevard
- ✓ Autopistas
- ✓ Bajo Autopistas
- ✓ Inmuebles Expropiados pendientes de demolición
- ✓ Playas de Estacionamiento a Nivel
- ✓ Playas de Estacionamiento Subterráneas
- ✓ Inmuebles en Poder de Terceros
- ✓ Concesiones
- ✓ Capa Histórica

I c) BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO - INMUEBLES POR ACCESIÓN**Dirección General de Espacios Verdes**

- ✓ Monumentos
- ✓ Obras de Arte
- ✓ Mástiles
- ✓ Placas

Ministerios de Desarrollo Urbano y de Ambiente y Espacio Público

- ✓ Alumbrado Público
- ✓ Sistema Pluvial de la Ciudad (Alcantarillas, Sumideros, conductos pluviales, entubamientos, bocas de registro etc.).
- ✓ Pavimentos-Calles-Avenidas-Cercos y Aceras
- ✓ Puentes, Terraplenes y Rellenados
- ✓ Apertura y Rectificaciones de Calles
- ✓ Semáforos.

II) BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO.**Todos los Organismos del Sector Público del GCABA**

- ✓ Bienes Muebles de Uso (donde se incluirán también los semovientes).
- ✓ Bienes Muebles de Consumo que comprenden:
 - 1) Especies (Bienes Muebles de Consumo propiamente dichos)
 - 2) Bienes destinados a ser Transformados.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)**ANEXO II****FORMULARIOS A UTILIZAR Y RESPONSABLES DE SUS FIRMAS****I) INMUEBLES – DOMINIO PÚBLICO Y DOMINIO PRIVADO**

Los Inventarios conteniendo la información señalada en la Norma de Cierre se elevarán debidamente suscriptos por:

- ✓ Responsable/s del/las área/s Técnica/s que interviene/n en su confección.
- ✓ Director/es de área/s.
- ✓ Director General.

II) BIENES MUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO**Ila) BIENES MUEBLES DE USO**

- ✓ Los formularios a utilizar son el formulario C-0260 "Inventario" y el C-0261 "Resumen General por Rubros". En ningún caso podrá alterarse el formato de estos formularios.
- ✓ Se confeccionarán por triplicado. Un ejemplar lo conservará el responsable del sector como constancia, otro lo archivará el servicio patrimonial de la Repartición o Ente Autárquico, quien confeccionará el "Resumen General por Rubros" del Organismo, y juntamente con los originales de los inventarios parciales, lo remitirán a la Dirección General de Contaduría.
- ✓ Formulario "Inventario" C-0260: se transcribirá en forma concisa y precisa la descripción de los bienes. En la columna "año de adquisición", deberá constar el año en que se adquirió el bien. Deberá estar firmado por el responsable del Sector y el responsable del Servicio Patrimonial.
- ✓ Formulario "Resumen de Área y/o Sector" C-0261: Se consignarán los guarismos que resulten de la suma de cada uno de los rubros del Área o sector. Deberá estar firmado por el responsable del Sector, el responsable del Servicio Patrimonial y el Director del Área y/o Sector.
- ✓ El inventario del Director General de la repartición estará firmado por el responsable del Servicio Patrimonial y el Director General.
- ✓ Formulario "Resumen General" (totalizador del organismo) C-0261: Se consignarán los guarismos que resulten de la sumatoria total de cada uno de los rubros de los "Resúmenes de Área y/o Sector" que integren el organismo. Deberá estar firmado por el responsable del Servicio Patrimonial, el Director o Jefe del Área Administrativa y/o Contable y el Director General.
- ✓ Para el caso de los Establecimientos Educativos los formularios C-0260 y C-0261, en su totalidad serán firmados por el Director/a responsable del establecimiento y por el órgano de Control intermedio (Supervisión Inicial, Delegación Administrativa, Distrito Escolar, Regiones, Sectores, etc.).

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)**IIb) BIENES MUEBLES DE CONSUMO Y TRANSFORMACION**

- ✓ Formulario de Uso Común C-0264: Para el detalle descriptivo de los bienes.
- ✓ Formulario de Uso Común C-0264 (Resumen) Se consignarán los guarismos que resulten de la suma de cada uno de los rubros.
- ✓ El inventario deberá estar firmado por el Responsable del Sector, Responsable del Depósito General, Director del Área y Director General.
- ✓ Para el caso de los Establecimientos Educativos será firmado por el Sr./Sra. Directora responsable del Establecimiento.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)**ANEXO III****INVENTARIO BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS**

Los bienes propiedad de terceros deberán constar en el formulario C-260.
Se presentan las siguientes situaciones.

a) BIENES CUYA EXISTENCIA SE ESTABLECE POR UN CONTRATO DE LEASING, ALQUILER, COMODATO, CONVENIOS, ETC.

