

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

BUENOS AIRES, 26 ABR 2018

**VISTO**, la Ley de Presupuesto N° 27.431 y la Resolución de Presidencia N° 944/17, y

**CONSIDERANDO:**

Que por RP N° 944/17 se aprobó el Sistema de Registro Patrimonial de Bienes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que el artículo 2° de la mentada norma, encomienda a esta Secretaría, la realización de todas las diligencias necesarias para la reglamentación, implementación, cumplimiento y aplicación de las sanciones relativas al Sistema de Registro Patrimonial de Bienes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que la Ley de Presupuesto N° 27.431 en su artículo 75 derogó el Capítulo V del Decreto-Ley 23.354/56 – ex Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General y en su artículo 76 estableció que cada uno de los Poderes del Estado tendrá a su cargo la administración de los bienes muebles y semovientes, asignados a cada una de sus Jurisdicciones y Entidades, quedando facultados para dictar el correspondiente marco normativo.

Que han tomado intervención la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Coordinación Técnico Legal.

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 TÉCNICA  
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.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION  
DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Reglamento del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, el cual, como ANEXO I, forma parte integrante de la presente disposición.

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar el Modelo de Informe Mensual/Anual para Responsable Patrimonial, el cual, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente disposición.

**ARTÍCULO 3°.-** Establecer que la presente reglamentación se pondrá en vigencia a partir de la fecha de registro de la presente.

**ARTÍCULO 4°.-** Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.



  
**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 I**

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES DE  
 LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**TÍTULO I: ALTA POR ADQUISICIÓN (COMPRA)**

**ARTICULO 1°.-** Existen tres tipos de alta por adquisición de bienes. La diferencia entre ellas se encuentra en la instrumentación. Las mismas son por Orden de Compra (R.P. 1145/12 o la norma que en futuro la sustituya o reemplace), por Caja Chica, o por Resolución Presidencial N° 15/98 (y modificatorias).

**ARTICULO 2°.-** Si la adquisición del bien se realiza mediante Orden de Compra, la unidad requirente no deberá realizar gestión alguna, solo dar conformidad a la factura cuando ésta le sea enviada incorporada en un Corresponde desde la Dirección General Administrativo Contable. El alta en el sistema patrimonial, se realizara de acuerdo a lo establecido en el circuito de pago de las facturas de proveedores, una vez que la Comisión de Recepción Definitiva haya rubricado el Acta correspondiente según lo normado por la R.P. 1145/12.

**ARTICULO 3°.-** Si la adquisición se realiza mediante Caja Chica. El área interviniente solicitará el alta mediante nota Sistema de Comunicaciones Documentales dirigida a la Dirección General Administrativo Contable, a la cual adjuntara copia de la factura correspondiente y se indicará el número y año de caja chica a la que corresponde. Desde la Mesa de Entradas de la Dirección General Administrativo Contable, se caratulara como un Trámite Interno y se remitirá al Departamento de Patrimonio. Si la unidad requirente no pudiera enviar la información digitalmente, deberá presentar la documentación físicamente en la mesa de entradas de la Dirección General Administrativo Contable. Una vez identificado el bien adquirido, el Responsable Patrimonial deberá suscribir el correspondiente vale de cargo, emitido por el Administrador del Sistema,

  
**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*

quedándose con dos copias, de las cuales guardara una para su control y la segunda la presentará junto con la factura original, al momento de realizar la rendición de fondos de caja chica.

**ARTICULO 4°.-** En el caso de una adquisición por R.P. 15/98 (y modificatorias), la unidad requirente no deberá realizar ninguna gestión, solo dará conformidad a la declaración jurada pertinente. El alta patrimonial será solicitada al Administrador del Sistema desde el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable para los casos que corresponda.

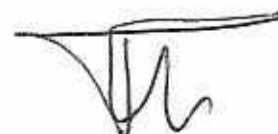
**ARTICULO 5°.-** En todos los casos, habiéndose recibido la notificación de la adquisición, el Departamento de Patrimonio cumplimentará el proceso de alta patrimonial (alta en los sistemas, vales de cargo, impresión y pegados de etiquetas). Desde el momento en que el Responsable Patrimonial presta conformidad a los formularios pertinentes con firma ológrafa, queda obligado a lo establecido en los artículos 6°, 7°, 10°, 11° y 12° de la R.P. N° 944/17.

