

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 03 AGO 2018

**VISTO**, las Resoluciones Presidenciales RP N° 1020/13, RP N° 430/14 y RP N° 1059/17 y la necesidad de reglamentar distintos aspectos del uso de la Flota Automotor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y;

**CONSIDERANDO**

Que dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Administrativa, se encuentra la Dirección General de Coordinación Administrativa, la cual entre sus misiones y funciones aprobadas por RP N° 1020/13, tiene la de "*Supervisar y Coordinar las tareas de la Dirección de Automotores*".

Que, asimismo, bajo la órbita de la Dirección General de Coordinación Administrativa, se encuentra la Dirección de Automotores, la cual entre sus misiones y funciones asignadas por RP N° 430/14, tiene la de "*Organizar, coordinar, planificar y supervisar la utilización de los automotores que componen la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación*".

Que esta Secretaría Administrativa tiene por objetivo incrementar la eficiencia y la eficacia de su gestión, procurando que las dependencias presten los servicios garantizando el efectivo cumplimiento de la función legislativa desempeñada por las diputadas y los diputados nacionales.

Que en virtud de lo mencionado precedentemente, se ha realizado un relevamiento de los procesos de la Dirección de Automotores de la Dirección General de Coordinación Administrativa, con el fin de actualizar y ordenar los mismos en un reglamento acorde a las necesidades de dicha Dirección.

Que, en este orden de ideas, resulta oportuno dictar normas que regulen la designación de los choferes, como así también la asignación de los vehículos que conforman la flota automotor y la solicitud de la prestación de los mismos a través de Servicios Generales.

Que, habida cuenta de ello, corresponde proceder al dictado del acto administrativo pertinente.



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

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

Por ello,

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

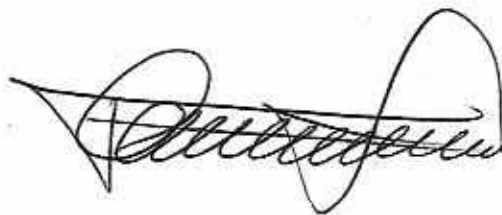
**ARTICULO 1º.-** Aprobar el "Reglamento Administrativo para el Uso de la Flota Automotor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación" que como Anexo I forma parte integrante del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 2º.-** Aprobar las actas de asignación y devolución de vehículos que -como Anexos II y III- forman parte integrante del presente Acto Administrativo.

**ARTICULO 3º.-** Designar como Autoridad de Aplicación del presente Reglamento -aprobado como Anexo I- a la Dirección de Automotores, quien deberá comunicar a la Dirección General de Coordinación Administrativa todo lo referente al cumplimiento del citado reglamento por parte de los integrantes de la HCDN.

**ARTICULO 4º.-** Dejar sin efecto toda reglamentación que se oponga a lo establecido en la presente Disposición y sus Anexos.

**ARTICULO 5º.-** Regístrese, comuníquese para su conocimiento a la Dirección de Automotores y a la Dirección General de Coordinación Administrativa y, oportunamente, archívese.-



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

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

**ANEXO I**

**Reglamento Administrativo para el Uso de la Flota Automotor  
de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**TÍTULO I: De los Servicios Generales en el Uso de la Flota Automotor**

**ARTÍCULO 1º.- DEFINICIÓN**

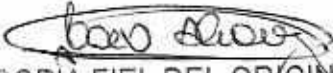
Se consideran "Servicios Generales" a los servicios prestados por la flota de vehículos y por el equipo de choferes de la Dirección de Automotores, destinados al traslado de los usuarios habilitados en cumplimiento de sus funciones, principalmente, en el ámbito de la Capital Federal y sus alrededores.