- ✓ Los bienes no se valorizarán.
- ✓ En la columna observaciones deberá constar:
 - El tiempo de aplicación del contrato en cuestión.
 - N° de la normativa que así lo autorizara.
 - Tipo y N° de actuación en la que recayera.
- ✓ Serán firmados por el propietario del/los bienes, el responsable del sector a cuyo cargo se encuentre/n el/los bien/es, el responsable del servicio patrimonial y el jefe de la Unidad de Organización.
- ✓ Los organismos dependientes del Ministerio de Salud deberán tener en cuenta para los "Bienes Propiedad de Terceros" lo establecido por el Decreto N° 1.331/99.

b) BIENES PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS Y AGENTES

Son aquellos bienes que ingresan al organismo con autorización del responsable de la repartición, y bajo la estricta responsabilidad de sus propietarios (funcionarios y agentes) destinados a lograr un mayor confort en sus áreas de trabajo y no para ser utilizados como herramientas de trabajo.

- ✓ Los bienes no se valorizarán.
- ✓ En la columna observaciones deberá constar:
 - Apellido y Nombre del propietario.
 - Tipo y N° de su documento.
 - Número de F.C.
- ✓ Serán firmados por el propietario del bien, el responsable del sector a cuyo cargo de uso se encuentre el bien, el responsable del servicio patrimonial y el jefe de la Unidad de Organización.

c) BIENES PROPIEDAD DE ASOCIACIONES COOPERADORAS

- ✓ Los bienes no se valorizarán.
- ✓ En la columna observaciones deberá constar:
 - N° de Resolución de reconocimiento de la institución (Art. 1° Ordenanza N° 35.514 - B.M. N° 16.208 – AD162.1/10)
 - Tipo y N° de actuación en la que recayera.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)

- ✓ Serán firmados por el presidente y/o tesorero de la Asociación (con aclaración de firma y tipo y número de documento de identidad), el responsable del Servicio Patrimonial y el Director de la Unidad de Organización.
- ✓ Para el caso de los Establecimientos Educativos será firmado por el/la Director/a, Rector/a, responsable del Establecimiento.
- ✓ Se recuerda la vigencia de la Ordenanza N° 3.786 – AD 230.240, respecto al uso de bienes de terceros.

ANEXOS - DISPOSICIÓN N° 176-DGCG/08 (continuación)**ANEXO IV****INVENTARIO PRESTAMO INTERNO DE BIENES**

Se presentan las siguientes situaciones.

a) BIENES ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO A OTRO ORGANISMO INTEGRANTE DEL GCABA

- ✓ Los Bienes se valorizarán.
- ✓ En la columna observaciones deberá constar:
 - Préstamo (Nombre del Organismo a quien se ha prestado el/los bien/es)
 - El tiempo de préstamo convenido entre las partes.
 - Fecha del "Acta Acuerdo" del préstamo.
- ✓ Serán firmados por los responsables de los Servicios Patrimoniales y los titulares de ambas Reparticiones. Unos a efectos de verificar la existencia de el/los bien/es afectado/s a su cargo patrimonial y los otros como responsables de la preservación del/los bien/es.

b) BIENES RECIBIDOS EN CALIDAD DE PRESTAMO POR PARTE DE OTRO ORGANISMO INTEGRANTE DEL GCABA

- ✓ Los Bienes no se valorizarán.
- ✓ En la columna observaciones deberá constar:
 - Préstamo (Nombre del Organismo de quien se ha recibido el/los bien/es en calidad de préstamo)
 - El tiempo de préstamo convenido entre las partes.
 - Fecha del "Acta Acuerdo" del préstamo.
- ✓ Serán firmados por el responsable del Sector a cuyo cargo se encuentra afectado el uso del/los bien/es, los responsables de los Servicios Patrimoniales y los titulares de ambas reparticiones. Unos como responsables de la preservación de los bienes y los otros a efectos de verificar la existencia del/los mismo/s.

Volver a la Norma