**TÍTULO II: ALTA POR TRANSFERENCIA DE OTROS ORGANISMOS  
 PÚBLICOS O CESIÓN SIN CARGO**

**ARTICULO 6°.-** El área receptora emitirá una nota mediante Sistema de Comunicaciones Documentales a la Dirección General de Coordinación Administrativa informando la posibilidad de recibir un bien en cesión a título gratuito, detallándolo exhaustivamente. En caso de no contar con la posibilidad de remitir la solicitud vía Sistema de Comunicaciones Documentales, deberá ingresar en formato papel un memo con la solicitud en la mesa de entrada, adjuntando la carta de intención. La Dirección General de Coordinación Administrativa remitirá a la Secretaría Administrativa, nota de solicitud de alta de un bien producto de una cesión a título gratuito, a fin de tomar conocimiento y prestar su conformidad.

**ARTICULO 7°.-** Considerada la solicitud, la Secretaría Administrativa dará intervención a la Dirección General de Coordinación Administrativa, la que tomará conocimiento y le dará continuidad al trámite, remitiéndolo a la mesa de entrada

  
 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*

de la Dirección General Administrativo Contable para proceder a la caratulación del expediente y el pase al área receptora de la cesión a título gratuito para su conformidad.

**ARTICULO 8°.-** El área interviniente prestará conformidad al alta de la cesión a título gratuito solicitada y posteriormente remitirá al Departamento de Patrimonio, que procederá a elaborar el proyecto de acto de disposición, el cual, previa intervención de la Dirección General Administrativo Contable, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, será elevado a la Dirección General de Coordinación Administrativa.


**ARTICULO 9°.-** La Secretaría Administrativa procederá al dictado del acto administrativo y la correspondiente autorización de alta en los registros patrimoniales de los bienes recibidos en donación hacia esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

**ARTICULO 10°.-** Habiéndose realizado la disposición que autoriza la recepción del bien, se notificará al área receptora a fin de que proceda a pactar la entrega del mismo con el donante y posteriormente eleve a la Dirección de Administración, dependiente de la Dirección General Administrativo Contable.

**ARTICULO 11°.-** La Dirección de Administración girará las actuaciones administrativas al Departamento de Patrimonio a fin de cumplimentar con el proceso de alta patrimonial (alta en los sistemas, vales de cargo, impresión y pegados de etiquetas). Desde el momento en que el Responsable Patrimonial presta conformidad a los formularios pertinentes con firma ológrafa, queda obligado a lo establecido en los artículos 6°, 7°, 10°, 11° y 12° de la R.P. N° 944/17.

**ARTICULO 12°.-** Para los casos de alta de bienes inmuebles el Departamento de Patrimonio deberá notificar de forma fehaciente a la Agencia de Administración de Bienes del Estado a los efectos de posibilitar una registración unificada.

  
 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*

**TÍTULO III: ALTA POR FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN,  
 ALTA NO PRESUPUESTARIA Y VERIFICACIÓN DE INVENTARIO**

**ARTICULO 13°.-** Para las altas de bienes de uso originadas por la fabricación, producción y/o construcción del mismo por alguna dependencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación se utilizará el mismo procedimiento que para las altas por Caja Chica (Titulo I) con la diferencia que en lugar de elevar por Sistema de Comunicaciones Documentales (o nota papel) la copia de la factura, se elevará una nota del área técnica que dio origen al bien brindado un detalle completo de las características del mismo.

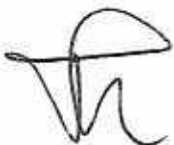
**ARTICULO 14°.-** Para las altas de bienes de uso originadas por altas no presupuestarias o verificación de inventario será el Departamento de Patrimonio, actuando de oficio el que propiciará el trámite en orden a que esta clasificación entiende que los bienes fueron encontrados dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación sin identificación patrimonial alguna o su imputación contable fue de tipo extrapresupuestaria.

