

*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 21 ENE 2016.

VISTO, las misiones y funciones asignadas a esta Secretaría y la necesidad de optimizar los circuitos administrativos, y

CONSIDERANDO

Que se ha efectuado un relevamiento de los circuitos administrativos;

Que a raíz de dicho análisis se ha evidenciado la conveniencia y necesidad de optimizar ciertos procesos mediante su unificación y sistematización;

Que en relación a los trámites mediante los cuales se solicita la provisión de bienes y/o prestación de determinados servicios a áreas dependientes de esta Secretaría en beneficio de otras áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, se han detectado pluralidad de procedimientos para dar curso a dichos pedidos;

Que la pluralidad aludida, atenta contra la eficacia en la resolución de dichas tramitaciones y su contralor;

Que para los fines enunciados, resulta necesario sistematizar y unificar el procedimiento a seguir;

Por ello, y en virtud de las facultades que le son propias

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION**

DISPONE

ARTICULO 1º.- Aprobar el circuito administrativo para la tramitación de los pedidos de provisión de bienes y/o prestación de determinados servicios a áreas dependientes de esta Secretaría, que como ANEXO UNICO forma parte integrante del presente Acto Administrativo.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, publíquese por la intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y archívese.



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

ANEXO UNICO

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PEDIDOS A ÁREAS DEPENDIENTES DE ESTA SECRETARÍA DE PROVISIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE DETERMINADOS SERVICIOS

1. **Conceptos y Alcances.-**

El presente circuito resulta de aplicación para aquellos pedidos de provisión de bienes y/o prestación de servicios que sean efectuados por diversas áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y que por su incumbencia deban ser resueltos por áreas dependientes de la Secretaría Administrativa.

Se entiende por provisión de bienes: La solicitud referida a la entrega de determinado bien material para su utilización por parte de la persona y/o área requirente.

Se entiende por prestación de Servicio: La solicitud de prestación de determinado servicio mediante recursos humanos propios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y/o terceros a los fines de satisfacer una necesidad de la persona y/o área requirente.

Se entiende por área de la HCDN en su sentido mas amplio, es decir, dicho concepto incluye a todos los sectores que tienen actividad en la misma incluidos diputados nacionales, comisiones y bloques partidarios.

2. **Inicio del trámite.-**

Todo pedido enmarcado en el presente debe ser formulado mediante nota debidamente suscripta y presentada por ante la Mesa de Entradas de la Secretaría Administrativa sita en la Av Rivadavia 1830 para su caratulación como trámite interno (TRI).

Una vez caratulado, el pedido debe ser remitido sin dilación a la Dirección General de Coordinación Administrativa, quien en el plazo de 24 horas deberá elevarlo a consideración de la Secretaría Administrativa con un informe



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

circunstanciado que incluya opinión sobre la procedencia del mismo y área que debiera resolverlo.

Aquellos pedidos que fueran manifiestamente improcedentes serán denegados sin más trámite por la Dirección General precitada y se procederá al archivo de las actuaciones.

3. **Trámite posterior.-**

Una vez puesto en conocimiento de la Secretaría Administrativa, ésta se expedirá o no acerca de la continuidad del trámite.

En caso de resolverse la no continuidad del trámite, las actuaciones serán devueltas para su archivo por Mesa de Entradas.

En caso de acceder al pedido, la Secretaría Administrativa requerirá al área con dependencia funcional correspondiente, la entrega del bien y/o la prestación del servicio en cuestión.

4. **Intervención del área competente.-**

Una vez cumplidos los pasos anteriores, el área interviniente tomará conocimiento del pedido efectuado y procederá a dar cumplimiento del mismo a través de los mecanismos pertinentes y que se ajusten a sus misiones y funciones.

Cumplido el pedido, deberá dejar asentada en el trámite la conformidad del requirente respecto de la recepción del bien y/o servicio de que se trate.

Con la conformidad del solicitante, se elevarán nuevamente las actuaciones a la Secretaría Administrativa donde, luego de tomar conocimiento de lo actuado, se dispondrá, de corresponder, el archivo de las actuaciones.

5. **Sanciones.-**

El no cumplimiento del presente circuito hará pasible al funcionario infractor, de las sanciones previstas en el ordenamiento vigente, sin perjuicio de la formulación de los respectivos descuentos por cargo deudor por los bienes y/o servicios prestados sin la debida autorización.-