

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

**BUENOS AIRES, 23 OCT 2019**

**VISTO**, la Ley Nacional de Presupuesto N°27.431, las Resoluciones de Presidencia RP N° 15/1998 y modificatorias, RP N° 1073/2018, RP N° 913/2019 - Anexo I-, las actuaciones administrativas CUDAP: TI\_AC-HCD 2813/2019, y;

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución Presidencia RP N° 913/2019 – Anexo I- se aprueba el Sistema de Registro Patrimonial de Bienes de Uso de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y se deja sin efecto la RP N° 944/2017 y sus normas reglamentarias.

Que el artículo 3° 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 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,

**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 Uso 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 Anual para Responsable Patrimonial,



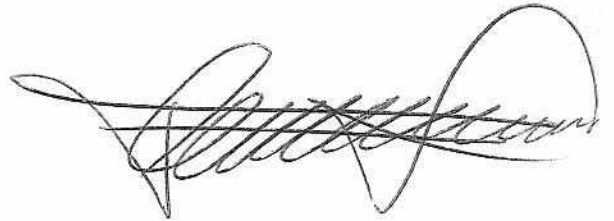
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
 D/TI ACAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

el cual, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente disposición.

**ARTÍCULO 3°.-** Aprobar el Glosario del Reglamento del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes de Uso la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, el cual, como ANEXO III, forma parte integrante de la presente disposición.

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DE LA 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 USO  
 DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**TÍTULO I: ALTA POR ADQUISICIÓN**

**ARTICULO 1º.-** El alta de bienes en el Sistema de Registro Patrimonial, en función de su instrumentación, puede darse por adquisiciones realizadas según el Reglamento de Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, según el sistema de Fondos Rotatorios o según el régimen de Cajas Chicas, o según el sistema de la Resolución Presidencial RP N°15/1998 (y modificatorias) y/o según cualquier proceso administrativo habilitado al efecto.

**ARTÍCULO 2º.-** 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 (CR) desde la Dirección General Administrativo Contable. El alta en el sistema patrimonial, se realizará 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. 1073/2018.

**ARTÍCULO 3º.-** Si la adquisición se realiza mediante Caja Chica, Fondos Rotatorios y/o según cualquier proceso administrativo habilitado al efecto, el área interviniente solicitará el alta mediante nota Sistema de Comunicaciones Documentales dirigida a la Dirección General Administrativo Contable, a la cual adjuntará 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 caratulará como un Trámite Interno y se remitirá al Departamento de Patrimonio.

Una vez identificado el bien adquirido, el/la Responsable Patrimonial deberá suscribir el correspondiente vale de cargo, emitido por el Ordenador del Sistema, quedándose con dos copias, de las cuales guardará 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,



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH

JEFE DE DEPARTAMENTO

DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN

DE GRAL COORD. ADMINISTRATIVA

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



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

Fondos Rotatorios y/o según cualquier proceso administrativo habilitado al efecto.

**ARTÍCULO 4°.-** En el caso de una adquisición según el sistema de la Resolución Presidencial RP N°15/1998 (y modificatorias), la unidad requirente no deberá realizar ninguna gestión, solo dará conformidad a la declaración jurada pertinente. El alta patrimonial será solicitada al Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso desde el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable para los casos que corresponda.

**ARTÍCULO 5°.-** En todos los casos, recibida la notificación de la adquisición de un bien de uso, el Departamento de Patrimonio realizará el proceso de alta patrimonial (alta en los sistemas, vales de cargo, impresión y pegados de etiquetas), el cual deberá estar concluido en forma previa al pago correspondiente.

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

**ARTÍCULO 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. 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.

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

**ARTÍCULO 8°.-** Una vez tomado conocimiento, el área receptora remitirá al Departamento de Patrimonio a fin de que proceda 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.

**ARTÍCULO 9°.-** La Secretaría Administrativa procederá al dictado del acto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

administrativo correspondiente, autorizando a recibir un bien por transferencia o por sesión sin cargo de otros organismos públicos y ordenando el alta respectiva en el Sistema de Registro Patrimonial.