**ARTÍCULO 2º.- DE LOS USUARIOS HABILITADOS**

Son usuarios habilitados para los servicios de traslados prestados por los vehículos de la Flota Automotor de Servicios Generales los siguientes:

- 2.1) Usuarios principales: se consideran usuarios principales de la flota de vehículos de Servicios Generales, a las diputadas y los diputados nacionales, Secretarios/as y Prosecretarios/as de la HCDN.
- 2.2) Usuarios secundarios: se consideran usuarios secundarios de la flota de vehículos al personal del Departamento de Atenciones Especiales de la Dirección de Relaciones Oficiales de la Dirección General de Coordinación Administrativa, con el objeto de asistir a las diputadas y los diputados nacionales y a las Autoridades de la HCDN en el embarque y desembarque en aeropuertos del ámbito Nacional por viajes de cabotaje y al exterior en viajes oficiales.



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

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

- 2.3) Usuarios adicionales: se consideran usuarios adicionales a quienes no estén incluidos en las primeras dos categorías –tales como Directores Generales y/o Directores y/o otras dependencias-.

**ARTÍCULO 3°.- DE LA PRIORIDAD EN LOS TRASLADOS**

La prioridad de los traslados a realizar por la Flota Automotor estará sujeta al siguiente orden:

- 3.1) Desde y hacia el Aeroparque Metropolitano "Jorge Newbery" y el Aeropuerto Internacional "Ministro Pistarini".
- 3.2) Desde y hacia terminales de ómnibus y trenes de larga distancia.
- 3.3) Desde y hacia reparticiones públicas.

Los traslados de usuarios quedarán sujetos a la disponibilidad de los vehículos de la flota en función de las prioridades enunciadas precedentemente y las necesidades del servicio contempladas por la Autoridad de Aplicación.

**ARTÍCULO 4°.- DE LA ASIGNACIÓN EXCEPCIONAL DE VEHÍCULOS SIN CHOFER**

Los usuarios podrán solicitar de manera excepcional la asignación de un (1) vehículo sin chofer, a través del sistema digital vigente.

La solicitud deberá ser debidamente fundada y efectuarse ante la Dirección General de Coordinación Administrativa quien, en caso de autorizar la misma, pondrá en conocimiento a la Autoridad de Aplicación y al usuario solicitante.

La autorización no podrá exceder el plazo de quince (15) días corridos a partir de la fecha de entrega.

Los gastos de combustible en estos casos quedan a cargo del usuario solicitante.

**ARTÍCULO 5°.- DE LA SOLICITUD DE LOS TRASLADOS**

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

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

Los traslados cuyo recorrido no supere la distancia de cien (100) kilómetros desde la HCDN deberán ser solicitados a la Autoridad de Aplicación exclusivamente mediante el sistema electrónico de solicitud de viajes de la Dirección de Automotores o el que en el futuro lo remplace. Solo fallas en el sistema de solicitud de viajes ameritan el uso de otros canales, tales como el sistema digital vigente, memo papel y/o similares, o cuando este reglamento específicamente prevea su uso.

Los traslados cuya distancia supere los cien (100) kilómetros desde la HCDN deberán ser solicitados a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Secretaría Administrativa, a través de la Mesa de Entrada y Archivo de la mentada Dirección General por medio de nota escrita, debidamente justificada y suscripta por el usuario solicitante.

Los gastos de combustible y peaje que demande este tipo de recorrido serán cubiertos por la HCDN.

**TÍTULO II: De la Asignación de Vehículos de la Flota Automotor**

**ARTÍCULO 6°.- DE LA ASIGNACIÓN ESPECÍFICA DE VEHÍCULOS**

Sin perjuicio de lo normado en el Título I del presente Anexo, los vehículos de la Flota Automotor de la HCDN se asignan en forma específica de conformidad con el siguiente detalle:

- 6.1) Presidencia
- 6.2) Vicepresidencia 1ra.
- 6.3) Vicepresidencia 2da.
- 6.4) Vicepresidencia 3ra.
- 6.5) Secretaría General
- 6.6) Secretaría Administrativa
- 6.7) Secretaría Parlamentaria

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



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

- 6.8) Secretaría de Coordinación Operativa
- 6.9) Pro-Secretaría General
- 6.10) Pro-Secretaría Administrativa
- 6.11) Dirección General Administrativa Contable
- 6.12) Dirección de Obras y Operaciones
- 6.13) Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto
- 6.14) Dirección de Relaciones Institucionales, Ceremonial y Protocolo
- 6.15) Bloques y/o Diputadas y Diputados según conformación de la HCDN

Las asignaciones se realizan de conformidad con las necesidades del servicio y el uso observado que los usuarios le den a los vehículos, siendo facultad de la Autoridad de Aplicación asignar y/o redistribuir los automotores en este sentido.