**ARTICULO 15°.-** El Departamento de Patrimonio cumplimentará el proceso de alta patrimonial (alta en los sistemas, vales de cargo, impresión y pegados de etiquetas). Desde el momento en que el Responsable Patrimonial presta conformidad a los formularios pertinentes con firma ológrafa, queda obligado a lo establecido en los artículos 6°, 7°, 10°, 11° y 12° de la R.P. N° 944/17.

**TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES  
 MUEBLES Y/O EQUIPOS ELECTRONICOS Y SOLICITUD DE RETIRO DE  
 BIENES**

**ARTICULO 16°.-** Todo traslado de bienes dentro del ámbito de la HCDN, deberá

  
 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*

contar con la conformidad de la Secretaría Administrativa y/o de quien designe, tal como lo establece el Título III de la R.P. N° 944/17 en su artículo 15°.

**ARTICULO 17°.-** El área requirente emitirá una nota digital mediante Sistema de Comunicaciones Documentales a la Dirección General de Coordinación Administrativa adjuntando el "Formulario Retiro de Mobiliario" o el "Formulario Retiro de Equipamiento Electrónico" según corresponda, ambos disponibles en Intranet (<http://intranet.hcdn.gob.ar/informacion-util/formularios.html>). En caso de no contar con la posibilidad de hacer la solicitud vía Sistema de Comunicaciones Documentales deberá ingresar en formato papel un memo con la solicitud en la mesa de entradas de la Dirección General de Coordinación Administrativa, adjuntando el formulario que corresponda. La Dirección General de Coordinación Administrativa aprobará la solicitud y enviará al Departamento de Patrimonio la Nota de requerimiento con su correspondiente aprobación.

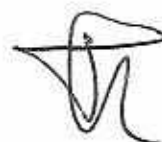
**ARTICULO 18°.-** El área requirente estará obligada a mantener los bienes bajo su guarda hasta tanto se realice el retiro de los mismos, por parte del personal de la Dirección de Servicios Generales y/o Dirección General de Informática y Sistemas.

**ARTICULO 19°.-** El Departamento de Patrimonio controlará los datos informados sobre los bienes en cuestión y la correspondiente responsabilidad patrimonial.

**ARTICULO 20°.-** El Departamento de Patrimonio elaborará el Vale de Transferencia correspondiente para cada caso donde se detallarán el N° de Recurso (identificación patrimonial), Descripción, Dominio y Valor de los bienes si correspondiere.

**ARTICULO 21°.-** En caso de existir traslado de bienes entre los distintos inmuebles pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación se deberá confeccionar el correspondiente Formulario CP13 por cuadruplicado, suscrito por el responsable patrimonial de los bienes en cuestión en todas las hojas. La confección del mismo es obligatoria y será realizada por personal del Departamento de Patrimonio.

  
 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*

**ARTICULO 22°.-** Al momento del retiro y/o entrega de los bienes el responsable patrimonial de la oficina requirente deberá encontrarse presente para la suscripción de la totalidad de los formularios requeridos para el traslado de los bienes. Esta operatoria deslinda de responsabilidad al titular patrimonial de la dependencia que entrega los bienes.

**ARTICULO 23°.-** Posteriormente, una vez depositados los bienes en su destino final, el responsable patrimonial del área receptora deberá firmar la transferencia como recibida. Los bienes recibidos pasaran a estar bajo su responsabilidad patrimonial. Desde el momento en que el Responsable Patrimonial presta conformidad a los formularios pertinentes con firma ológrafa, queda obligado a lo establecido en los artículos 6°, 7°, 10°, 11° y 12° de la R.P. N° 944/17.

**ARTICULO 24°.-** El departamento de Patrimonio procederá a emitir cuatro originales de cada comprobante. Una vez firmados se entregara uno a cada una de las áreas implicadas y procederá a archivar las actuaciones correspondientes.

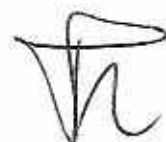
**ARTICULO 25°.-** En caso de confeccionarse formulario CP13, el original será requerido y quedará en poder del personal de la Dirección de Seguridad y Control asignado al edificio de origen. El duplicado quedará en poder del Responsable Patrimonial que entrega los bienes. El triplicado será requerido y quedará en poder del personal de la Dirección de Seguridad y Control afectado al edificio donde ingresan los bienes. El cuadruplicado quedará en poder del Departamento de Patrimonio.