**ARTÍCULO 10.-** Dictado el Acto Administrativo, el Área Receptora realizará las tareas pertinentes a fin de coordinar la entrega del/los bien/es en cuestión con el cesionario, dando posterior intervención a la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable.

**ARTÍCULO 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).

**ARTÍCULO 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.

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

**ARTÍCULO 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 igual procedimiento que el descrito en el Título I con relación a los bienes de uso adquiridos por Caja Chica, Fondos Rotatorios y/o según cualquier proceso administrativo habilitado al efecto, con la salvedad que en lugar de elevar por Sistema de Comunicaciones 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 15.-** El Departamento de Patrimonio cumplimentará el proceso de alta patrimonial (alta en los sistemas, vales de cargo, impresión y pegados de etiquetas).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



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

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

**ARTÍCULO 16.-** Todo traslado de bienes dentro del ámbito de la H.C.D.N., deberá contar con la conformidad de la Secretaría Administrativa y/o de quien designe, tal como lo establece el artículo 16 del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes aprobado por R.P. N°913/2019 -Anexo I-.

**ARTÍCULO 17.-** El área requirente emitirá una nota digital mediante el 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.

**ARTÍCULO 18.-** El área requirente estará obligada a mantener los bienes bajo su custodia 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, según corresponda al tipo de bien.

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

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

**ARTÍCULO 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, suscripto por el/la responsable patrimonial de los bienes en cuestión en todas las hojas. La confección del

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO BOCHI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

mismo es obligatoria y será realizada por personal del Departamento de Patrimonio. El documento 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 el poder del Departamento de Patrimonio.

**ARTÍCULO 22.-** Al momento del retiro y/o entrega de los bienes el/la responsable patrimonial del área 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/ a la titular patrimonial de la dependencia que entrega los bienes.

**ARTÍCULO 23°.-** Posteriormente, una vez recibidos los bienes en su destino final, el/la responsable patrimonial del área receptora deberá firmar la transferencia como recibida. Los bienes recibidos pasaran a estar bajo su responsabilidad patrimonial.

**ARTÍCULO 24.-** El departamento de Patrimonio procederá a emitir cuatro ejemplares de cada comprobante ligado al proceso de transferencia de bienes de uso. Una vez firmados se entregará la copia correspondiente a cada una de las áreas implicadas y se procederá a archivar las actuaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 25.-** En caso de incumplimiento al presente el Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso podrá solicitar a la Secretaría Administrativa la aplicación de las sanciones previstas en el Anexo I, artículo 12 de la R.P N°913/2019 y regulaciones.

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

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección General Coordinación Administrativa remitirá a la Secretaría Administrativa, informe del área interesada en la declaración de bienes a su cargo como rezago, requiriendo autorización para proceder a la destrucción de los mismos. Dicha solicitud debe incluir documentos fotográficos y/o la debida justificación al respecto en la cual quede acreditado el estado de conservación de los bienes en cuestión.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría Administrativa tomará conocimiento y determinará la viabilidad de la solicitud. En caso afirmativo, se dará intervención al área técnica correspondiente (Dirección de Obras y Operaciones y/o Dirección General de Informática y Sistemas y/o la Dirección de Automotores dependiendo del tipo de bien), que procederá a elaborar un listado de los bienes que se encuentren en condición de rezago, desuso y/o irrecuperables con destino a ser destruidos.

**ARTÍCULO 28.-** 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 Número de Rubro, Número 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.

**ARTÍCULO 29.-** El área técnica que evalúa la baja de los bienes en condición de rezago, destruidos, irrecuperables y sin valor comercial deberá dar cumplimiento a ciertas condiciones mínimas, 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/la Jefe/a de Departamento pertinente o autoridad superior al mismo dependiendo se trate de mobiliario o bienes electrónicos.
- b) Que no resulte posible la cesión gratuita de los bienes a instituciones de beneficencia, fomento, culturales, deportivas, cooperativas y escuelas públicas que lo soliciten para el desarrollo de actividades de interés general 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROSCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA  
RAMA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



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

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 30.-** 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, solicitando intervengan en el ámbito de su competencia. Las constancias del cumplimiento de los requisitos previos a la destrucción del material de rezago, en desuso y/o irrecuperable indicadas en el artículo 29, servirán de base para el dictado de la pertinente disposición autorizante.