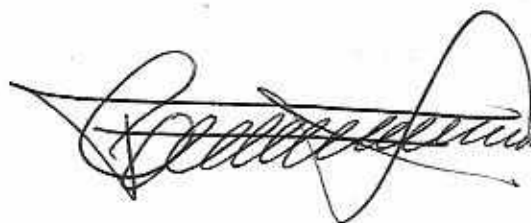
**ARTÍCULO 7°.- DE LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS ASIGNADOS**

Son usuarios de vehículos asignados las autoridades, dependencias, legisladores y bloques enumerados en el Artículo 6° del presente anexo.

**ARTÍCULO 8°.- DE LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS**

Cada una de las autoridades, dependencias y bloques políticos enumerados en el Artículo 6°, a quienes se les hubiese asignado en forma específica un vehículo, deberán designar un responsable administrativo ante la Autoridad de Aplicación.

Los responsables administrativos deberán:



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

- 8.1) Presentarse ante la Autoridad de Aplicación al momento de hacer entrega y/o devolución del vehículo asignado y suscribir el acta correspondiente (Anexos II y III).
- 8.2) Observar la reglamentación vigente de la HCDN y las normas de tránsito Nacional, Provincial y Municipal.
- 8.3) Quedar a disposición de la Autoridad de Aplicación ante cualquier requerimiento que efectúe sobre el vehículo asignado.
- 8.4) Brindar a la Autoridad de Aplicación toda la información que permita individualizar y contactar a los sujetos autorizados para conducir los vehículos, según los términos del Artículo 9° del presente Anexo.

**ARTÍCULO 9°.- DE LOS SUJETOS AUTORIZADOS**

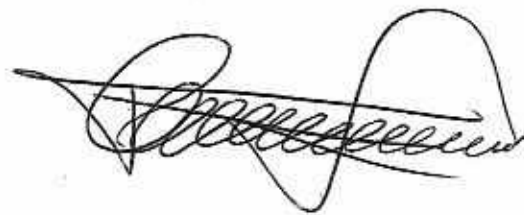
Los responsables administrativos podrán designar como sujetos autorizados para conducir los vehículos asignados, hasta un máximo de dos (2) agentes por vehículo.

Los sujetos autorizados deberán:

- 9.1) Cumplir funciones dentro del área de asignación del vehículo y/o de la Dirección de Automotores.
- 9.2) Revestir el carácter de planta permanente o transitoria en la HCDN.
- 9.2) Observar la reglamentación vigente de la HCDN y las normas de tránsito Nacional, Provincial y Municipal.

**ARTÍCULO 10°.- DE LA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS**

Los vehículos asignados deberán ser restituidos por los usuarios con anterioridad a la finalización del mandato, ante el cese de sus funciones o por modificación de las circunstancias que motivase dicha asignación, según corresponda.



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

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

La restitución deberá efectuarse junto con el juego de llaves y todos los accesorios que se hubiesen provisto, por ante la Autoridad de Aplicación, quien labrará la respectiva acta de devolución (Anexo III).

**ARTÍCULO 11°.- DE LA REPOSICIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS**

El acaecimiento de desperfectos mecánicos, siniestros y/o cualquier otra situación que impida continuar con el uso del vehículo, no implica el cambio automático del mismo.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Autoridad de Aplicación puede reanudar el servicio con otro vehículo si ello no perjudica el normal funcionamiento del servicio de la Flota Automotor.