**ARTICULO 26°.-** En caso de incumplimiento al presente se aplicarán las sanciones previstas en el Anexo I, art. 12. de la R.P. 944/2017.

**TÍTULO V: BAJA POR DECLARACIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE  
REZAGO PARA DESTRUCCIÓN**

**ARTICULO 27°.-** La Dirección General Coordinación Administrativa remitirá a la

  
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*

Secretaría Administrativa, informe del área interesada en la declaración de bienes a su cargo como rezago, requiriendo autorización para proceder a la destrucción de bienes en condición de rezago, desuso e irrecuperables, a fin de prestar su conformidad. Dicha solicitud debe incluir documentos fotográficos que acrediten el estado de conservación de los bienes en cuestión.

**ARTICULO 28°.-** La Secretaria Administrativa tomará conocimiento y determinará la viabilidad de la solicitud. En caso afirmativo, se dará intervención al área técnica correspondiente (Dirección de Servicios Generales y/o Dirección General de Informática y Sistemas dependiendo del tipo de bien), que procederá a elaborar un listado de los bienes que se encuentren en condiciones irrecuperables con destino a ser destruidos.

**ARTICULO 29°.-** La Secretaría Administrativa girará las actuaciones a la Dirección General Administrativo Contable. Posteriormente, el Departamento de Patrimonio elaborará el Formulario C.P.5, informe técnico, donde se detallarán los bienes que se hallan "en condición de Rezago, destruidos, irrecuperables y sin valor comercial", el que será suscripto por el Área Técnica idónea para constatar el estado del bien de uso, consignándose el N° de Rubro, N° de Recurso (identificación patrimonial), Descripción y Valor de los bienes a destruir. A su vez, confeccionará el proyecto de acto dispositivo de baja por destrucción con los datos mencionados.

**ARTICULO 30°.-** El área técnica que solicita la baja de los bienes en condición de rezago, destruidos, irrecuperables y sin valor comercial deberá dar cumplimiento a ciertas condiciones mínimas para que esa destrucción sea posible, a saber:

- a) Que el material a destruir carezca de valor comercial de venta y/o resulte antieconómica a remisión del mismo, en su caso, a depósitos centrales para su enajenación conjunta con otros bienes. Ello deberá ser corroborado, por el Jefe de Departamento pertinente dependiendo se trate de mobiliario o bienes electrónicos.

  
**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*

b) Que no resulte posible la cesión gratuita de los bienes a instituciones de beneficencia, fomento, culturales, deportivas, cooperativas y escuelas gratuitas que lo soliciten para el desarrollo de actividades de bien público que desarrollen su cometido en el ámbito local. Para ello se publicará en la página web de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación de forma visible y fácilmente identificable el listado de los bienes a declarar en condición de rezago por el término de 10 (diez) días hábiles. A lo largo de ese plazo la Dirección General de Coordinación Administrativa recibirá consultas o peticiones de entidades que pudieran estar interesadas en el material. Pasado el plazo mencionado y de no haber recibido el pedido de dichos bienes se procederá a dar trámite al acto administrativo que apruebe la destrucción.

c) En todos los casos deberá mediar la previa declaratoria del material en condición de rezago.

d) En caso de tratarse de aparatos eléctricos y electrónicos se los entregará a alguna entidad que acredite ser Tratadora de Aparatos Electrónicos en Desuso en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asegurando de esta manera su disposición final.

**ARTÍCULO 31°.-** 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. Las constancias del cumplimiento de los requisitos previos a la destrucción del material de rezago, indicadas en el Artículo 4°, servirán de base para el dictado de la pertinente disposición autorizante.

**ARTICULO 32°.-** En el caso de formular observaciones el Servicio Asesor o Auditor, el Departamento de Patrimonio realizará las modificaciones pertinentes al acto dispositivo y remitirá las actuaciones a la Dirección General de Coordinación

*Mario Alberto Álvarez*  
**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*

Administrativa, quien elevará a la Secretaría Administrativa el proyecto de disposición definitiva.

**ARTÍCULO 33°.-** La Secretaría Administrativa procederá al dictado del acto administrativo de declaración de los bienes en desuso o en condición de rezago, autorizando la baja por destrucción y posterior baja de los registros patrimoniales de esta HCDN.