**ARTÍCULO 31.-** 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 Administrativa, quien elevará a la Secretaría Administrativa el proyecto de disposición definitiva.

**ARTÍCULO 32.-** 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 de los registros patrimoniales de esta H.C.D.N.

**ARTÍCULO 33.-** 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 retiro de bienes por destrucción correspondientes.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección General Coordinación Administrativa coordinará el procedimiento y la suscripción por las partes involucradas del acta de destrucción respectiva, junto con la intervención de la Asesoría Notarial de esta H.C.D.N.

**ARTÍCULO 35.-** Una vez entregados los bienes, y suscripta el acta de retiro de bienes por destrucción correspondiente, la Dirección General de Coordinación Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCHI  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

supervisará el cierre de las actuaciones y girará todo lo actuado 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 H.C.D.N.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección General Administrativo Contable, dará intervención a la Contaduría General de la Nación y procederá al archivo de las actuaciones.

**ARTÍCULO 37.-** 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.

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

**ARTÍCULO 38.-** 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°942/2014, 321/2016, 1304/2016, 340/2018 y la DSAD N°05/2017 (y sus modificatorias) o las normas que en futuro las sustituyan o reemplacen.

**ARTÍCULO 39.-** 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 por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N.

**ARTÍCULO 40.-** 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. 913/2019 en su Anexo I, artículo 12.

**ARTÍCULO 41.-** 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.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección General Administrativo Contable (Departamento de Patrimonio), procederá a la baja de los bienes que se hubieran aprobado de los registros patrimoniales de la H.C.D.N.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección General Administrativo Contable, dará intervención a la Contaduría General de la Nación y procederá al archivo de las actuaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO HOCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

**ARTÍCULO 44.-** Toda transferencia de titularidad 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/DE LA RESPONSABLE PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 45.- Informe Anual.** El Informe Anual previsto en el Anexo I, artículo 10 del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes aprobado por la R.P. N°913/2019 será cursado por el/la Responsable Patrimonial, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes de noviembre de cada año calendario, al Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección General Administrativo Contable con rúbrica hológrafa en todas las páginas.

**ARTÍCULO 46.-** El reporte deberá incluir detalle de los bienes que se encuentren en custodia del/ de la Responsable Patrimonial firmante, consignados en las columnas de: Número de Recurso (identificación patrimonial), Descripción y Oficina.

El reporte podrá ser descargado en el formato aprobado por la presente desde la APP DIPUTADOS por el/la Responsable Patrimonial para su rúbrica y posterior presentación. Cabe mencionar que el mismo contendrá los datos actualizados según la información que a la fecha el/la Responsable Patrimonial haya brindado al Ordenador del Sistema Patrimonial.

Se adjunta como Anexo II al presente el modelo de planilla a utilizar, la cual estará también disponible en Intranet.

**ARTÍCULO 47.-** El informe es de carácter obligatorio y deberá contener la información verificada la fecha de su presentación.

**TÍTULO VIII: DESIGNACIÓN DEL/DE LA RESPONSABLE PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 48.-** La designación y/o sustitución de un/una Responsable Patrimonial en un área deberá ser solicitada por el/la Responsable de Espacio Físico al Departamento de Patrimonio dependiente de la Dirección General Administrativo Contable mediante el Sistema de Comunicaciones Documentales, todo de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Registro Patrimonial de Bienes aprobado por R.P. N°913/2019.

La solicitud debe consignar respecto de la persona propuesta como Responsable

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA  
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

Patrimonial, el Nombre y Apellido, Número de Legajo, Oficina sobre la cual ejercerá la responsabilidad.

**TÍTULO IX: RELEVAMIENTO BIANUAL DEL ORDENADOR DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES DE USO**

**ARTÍCULO 49.-** Para la realización del relevamiento previsto en el Anexo I, artículo 10 del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes aprobado por R.P. N°913/2019, el Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso conformará equipos de trabajo a fin de recorrer físicamente todos los espacios de la H.C.D.N. cotejando las existencias con lo documentado en sus registros dentro del "SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL DE BIENES DE USO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN".