**TÍTULO III: De las Disposiciones Comunes**

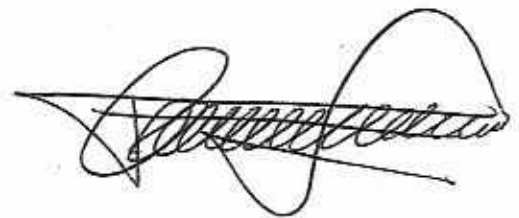
**ARTÍCULO 12°.- DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS**

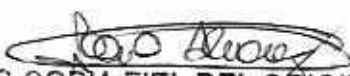
Los usuarios detallados en los artículos 2°, 7°, 8° y 9° del presente procedimiento administrativo y los choferes de la Flota Automotor de la HCDN deberán:

12.1) Colaborar con la Autoridad de Aplicación a fin de cumplir con el plan de mantenimiento preventivo de las unidades, verificaciones técnicas y demás requerimientos de carácter operativo o reglamentario a los que se encuentren sujetos los vehículos y que la Autoridad de Aplicación disponga.

12.2) Efectuar la rendición de los gastos de combustible admisibles ante la Autoridad de Aplicación de conformidad con la reglamentación en la materia aprobada por la Administración.

12.3) Usar cinturón de seguridad y procurar el uso del mismo por todos los pasajeros.



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



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

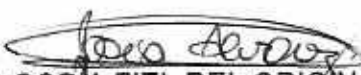
- 12.4) Respetar la cantidad máxima de pasajeros estipuladas según el vehículo.
- 12.5) Cumplir con las normas de tránsito Nacional, Provincial y Municipal.
- 12.6) Informar de manera inmediata a la Autoridad de Aplicación de cualquier desperfecto, inconveniente y/o siniestro que sufra el automóvil.
- 12.7) Realizar la denuncia policial correspondiente en caso de extravío, robo y/o hurto de la documentación propia del vehículo y/o tarjetón de libre tránsito y estacionamiento.
- 12.8) Colaborar con la Autoridad de Aplicación en todo trámite originado en consecuencia de un siniestro que sufra el vehículo durante el uso del mismo.
- 12.9) Informar a la Autoridad de Aplicación, de manera quincenal, el kilometraje y, de manera inmediata, cualquier situación anormal que surja del uso del vehículo.
- 12.10) En caso de averías, desperfectos mecánicos, siniestros y/o cualquier otra situación que impida continuar con el uso del vehículo, permanecer junto al vehículo hasta tanto arribe la asistencia de la Autoridad de Aplicación y/o el auxilio mecánico.

**ARTÍCULO 13°.- DE LOS USOS PROHIBIDOS**

Los usuarios detallados en los artículos 2°, 7°, 8° y 9° del presente procedimiento administrativo y los choferes de la Flota Automotor de la HCDN, al utilizar los vehículos, tienen prohibido:

- 13.1) Fumar en el interior de los vehículos. Dicha prohibición es extensiva a los dispositivos electrónicos de vapeo.
- 13.2) Utilizar teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, auriculares o cualquier otro artefacto que pudiera implicar una distracción en el manejo.
- 13.3) Realizar maniobras bruscas y/o temerarias y/o intempestivas;



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

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

- 13.4) Violar los límites de velocidad establecidos en las normas de tránsito Nacional, Provincial y Municipal.
- 13.5) Promover o participar en disturbios o discusiones con otros conductores, peatones, ciclistas o transeúntes.
- 13.6) Colocar o trasladar equipaje en espacios del vehículo no habilitados a tales fines.
- 13.7) En el supuesto de los usuarios habilitados en términos del Artículo 2°, no podrán realizarse traslados de equipaje, documentación, encomiendas y/o la realización de cualquier gestión de mensajería sin su presencia.
- 13.8) En el supuesto de los usuarios habilitados en términos del Artículo 2°, no podrán trasladar familiares, personal asistente de los usuarios (secretarios, asesores) y/o de cualquier otra persona externa a la HCDN, sin su presencia.
- 13.9) Trasladar niños, niñas y adolescentes, con las siguientes excepciones: a) familiares directos de los usuarios y con presencia de estos últimos y b) Alumnos del Jardín de Infantes de la HCDN en presencia de las docentes.
- 13.10) Permitir el uso de los vehículos por parte de cualquier otra persona que no sean los choferes y/o sujetos indicados específicamente, sin importar la vinculación existente entre las personas no autorizadas y estos sujetos.
- 13.11) Utilizar el vehículo de la flota fuera del país.
- 13.12) Hacer abandono del vehículo.

