

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 11 JUL 2017.

VISTO el Expediente de Proyecto N° 12/2017; la Ley 24.156 y sus modificatorias; la Resolución de la Presidencia de esta Cámara RP N° 1261/16 y la Disposición de Secretaría Administrativa DSAD N° 11/17;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Presidencial N° 1261/16 se aprobó la estructura, misiones y funciones del Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable.

Que dentro de sus funciones el Departamento de Patrimonio tiene la de entender en el registro y contralor de las existencias y del movimiento de los bienes patrimoniales.

Que por la Disposición de Secretaría Administrativa N° 11/17 se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General Administrativo Contable.

Que por el Expediente de Proyecto N° 12/2017 se autorizó el proceso de re-etiquetado de bienes de uso de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación a fin de optimizar el registro de dichos bienes mediante la utilización de etiquetas ultra adhesivas en combinación con el desarrollo del sistema CRM por parte de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Que por nota COM DOC N°308/2017 la Dirección de Administración ha solicitado recomendaciones a la Dirección de Auditoría Interna sobre el proceso de retiro de etiquetas y re-etiquetado de bienes de uso.

Que por Memorandum N° 521/2017, la Dirección de Auditoría Interna ha sugerido pautas, las cuales son incorporadas en el presente acto administrativo.

Que consecuentemente con lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello,


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Disponer, a partir del 11 de julio de 2017, la realización de un procedimiento de relevamiento integral y re etiquetado de los elementos patrimoniales de propiedad de la H. Cámara de Diputados de la Nación (HCDN).

ARTÍCULO 2°.- Establecer que el relevamiento referido en el artículo precedente, abarcará asimismo, a los bienes a disposición de la HCDN que no sean de su propiedad en cuyo caso se individualizará su procedencia y responsable de su uso, guarda, custodia y/o mantenimiento en el ámbito de la H. Cámara; en registros auxiliares, especialmente habilitados.

ARTÍCULO 3°.- Los elementos patrimoniales alcanzados por la revisión integral ordenada en el artículo 1° precedente se corresponderán con los abarcados por las partidas 43 (Maquinaria y Equipo), 45 (Libros, Revistas y otros elementos coleccionables), 46 (Obras de Arte) y 48 (Activos Intangibles) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

ARTÍCULO 4°.- El procedimiento dispuesto comprenderá dos etapas:

a) Etapa uno: se efectuará un relevamiento integral del inventario del patrimonio definido según el artículo 3°, procediendo a actualizar los registros de existencias y responsables por oficina, despacho, sala o cualquier otro tipo de espacio físico, de acuerdo con los resultados de la observación y el relevamiento practicados.

b) Etapa dos: Completada la etapa anterior, se procederá al retiro de las antiguas etiquetas en aquellos bienes que las tengan y se colocará otra del nuevo tipo sobre éstos y todos los demás que se hayan observado.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



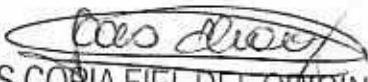
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

La tecnología de confección, impresión y registro de las nuevas etiquetas será coordinada por la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable con la Dirección General de Informática y Sistemas.

ARTÍCULO 5º.- La realización del procedimiento descrito en el artículo 4º será dirigido, coordinado y supervisado por la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable.

Sin perjuicio de las facultades de dirección, coordinación y supervisión conferidas y de las directivas que dicha Dirección imparta a los equipos operativos a fines del efectivo desarrollo y conclusión del trabajo encomendado por esta Disposición, en cuanto al proceso de re etiquetado deberá observarse lo siguiente:

- a) Cada equipo de trabajo guardará en sobres identificados por oficina y tipo de etiqueta las que fueran retiradas. Dichos sobres serán cerrados y rubricados tanto por el coordinador del equipo de relevamiento como por el Jefe del Departamento Patrimonio. Los mismos se guardarán en una o más urnas, fajadas y rubricadas por el Auditor Interno, las cuales quedarán a debido resguardo en la oficina del Jefe de Departamento de Patrimonio siendo este funcionario el responsable de su custodia. Estas urnas contendrán la totalidad de los sobres cerrados.
- b) Se procederá a adjuntar a cada grilla de relevamiento una copia de las etiquetas a colocar a fin de tener los números antiguos y los nuevos en los papeles de trabajo que permitan luego construir la tabla de equivalencias.
- c) Al finalizar la tarea encomendada, cada equipo entregará los sobres con las etiquetas recogidas y los registros de relevamiento al Jefe del Departamento Patrimonio, quien procederá a:
 1. Introducir los sobres en las urnas habilitadas, las cuales quedarán en su custodia hasta la disposición final de sus respectivos contenidos.
 2. Rubricar una copia del resultado del relevamiento practicado por el equipo operativo que servirá de elemento de evidencia y fundamentación para el acto administrativo que apruebe la sustitución de etiquetas y la nueva identificación de los bienes.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 6°.- El proceso de re etiquetado deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares, sillones o similares en la parte posterior inferior del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa de fábrica en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte posterior. En el caso de equipos de telefonía móvil, en el compartimento de la batería.

Automotores: Preferentemente en el baúl, en su lateral derecho, centrado y, alternativamente, en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Maquinarias: Si emanan de ellas aceites, grasas, fluidos o temperaturas capaces de dañar una etiqueta de papel, se podrá recurrir al estarcido o a la chapa de metal.

Activos intangibles: El etiquetado se colocará sobre el contrato, acta de producción, conformidad de recepción o evidencia documental asimilable, según corresponda, para lo cual la oficina de Patrimonio obtendrá un ejemplar autenticado de ellos. Hecho el etiquetado, mantendrá el documento afectado en un archivo especial que será instrumentado por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 7°.- La sustitución de etiquetas en bienes patrimoniales cuyo valor residual contable sea igual o superior a los pesos trescientos mil (\$ 300.000) se hará con la presencia del Escribano del organismo.

ARTÍCULO 8°.- La aprobación de los procedimientos ejecutados y la tabla de equivalencias entre viejas y nuevas etiquetas, así como el destino final del contenido de las urnas deberá efectuarse por Disposición de esta Secretaría.

ARTÍCULO 9°.- Regístrese, comuníquese, archívese.-


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