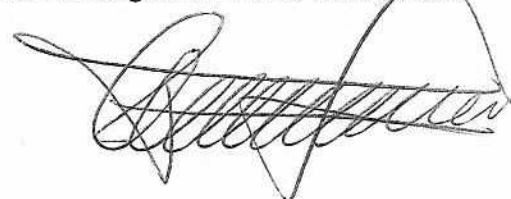
**ARTÍCULO 50.-** El relevamiento deberá planificarse para el segundo semestre del año de su realización, quedando la fecha de inicio a consideración de la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 51.-** Los resultados obtenidos en el mismo, así como la metodología y planificación utilizada al efecto serán elevados por Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso a la Secretaría Administrativa con copia a la Dirección General Administrativo Contable. En esta circunstancia quedará facultado el Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso de informar fundada y fehacientemente a la Secretaría Administrativa la detección de daño, sustracción, o ausencia de un bien de uso.

**TÍTULO X: RÉGIMEN ESPECIAL - SISTEMA PAÑOL DE HERRAMIENTAS**

**ARTÍCULO 52.-** Se entiende por Sistema de Pañol de Herramientas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal de la Dirección de Obras y Operaciones de la Secretaría Administrativa a la modalidad de guarda y administración interna de distintos tipos de herramientas.

En tal sentido, entendiendo que el Sistema de Pañol de Herramientas contiene una gran diversidad de herramientas, se aplicará para aquellas catalogadas como bienes de



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



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

uso lo resuelto en la R.P. N°913/2019 con las siguientes particularidades:

- a) El Sistema Pañol de Herramientas tendrá para los bienes de uso pertinentes un/una responsable patrimonial, que identificaremos sólo en este régimen especial como *permanente*, asignado por el/la Responsable de Espacio Físico ante el Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso, quien deberá cumplir con lo normado en Anexo I, artículos 6°, 7°, 10, 11 y 12 de la R.P. N°913/2019.
- b) Se entenderá asimismo como responsable patrimonial, que identificaremos sólo en este régimen especial como *estacional*, a toda aquella persona que retire la herramienta para su uso teniendo en consecuencia que cumplir con lo previsto en Anexo I, artículos 6°, 7°, 10, 11 y 12 de la R.P. N°913/2019 durante el período de utilización de la misma. Esta responsabilidad *estacional* quedará asignada mediante la rúbrica del comprobante de retiro y será deslindada mediante la rúbrica por devolución.
- c) En caso de daño, sustracción, o la ausencia de un bien de uso por no devolución del mismo al pañol, el/la responsable patrimonial *permanente* deberá informar a su Responsable de Espacio Físico a fin de proceder a la aplicación de lo previsto en el Anexo I, artículo 12 de la R.P. 913/2019.
- d) Para el Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso el/la responsable patrimonial será siempre el asignado por el/la Responsable de Espacio Físico, identificado en este apartado como responsable patrimonial *permanente*, y lo expuesto en el inciso b) se aplicará de manera interna por la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal de la Dirección de Obras y Operaciones de la Secretaría Administrativa, elevando notificación pertinente al Ordenador del Sistema Patrimonial de Bienes de Uso sólo en caso de cumplirse lo previsto en el inciso c).

**TÍTULO XI: CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA –Hoja de Ruta-**

**ARTÍCULO 53.-** Previo al inicio del trámite del Certificado de libre Deuda del/ de la Agente Legislativo/a por el procedimiento establecido en la DSAD N° 90/2016, el/la



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROICH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIF. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

agente que posea bienes de uso a su cargo deberá realizar el debido traspaso de los mismos a un nuevo responsable patrimonial según lo normado en el Anexo I, artículo 7° de la R.P. N°913/2019.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Patrimonio verificará dentro del Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación la existencia o no de bienes a cargo del/ de la agente.

**ARTÍCULO 55.-** En caso que el/la agente a la fecha no posea bienes a su cargo, el Departamento de Patrimonio procederá a informar en el Certificado de Libre Deuda que el/la agente no posee bienes de uso a su cargo.