**ARTÍCULO 14°.- DE LAS NORMAS DE TRANSITO**

Los sujetos indicados en los Artículos 2°, 7°, 8° y 9° y los choferes de la HCDN deberán cumplir con las normas de tránsito de carácter Nacional, Provincial y Municipal.

No será causal de incumplimiento de dicha normativa razones de desvíos, demoras y/o urgencias que no sean de carácter médico y/o humanitario, debiendo justificarse estas últimas con documentación respaldatoria de tales circunstancias.



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

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

**ARTÍCULO 15°.- DE LAS INFRACCIONES**

Los sujetos indicados en los Artículos 2°, 7°, 8° y 9° y los choferes de la HCDN responderán por las infracciones por ellos cometidas durante el uso de los vehículos de la Flota Automotor y colaborarán con la Autoridad de Aplicación para el cumplimiento de las diligencias que ésta indique en vistas a la tramitación, resolución y cancelación de las infracciones cometidas.

La responsabilidad por las infracciones por ellos cometidas será evaluada en forma particular, dependiendo las circunstancias del caso y encontrándose habilitados los sujetos indicados a realizar los descargos correspondientes, en forma escrita, ante la Autoridad de Aplicación, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su notificación.

**ARTÍCULO 16°.- DE LA DOCUMENTACION OBLIGATORIA PARA CIRCULAR**

Los responsables administrativos detallados en el Artículo 8° y los sujetos autorizados detallados en el Artículo 9°, deberán contar con licencia para conducir vigente emitida por autoridad competente, con la categoría requerida para conducir cada tipo de vehículo asignado. Se deberá acreditar una copia simple de la misma ante la Autoridad de Aplicación al momento de la suscripción del acta de asignación (Anexo II) del vehículo correspondiente.

Los choferes de Servicios Generales deberán contar con licencia para conducir de categorías profesionales.

Queda revocada automáticamente la autorización para conducir los vehículos de la Flota Automotor una vez vencida la licencia de los sujetos indicados en los artículos 2°, 7°, 8° y 9° y de los choferes de la HCDN, hasta tanto se acredite su renovación.

En caso de extravío, robo y/o hurto de la documentación propia del vehículo y/o tarjetón de libre tránsito y estacionamiento, los usuarios deberán presentar

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

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

la denuncia policial correspondiente a la Autoridad de Aplicación, no pudiendo circular dicho vehículo hasta tanto la documentación requerida para su uso sea repuesta.

**ARTÍCULO 17°.- DEL TELEPEAJE**

Todos los vehículos de la Flota Automotor de la HCDN cuentan con dispositivo de Telepeaje, los usuarios consignados en los Artículos 7°, 8° y 9° del presente reglamento, en caso de desperfectos en su funcionamiento, deberán reportarlo a la Autoridad de Aplicación.

No se podrán rendir gastos de peaje: 1) por desperfectos en el funcionamiento del dispositivo, 2) por tránsito en rutas donde se utilice otro tipo de sistema para el cobro de peajes y 3) por incompatibilidad con los instalados por la HCDN en los vehículos de la Flota Automotor.

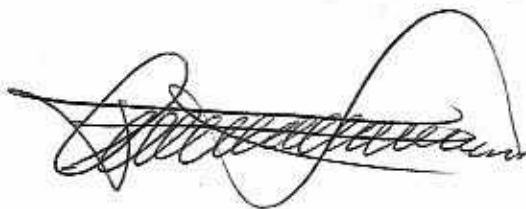
**ARTÍCULO 18°.- DE LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

Todos los usuarios de vehículos de la Flota Automotor de esta HCDN, sin excepción, deberán cumplimentar con las instrucciones que establezca la Dirección de Automotores, en su carácter de Autoridad de Aplicación del presente reglamento.

