



DSAD N°: 045 / 17

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 31 MAY 2017

**VISTO**, el **"PROGRAMA DONACIONES PARA LA COMUNIDAD"**, creado en el ámbito de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, mediante Resolución de Presidencia N° 1304/16, y;

**CONSIDERANDO**

Que el mencionado Programa tiene como finalidad establecer el procedimiento administrativo para los pedidos de donaciones de bienes en desuso o en condición de rezago, que se formulen en el ámbito de esta H. Cámara.

Que mediante la R.P. citada en el Visto, se faculta a esta Secretaría Administrativa a dictar las normas que resulten necesarias para su implementación, desarrollo y difusión a toda la comunidad.

Que en ese orden de ideas, resulta pertinente dictar el marco normativo que regule el procedimiento de donación desde su inicio hasta su finalización.

Que ha tomado intervención la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 406/16.

Por ello,

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

**ARTICULO 1º.-** Aprobar en el marco del Programa "Donaciones para la Comunidad", el procedimiento para los pedidos de donaciones de vehículos automotores y el formulario "Modelo de solicitud Donación de Automotores", los cuales como Anexo I y II, respectivamente, pasan a formar parte del presente Acto Administrativo.

**ARTICULO 2º.-** Aprobar en el marco del Programa "Donaciones para la Comunidad", el procedimiento para los pedidos de donaciones de bienes muebles no registrables y material informático, y el formulario "Modelo de solicitud donación bienes muebles no registrables y



DSAD N°: 045 / 17

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

./

*material informático*", los cuales como Anexo III y IV, respectivamente, pasan a formar parte del presente Acto Administrativo.

**ARTICULO 3°.-** Serán admisibles las solicitudes presentadas por organismos públicos o instituciones privadas, legalmente constituidas en el país, con la finalidad de facilitar el desarrollo de sus actividades de interés general, de conformidad con lo normado por el Art. 53 del Decreto Ley N° 23.354/56.

**ARTICULO 4°.-** Facúltese a la Dirección General de Coordinación Administrativa, para proceder a la publicación semestral en la web de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, de un informe estadístico respecto de los diversos bienes que efectivamente hayan sido donados por la HCDN, especificándose la descripción del bien, número de patrimonio y cantidad donada.

**ARTICULO 5°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

//



DSAD N°: 045 / 17

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

//

**ANEXO I**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SIN CARGO Y BAJA DE VEHICULOS  
AUTOMOTORES DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION (H.C.D.N.)**

**ARTICULO 1°.-** El presente procedimiento administrativo es complementario al oportunamente aprobado por las Resoluciones de Presidencia N° 0942/14 y 0321/16, o en las que en el futuro las reemplacen.

**ARTICULO 2°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa, remitirá a la Secretaría General de la Presidencia las solicitudes de donaciones (conforme al Modelo de Solicitud) que sean presentadas en la Mesa de Entradas de esa dependencia, a fin de prestar su conformidad.

**ARTICULO 3°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa remitirá a la Dirección de Automotores, las solicitudes de donaciones para su conocimiento.

**ARTICULO 4°.-** En caso de falta de disponibilidad, la Dirección precitada informará de dicha circunstancia a la Dirección General de Coordinación Administrativa, quien dispondrá el archivo de las actuaciones sin más trámite.

**ARTICULO 5°.-** En caso de existir disponibilidad, la Dirección de Automotores dará intervención a la Asesoría Notarial de esta H. Cámara, a fin de requerir dictamen sobre la documentación que debe presentar el donatario o sobre la legalidad/viabilidad de la documentación presentada en su solicitud.

**ARTICULO 6°.-** Producido el correspondiente Dictamen, se remitirán las actuaciones a la Dirección Automotores a fin de elaborar el Informe Técnico que determine los automotores que sean plausibles de donación, consignando las características y estado de los mismos.

**ARTICULO 7°.-** Se dará intervención a la Dirección General de Coordinación Administrativa, y en el caso que fuera necesario, solicitará a la entidad donataria la documentación faltante, procediendo a su posterior agregación en las actuaciones administrativas.

**ARTICULO 8°.-** El Departamento de Patrimonio y Suministros, elaborará el Formulario de baja (Formulario C.P. 5) donde se detallarán los vehículos que se hallan "*en condición de Rezago, destruidos, irrecuperables y sin valor comercial*" que será suscripto junto con el Director de Automotores. En el mismo se consignará el N° de Rubro, N° de Censo, N° de Inventario, Descripción, Dominio y Valor de los bienes a donar. Asimismo, elaborará el proyecto de acto dispositivo de donación consignándose los siguientes datos: marca, modelo, Dominio, año, N° de motor, N° de Chasis, N° Censo, N° de Inventario y valor residual.



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

///

**ARTICULO 9°.-** Posteriormente, se remitirán las actuaciones a la Dirección Auditoria Interna y a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, a efectos de emitir opinión respecto a la legalidad del acto dispositivo y a la tramitación de las actuaciones.