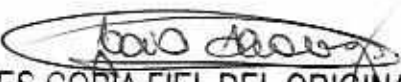
**ARTICULO 34°.-** La Dirección General Coordinación Administrativa girará las actuaciones administrativas a la Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio) para la confección de las actas de destrucción correspondientes.

**ARTICULO 35°.-** La Dirección General Coordinación Administrativa coordinará la entrega y procederá a la suscripción por las partes involucradas del acta de destrucción respectiva, junto con la intervención de la Asesoría Notarial de esta HCDN.

**ARTICULO 36°.-** Una vez entregados los bienes destruidos, y suscripta el acta de destrucción correspondiente, la Dirección General de Coordinación Administrativa supervisará el cierre de las actuaciones y girará todo lo actuado, incluyendo copia del acta de destrucción y del acto administrativo que la autorizó, a la Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio), a fin de que proceda a la baja de los bienes destruidos de los registros patrimoniales de la HCDN.

**ARTICULO 37°.-** La Dirección General Administrativo Contable, dará intervención a la Contaduría General de la Nación y procederá al archivo de las actuaciones.

**ARTICULO 38°.-** Para los casos de baja de bienes inmuebles el Departamento de Patrimonio deberá notificar de forma fehaciente a la Agencia de Administración de Bienes del Estado a los efectos de posibilitar una registración unificada.

  
 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***TÍTULO VI: BAJA POR DECLARACIÓN EN DESUSO, TRANSFERENCIA O CESIÓN SIN CARGO, POR VENTAS O SUSTRACCIÓN/SINIESTRO**

**ARTICULO 39°.-** Para los trámites de baja por declaración en desuso, transferencia o cesión sin cargo se aplicará lo normado en la Ley de Presupuesto N° 27.431 o la norma que en futuro la sustituya o reemplace y por la normativa interna de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación contenida en las R.P. N° 942/14, 321/16, 1304/16, la DSAD N° 45/17 y RP N° 340/18 (y sus modificatorias) o las normas que en futuro las sustituyan o reemplacen. En estos casos el Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o autoridad competente que éste designe podrá autorizar la transferencia patrimonial sin cargo, de una jurisdicción a otra, de los materiales y elementos en desuso o en condición de rezago. En caso de que dichos elementos no tuvieran aplicación conveniente, también podrán cederse sin cargo, previa autorización del Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o autoridad competente que éste designe, a organismos públicos o instituciones privadas legalmente constituidas en el país para el desarrollo de actividades de interés general.

**ARTICULO 40°.-** Para los trámites de baja por ventas se aplicará lo normado la Ley de Presupuesto N° 27.431 o la norma que en futuro la sustituya o reemplace y la R.P. 1145/12 (y modificatorias).

**ARTICULO 41°.-** Para los trámites de baja por sustracción o siniestro se aplicará lo normado por la Ley de Presupuesto N° 27.431 o la norma que en futuro la sustituya o reemplace y la R.P. 944/17 en su artículo 12°.

**ARTICULO 42°.-** Para este último caso una vez dictaminado por la Asesoría Letrada el sumario administrativo en el que haya sido tratada de la sustracción o el siniestro, la Secretaría Administrativa dictará el acto administrativo pertinente.

**ARTICULO 43°.-** La Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio), procederá a la baja de los bienes mencionados en el presente Anexo

  
**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*

de los registros patrimoniales de la HCDN.

**ARTICULO 44°.-** La Dirección General Administrativo Contable, dará intervención a la Contaduría General de la Nación y procederá al archivo de las actuaciones.

**ARTICULO 45°.-** La Dirección General de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General de Coordinación Técnico y Legal procederán en caso de corresponder a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en la Ley N° 24.600 o la norma que en futuro la sustituya o reemplace.

**ARTICULO 46°.-** Toda transferencia de dominio o cambio de destino de los bienes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación deberá comunicarse a la Contaduría General, acompañando los antecedentes que permitan efectuar las pertinentes registraciones, en la forma y oportunidad que determine el Poder Ejecutivo.