**ARTÍCULO 56.-** En aquellos casos que el/la agente si tuviera bienes de uso a su cargo, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Departamento de Patrimonio informará por escrito, admitiéndose la remisión de la nota mediante el uso del correo electrónico oficial como medio válido, al agente en cuestión el detalle de los bienes de uso que figuran a su cargo a fin de que el/la mismo/a inicie el trámite de traspaso patrimonial según lo normado en el artículo 7° del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes aprobado por la R.P. N°913/2019.
- b) El Departamento de Patrimonio en conjunto con el/la agente interesado/a realizarán los relevamientos pertinentes y rubricarán los formularios necesarios para el efectivo traspaso de responsabilidad patrimonial a un/una nuevo/a agente.
- c) El Departamento de Patrimonio procederá a informar en el Certificado de Libre Deuda que el/la agente NO posee bienes de uso a su cargo.

**ARTÍCULO 57.-** En aquellos casos que el/la agente tuviera bienes de uso a su cargo los cuales no hayan podido ser transferidos hacia un/una nuevo/a responsable por la imposibilidad de ser localizados físicamente – de forma total o parcial-, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Departamento de Patrimonio en conjunto con el/la agente responsable de los bienes en cuestión realizarán los relevamientos pertinentes a fin de localizar los bienes y rubricarán los formularios necesarios para el efectivo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 D/R GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

traspaso de responsabilidad patrimonial a un/una nuevo/a agente al momento de ser localizados.

- b) Este procedimiento podrá reiterarse en tanto sea considerado necesario por un plazo máximo de hasta 10 días hábiles desde recibido el pedido de aprobación del Certificado de libre Deuda del/ de la Agente Legislativo/a desde la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Cumplido el plazo indicado en el apartado anterior y en caso que persistan bienes de uso sin poder localizarse, el Departamento de Patrimonio procederá a informar en el Certificado de Libre Deuda que el/la agente SI posee bienes de uso a su cargo y en el campo de Observaciones detallará el número de Nota utilizada dentro del Sistema de Comunicaciones Documentales para informar tanto al/ a la Responsable de Espacio Físico como al/ a la agente en cuestión la situación a la fecha con el detalle de los bienes sin localización física. Dicha nota deberá tener en copia a la Dirección General de Recursos Humanos.
- d) El/La Responsable de Espacio Físico procederá según el Anexo I, en los artículos 4° y 12 de la R.P. N°913/2019.
- e) La Secretaría Administrativa deberá comunicar mediante el Sistema de Comunicaciones Documentales al Departamento de Patrimonio y a la Dirección General de Recursos Humanos lo resuelto a fin de que este proceda a elaborar (en caso de corresponder) el acto administrativo de baja de los bienes y las modificaciones pertinentes en el Sistema de Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

**TÍTULO XII: SOBRE EL ORDENADOR DEL SISTEMA PATRIMONIAL DE BIENES DE USO**

**ARTÍCULO 58.-** El Departamento de Patrimonio deberá arbitrar los medios necesarios para que cada responsable patrimonial reciba la información sobre los bienes a su cargo cuatrimestralmente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

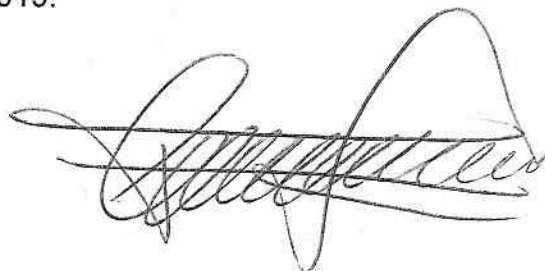
**ARTÍCULO 59.-** El Departamento de Patrimonio presentará durante el mes de noviembre de cada año un informe general sobre los bienes de uso presentes en la Honorable Cámara de Diputados a fin de contribuir con los lineamientos de transparencia activa de la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 60.-** La Unidad de Planificación y Control de Gestión tendrá a su cargo controles sobre la presentación de informes y la publicación de los datos que considere pertinentes.

**TÍTULO XIII: ACLARACIONES FINALES**

**ARTÍCULO 61.-** Para todos los casos detallados en la presente reglamentación en los cuales no fuera posible para el área interviniente presentar mediante el Sistema de Comunicaciones Documentales la documentación requerida, se aceptará la misma en formato papel debiendo respetar los lineamientos previstos en la presente.