**ARTICULO 10°.-** En caso de opinión favorable, la Secretaría Administrativa procederá al dictado del acto administrativo, autorizando la transferencia sin cargo a la entidad beneficiaria del/ de los vehículo/s automotor/es, y posterior baja de los registros patrimoniales de esta H. Cámara.

**ARTICULO 11°.-** La Dirección General Administrativo Contable (Dirección Administración) girará las actuaciones a la Dirección de Automotores para su conocimiento y posterior remisión a la Asesoría Notarial de esta H. Cámara, a fin de requerir al donatario la documentación original y coordinar la fecha de escrituración. Asimismo le remitirá a la Asesoría Notarial, en una nota separada, los formularios requeridos por el Registro de la Propiedad Automotor para ser completados y firmados con anterioridad a la escrituración mencionada.

**ARTICULO 12°.-** Se dará intervención a la Escribanía General del Gobierno de la Nación, previa exhibición de la documentación original, a fin de proceder al otorgamiento de la escritura pública de donación del vehículo automotor correspondiente, que será suscripta por el donatario y la autoridad administrativa de esta H. Cámara. Asimismo se suscribirán los formularios requeridos por el Registro de la Propiedad Automotor.

**ARTICULO 13°.-** La Dirección de Automotores efectuará el diligenciamiento de la totalidad de los trámites requeridos para efectuar la transferencia registral del vehículo, quedando a cargo del donatario el costo de la transferencia registral. Las infracciones que posean el/los vehículo/s donado/s con anterioridad a la fecha de la escritura de donación, estarán a cargo de la H. Cámara de Diputados de la Nación. Asimismo, la citada Dirección coordinará la entrega de los vehículos donados, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 25° de la R.P. N° 0942/14.

**ARTICULO 14°.-** La citada Área procederá a la entrega del vehículo donado, previa suscripción del acta correspondiente, y presentación de la cédula verde y título de propiedad emitidos a nombre del donatario. El acta será suscripta por esa Dirección, junto con la Dirección de Auditoría, el Departamento de Patrimonio y el donatario y/o representante autorizado por el mismo en nota simple. Asimismo se procederá a la baja del seguro automotor al momento de la entrega y de aquellos otros elementos que el/los vehículo/s donado/s tengan instalados (Telepeaje, rastreador satelital y/o cualquier otro que en el futuro se utilice/n.

La Dirección General de Coordinación Administrativa supervisará el cierre de las actuaciones y

 .IV



DSAD N°: 045 / 17

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

.IV

dará intervención a la Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 26° de la R.P. N° 0942/14.

**ARTICULO 15°.-** La Dirección General Administrativo Contable, dará intervención a la Contaduría General de la Nación, en los términos previstos por el Art. 54 del Decreto Ley N° 23.354/56, y procederá al archivo de las actuaciones.



DSAD Nº: 045 / 17

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

.V

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD DONACION**

**AUTOMOTORES**

**MEMBRETE DE LA INSTITUCION**

Ciudad , ..... de ..... de .....

Señor/a Secretario/a Administrativo/a

H. Cámara de Diputados de la Nación

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en representación de **(Nombre de la Entidad – Actividad Principal que desarrolla)**, a fin de solicitarle tenga a bien disponer la donación de cualquier medio de movilidad, auto, utilitario o camioneta que no sean utilizados por esa H. Cámara **(o detallar la cantidad de automotores solicitados)**

Todo ello por cuanto, sería de invaluable utilidad contar con dichos bienes, a fin de facilitar el desarrollo de nuestra actividad de interés general y **(describir brevemente la actividad para la que se pretende utilizar el vehículo solicitado y en qué sentido le resultaría útil para la misma)**.

En ese sentido, se deja constancia que la recepción de los bienes se hará en el estado y condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentren al momento de su disposición, y que esta Institución se hará cargo de los gastos de recepción, traslado o de cualquier otra naturaleza que la donación requiera.

A fin de facilitar la tramitación de la presente solicitud, se adjunta la siguiente información y documentación:

- Datos de Contacto (*nombre y apellido, teléfono, correo electrónico, domicilio*)
- Fotocopia DNI de la Autoridad Solicitante/Representante Legal firmante.
- Constancia de inscripción ante la AFIP
- Documentación para acreditar la personería invocada.

Quedando a su disposición, saludo atentamente.

Firma y Aclaración del Representante Legal de la Entidad

.VI



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

.VI

ANEXO III

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SIN CARGO Y BAJA DE BIENES  
MUEBLES NO REGISTRABLES Y MATERIAL INFORMATICO DE LA H. CAMARA DE  
DIPUTADOS DE LA NACION (H.C.D.N.)**

**ARTICULO 1°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa, remitirá a la Secretaría General de la Presidencia las solicitudes de donaciones (conforme al Modelo de Solicitud), que sean presentadas en la Mesa de Entradas de esa dependencia, a fin de prestar su conformidad.

**ARTICULO 2°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa, elevará las solicitudes de donaciones a la Secretaría Administrativa para su conocimiento.