La Autoridad de Aplicación, ante la evidencia de un uso inadecuado de la Flota Automotor por parte de los sujetos contemplados en los Artículos 2°, 7°, 8° y 9° y los choferes de la HCDN, podrá:

18.1) Informar a la DGCA y/o a la Secretaría Administrativa a fin de que suspendan de manera temporal o definitiva el uso de los vehículos junto con cualquier otra medida que considere pertinentes.

18.2) Iniciar los procedimientos administrativos tendientes a aplicar las sanciones que considere conveniente.



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

*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

18.3) Disponer de las medidas precautorias oportunas a efectos de salvaguardar a las personas, los bienes y los vehículos que conforman la Flota Automotor.



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



*H. Cámara de Diputados de la Nación*

*Secretaría Administrativa*

**Anexo II**

Buenos Aires, \_\_\_\_\_.

**ACTA DE ASIGNACIÓN DE AUTOMÓVIL  
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

La Dirección de Automotores entrega por disposición de las autoridades a el/la Sr/a. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, el vehículo identificado debajo:

**MARCA:**  
**MODELO:**  
**DOMINIO:**

**DOCUMENTACIÓN y EQUIPAMIENTO ENTREGADO:**

Llaves, oblea de libre tránsito y estacionamiento, fotocopia certificada de cédula verde/blanca, certificado de cobertura de seguro vigente, kit de seguridad y auxilio.

GPS patrimonio: \_\_\_\_\_.

Tarjeta combustible: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. Límite mensual: \$ \_\_\_\_\_,00.

**KILOMETRAJE Y OBSERVACIONES DE LA UNIDAD:**

\_\_\_\_\_ kms. Se entrega el vehículo sin/con observaciones mecánicas/estéticas.

Entrega el vehículo asignado:  
asignado:

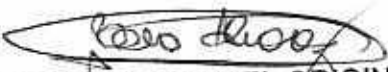
Recibe vehículo

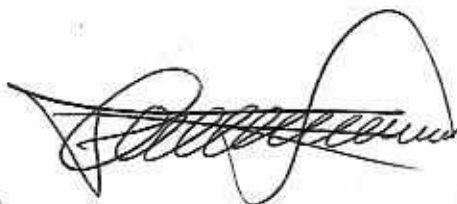
Firma:

Firma:

Aclaración:  
CUIL/DNI/Legajo:

Aclaración:  
CUIL/DNI/Legajo

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



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

**ANEXO III**

Buenos Aires, \_\_\_\_\_

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE AUTOMÓVIL  
 DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

La Dirección de Automotores recibe de el/la Sr/a. \_\_\_\_\_,  
 el vehículo identificado debajo:

**MARCA:**  
**MODELO:**  
**DOMINIO:**

**DOCUMENTACIÓN y EQUIPAMIENTO RECIBIDO:**

Llaves, oblea de libre tránsito y estacionamiento, fotocopia certificada de cédula verde/blanca, certificado de cobertura de seguro vigente, kit de seguridad y auxilio. GPS patrimonio: \_\_\_\_\_.

**KILOMETRAJE Y OBSERVACIONES DE LA UNIDAD:** \_\_\_\_\_  
 kilómetros.

	<b>ESTADO CARROCERÍA</b>	
	PARABRISAS	
	PARAGOLPES DEL.	
	PARAGOLPES TRAS.	
	CAPOT Y BAÚL	
	ÓPTICAS Y ESPEJOS	
	TECHO	
	GUARD. DEL. COND.	
	GUARD. DEL. ACOMP.	
	GUARD. TRAS. COND.	
	GUARD. TRAS. ACOMP.	
	PUERTA DEL. COND.	
	PUERTA DEL. ACOMP.	
	PUERTA TRAS. COND.	
	PUERTA TRAS. ACOMP.	
	<b>ESTADO INTERIOR</b>	
TABLERO Y LUCES		
TAPIZADO ASIENTOS		
PANELES DE PUERTAS		
ACCESORIOS		
<b>OTRAS OBSERVACIONES - ACLARACIONES</b>		
<b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE</b>		

Devuelve el vehículo asignado:

Firma:

Aclaración:

CUIL/DNI/Legajo:

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