**TÍTULO VII: INFORMES DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 47°.- Informe Mensual.** Deberá ser presentado mediante Sistema de Comunicaciones Documentales al Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección General Administrativo Contable con rúbrica ológrafa en todas las páginas por el Responsable Patrimonial según lo establecido por el Artículo 10° de la R.P. N° 944/17.

**ARTÍCULO 48°.-** La entrega del informe será recibida dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes inmediato posterior al que es motivo del reporte. Por ejemplo el informe del mes de marzo será recibido dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes de abril del mismo año.

**ARTÍCULO 49°.-** El reporte deberá incluir detalle de los movimientos de bienes que se encuentran en custodia del responsable patrimonial firmante, consignados en las columnas de: N° de Recurso (identificación patrimonial), Descripción y Oficina. En caso de no haberse registrado movimientos se deberá enviar la planilla

  
**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*

firmada con la leyenda "Sin Movimientos". Se adjunta al presente un modelo de planilla que estará disponible en Intranet.

**ARTÍCULO 50°.-** Se definirán los conceptos para una mayor claridad:

**Número de Recurso.** Es el número de identificación patrimonial compuesto por la letras "PAT" seguidas de una numeración. El mismo se encuentra impreso en las etiquetas con código QR.

**Descripción.** Es la descripción del tipo de bien al que se hace referencia y se encuentra impresa en la etiqueta QR. Las descripciones se encuentran presentes en los reportes que entrega el Departamento de Patrimonio al Responsable Patrimonial.

**Oficina.** Es la descripción completa de la ubicación física del bien (nombre de la Dirección/Departamento, ubicación por edificio, anexo, piso y número de oficina)

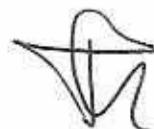
**ARTÍCULO 51°.- Informe Anual.** Deberá ser presentado mediante Sistema de Comunicaciones Documentales al Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección General Administrativo Contable con rúbrica ológrafa en todas las páginas por el Responsable Patrimonial según lo establecido por el Artículo 10° de la R.P. N° 944/17.

**ARTÍCULO 52°.-** La entrega del informe será recibida dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes de octubre de cada año.

**ARTÍCULO 53°.-** A solicitud vía Sistema de Comunicaciones Documentales de cada dependencia, el Departamento de Patrimonio podrá facilitar al Responsable Patrimonial un reporte con los bienes registrados a su cargo a fin de facilitar el control de los mismos. Esta información surge de lo registrado en el Sistema de Administración de Bienes, la cual deberá ser revisada y conformada por el Responsable Patrimonial.

**ARTÍCULO 54°.-** El informe deberá contener la información sobre los movimientos de un año completo, es decir del 1° de Octubre de un año hasta el 30 de

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



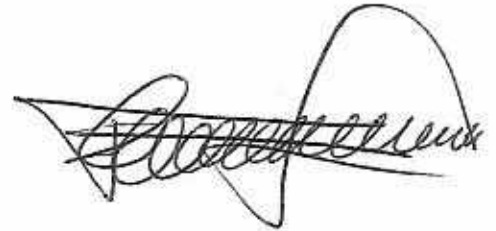
*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

Septiembre del año siguiente, ambos inclusive.

**TÍTULO VII: DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL**

**ARTICULO 55°.-** Que de acuerdo a lo establecido en la R.P. N° 944/17, para la designación y/o cambio del Responsable Patrimonial de una dependencia, se deberá solicitar digitalmente vía Sistema de Comunicaciones Documentales al Departamento de Patrimonio, debiendo cumplir el nuevo responsable con los requisitos establecidos mencionada Resolución.

**ARTICULO 56°.-** Que dicha comunicación deberá contener los siguientes datos del Responsable Patrimonial: Nombre y Apellido, Legajo, Oficina.



  
**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

**MODELO DE INFORME MENSUAL / ANUAL PARA RESPONSABLE**  
**PATRIMONIAL**



"2017 - Año de las Energías Renovables"

**Reporte Mensual / Anual Bienes de Uso**

Buenos Aires, ..... de ..... de 20...

Dependencia / Contacto. ....

Edificio: .....

Planta: .....

Oficina: .....

N° Recurso	Descripción Recurso	Ubicación

Firma del Responsable Patrimonial .....

Aclaración.....

Legajo.....

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

*Mario Alberto Alvarez*