**ARTICULO 3°.-** Considerada viable la solicitud, se dará intervención a la Dirección General de Obras y Servicios Generales (Dirección de Obras y Operaciones) y procederá a elaborar un listado de los bienes muebles que resulten aptos para ser donados. En el caso que la solicitud fuera de bienes informáticos, se dará intervención a la Dirección General de Informática y Sistemas a fin de elaborar un listado de los bienes y/o materiales informáticos que resulten aptos para ser donados.

**ARTICULO 4°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa, elevará a la Secretaría Administrativa el listado precedente, para determinar/autorizar cuál será el mobiliario a donar.

**ARTICULO 5°.-** La Secretaría Administrativa, en virtud del informe recibido, autorizará los tipos y cantidad de bienes a donar, y girará las actuaciones a la Dirección General Administrativo Contable.

Luego, el Departamento de Patrimonio revisará la documentación presentada por el peticionante, y en caso de resultar insuficiente, remitirá lo actuado a la Dirección General de Coordinación Administrativa a fin de requerir a la entidad beneficiaria la documentación faltante. Asimismo, el citado Departamento elaborará el Formulario C.P.5 donde se detallarán los bienes que se hallan "en condición de Rezago, destruidos, irrecuperables y sin valor comercial" que será suscripto junto con el Director General de Obras y Servicios Generales, consignándose el N° de Rubro, N° de Inventario, N° Anterior, Descripción y Valor de los bienes a donar. A su vez, confeccionará el proyecto de acto dispositivo de donación con los datos mencionados.

**ARTICULO 6°.-** La Dirección General Administrativo Contable, a través de la Dirección de Administración, remitirá las actuaciones a la Dirección de Auditoría Interna y a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, a efectos de emitir opinión respecto a la legalidad del acto dispositivo y a la tramitación de las actuaciones.

**ARTICULO 7°.-** En el caso de formular observaciones el Servicio Asesor o Auditor, el

.VII



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

.VII

Departamento de Patrimonio realizará las modificaciones pertinentes al acto dispositivo y remitirá las actuaciones a la Dirección General de Coordinación Administrativa, quien elevará a la Secretaría Administrativa el proyecto de disposición definitiva.

La Secretaría Administrativa procederá al dictado del acto administrativo de declaración de los bienes en desuso o en condición de rezago, autorizando su transferencia sin cargo a la entidad beneficiaria, junto con la entrega formal de los bienes transferidos y posterior baja de los registros patrimoniales de esta H. Cámara.

**ARTICULO 8°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa notificará el mencionado acto dispositivo al donatario y se girarán las actuaciones administrativas a la Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio) para la confección de las actas de entrega correspondientes.

**ARTICULO 9°.-** La Dirección General de Coordinación Administrativa coordinará la entrega y procederá a la transferencia de los bienes donados a la entidad beneficiaria, mediante la suscripción por ambas partes del acta de entrega respectiva, junto con la intervención de la Asesoría Notarial de esta H. Cámara.

**ARTICULO 10°.-** Una vez entregados los bienes donados, y suscripta el acta de entrega correspondiente, la citada Dirección General supervisará el cierre de las actuaciones y girará todo lo actuado, incluyendo copia del acta de entrega y del acto administrativo que autorizó la donación, a la Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio), a fin de que proceda a la baja de los bienes donados de los registros patrimoniales de la HCDN.

**ARTICULO 11°.-** La Dirección General Administrativo Contable, dará intervención a la Contaduría General de la Nación, en los términos previstos por el Art. 54 del Decreto Ley N° 23.354/56, y procederá al archivo de las actuaciones.

.VIII





DSAD Nº: 045 / 17

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

.VIII

**ANEXO IV**

**MODELO DE SOLICITUD DONACION**

**BIENES MUEBLES NO REGISTRABLES Y MATERIAL INFORMATICO**

**MEMBRETE DE LA INSTITUCION**

Ciudad , ..... de..... de .....

Señor/a Secretario/a Administrativo/a

H. Cámara de Diputados de la Nación

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Usted en representación de **(Nombre de la Entidad – Actividad Principal que desarrolla)** a fin de solicitarle tenga a bien disponer la donación de bienes muebles o material informático que no sean de utilidad de esa H. Cámara **(o detallar el tipo y la cantidad de bienes solicitados, por Ejemplo: 4 escritorios, 2 armarios, sillas, material informático, etc.)**

La provisión de dichos bienes facilitarán el desarrollo de la actividad de interés general de esta Institución **(describir brevemente la actividad para la que se pretenden utilizar los bienes y la utilidad que le brindaría a la misma)**.

En ese sentido, se deja constancia que la recepción de los bienes se hará en el estado y condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentren al momento de su disposición, y que la Institución correrá con los gastos de recepción, traslado o de cualquier otra naturaleza que dicha donación insuma.

A fin de facilitar la tramitación de la presente solicitud, se adjunta la siguiente información y documentación:

- Datos de contacto (*nombre y apellido, teléfono, correo electrónico, domicilio*)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la Autoridad Solicitante/ Representante Legal firmante.
- Constancia de Inscripción ante la AFIP.
- Documentación para acreditar la personería invocada, según el tipo de entidad que se trate.

Quedando a su disposición, saludo atentamente.

Firma y Aclaración del Representante Legal de la Entidad

.IX