**ARTÍCULO 62.-** Para todos los casos detallados en la presente reglamentación desde el momento en que el/la Responsable Patrimonial presta conformidad a los formularios pertinentes con firma ológrafa, queda obligado/a a lo establecido en el Anexo I, en los artículos 6°, 7°, 10, 11 y 12 de la R.P. N°913/2019.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN





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

ANEXO II

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

**MODELO DE INFORME ANUAL PARA RESPONSABLE PATRIMONIAL**

**Reporte Anual Bienes de Uso**

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

Dependencia / Contacto .....

Responsable de Espacio Físico: .....

Edificio: .....

Planta: .....

Oficina: .....

Nº Recurso	Descripción Recurso	Ubicación

Firma del Responsable Patrimonial .....

Aclaración.....

Legajo.....



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 NESTOR ALEJANDRO RODRÍGUEZ  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

ANEXO III

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

**GLOSARIO**

**Departamento de Patrimonio:** El Ordenador del Sistema Patrimonial según lo dispuesto por la R.P. N°913/2019 -Anexo I-.

**Descripción Informe Anual:** 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.

**Formulario CP 3:** Comprobante emitido y administrado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable a los efectos de definir si un bien es considerado de uso y por tanto requiere ser registrado patrimonialmente.

**Formulario CP 5:** Comprobante emitido y administrado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable a los efectos de dar cuenta por un área técnica conjuntamente con el Departamento de Patrimonio que un bien se encuentra en condición de ser declarado en rezago, desuso y/o irrecuperable.

**Formulario CP 6:** Comprobante emitido y administrado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable a los efectos de aceptar su incorporación como responsabilidad patrimonial de un espacio.

**Formulario CP 13:** Comprobante emitido y administrado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable a los efectos de registrar ingresos y egresos de bienes de uso entre distintos edificios de la H.C.D.N.

**Formulario Vale de Cargo:** Comprobante emitido y administrado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO/PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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

Contable a los efectos de registrar oficialmente el alta de un bien de uso.

**Formulario Vale de Transferencia:** Comprobante emitido y administrado por el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable a los efectos de registrar la recepción y/o entrega de bienes de uso entre un responsable patrimonial saliente y otro entrante.

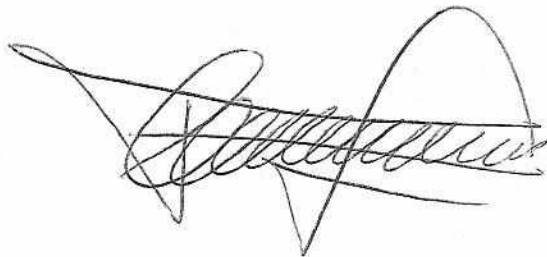
**Número de Recurso:** Es el número de identificación patrimonial compuesto por las letras "PAT" seguidas de una numeración. El mismo se encuentra impreso en las etiquetas con código QR.

**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).

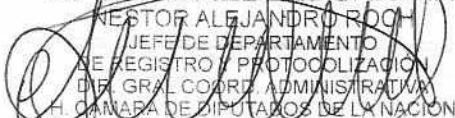
**Ordenador del Sistema Patrimonial:** Se considerará a los efectos de la presente normativa al Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable. El término se utilizará indistintamente al de Departamento de Patrimonio.

**Responsable Patrimonial:** Los/as Responsables patrimoniales deberán ser designados por los/as Responsables de Espacio Físico debiendo principalmente administrar los bienes patrimoniales que tenga asignados bajo su custodia, cuidando que los mismos no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido, todo conforme a lo dispuesto por la R.P. N°913/2019 -Anexo I-.

**Responsable Espacio Físico:** Serán considerados "Responsable de Espacio Físico" los/as Diputados/as Nacionales, Presidentes de Bloque, Presidentes de Comisiones, Secretarios/as, Prosecretarios/as y Directores/as Generales. En el caso de dependencias que no posean Director/a General, el Responsable de Espacio Físico será el Director/a, todo conforme a lo dispuesto por la R.P. N°913/2019 -Anexo I-.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DE LA GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION