



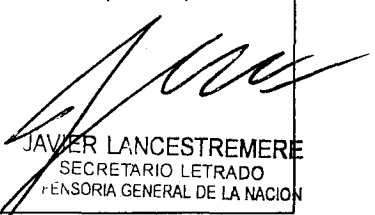
Año 2013
Bicentenario de la Asamblea General
Campaña Nacional contra la Ti

Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

Resolución DGN N° 1081 /13

Buenos Aires, 02 SEP 2013

Expte. DGN N° 3325/2011

PROTOCOLIZACIÓN
FECHA:
02/09/13

JAVIER LANCESTREMER SECRETARIO LETRADO DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 120 de la Constitución Nacional establece la autonomía funcional y autarquía financiera del Ministerio Público, y que en el mismo sentido se pronuncia el artículo 1° de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

USO OFICIAL

Que entre las atribuciones del Defensor General de la Nación se encuentra prevista la organización, reglamentación y dirección del Servicio Administrativo Financiero, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, inc. o) de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

Que a los efectos de actualizar y unificar la normativa vinculada a los Bienes Patrimoniales del Organismo resulta necesario dictar el Régimen de Bienes Patrimoniales del Ministerio Público de la Defensa de la Nación.

Que se analizaron los antecedentes de la normativa relacionada al patrimonio del Estado en otras instituciones del país.

Que la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos, la Asesoría Jurídica, la Administración General y los Departamentos de Patrimonio y Suministros, y de Informática, emitieron opinión sobre el proyecto.

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACION

JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

Que se consideraron las sugerencias propuestas por las áreas citadas que fueron incluidas en el articulado respectivo.

Que, asimismo, se requiere implementar los formularios para la Transferencia y Préstamo de Bienes así como los de Solicitud de Baja Patrimonial y de Relevamiento Patrimonial.

Por ello, de conformidad con lo preceptuado en el art. 120 de la Constitución Nacional y el art. 51 de la Ley N° 24.946, en mi carácter de Defensora General de la Nación;

RESUELVO:

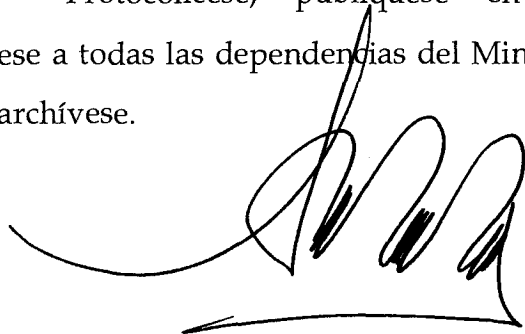
I.- APROBAR el Régimen de Bienes Patrimoniales del Ministerio Público de la Defensa de la Nación, que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

II.- ESTABLECER el uso obligatorio de los Formularios de Transferencia y Préstamo de Bienes, de Solicitud de Baja Patrimonial y Relevamiento Patrimonial que obran en los Anexos I, II, III A y IV del citado régimen.

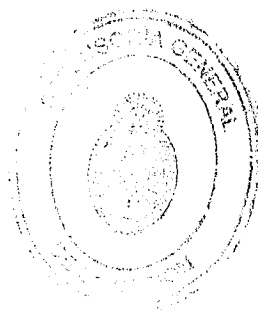
III.- DEROGAR la Resolución DGN. N° 1235/06 - Reglamento de declaración de bienes muebles y semovientes en desuso o rezago del Ministerio Público de la Defensa-.

IV.- INSTRUIR al Departamento de Informática, dependiente de la Administración General, para que implemente los mecanismos necesarios a fin de que estén disponibles los formularios que se aprueban por la presente en la Intranet del Ministerio Público de la Defensa.

Protocolícese, publíquese en el Portal WEB Institucional, notifíquese a todas las dependencias del Ministerio Público de la Defensa y, cumplido, archívese.



STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



JAVIER LANCESTREMERE
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación
ANEXO I RES. DGN N° 1081/13

**RÉGIMEN DE BIENES PATRIMONIALES
DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA**

Artículo 1.- Alcance.

El presente Régimen establece las disposiciones que deben cumplir las distintas Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos y/o toda área funcional que integre el Ministerio Público de la Defensa, a fin de asegurar el uso correcto, la conservación y la custodia de los bienes que integran el patrimonio del Organismo.

Artículo 2.- Patrimonio.

El patrimonio del Ministerio Público de la Defensa está constituido por los bienes muebles e inmuebles que conforme el Régimen normativo sean adquiridos por el organismo en propiedad, excepto la flota automotor, y aquellos bienes transferidos conforme el art. 29 de la Ley 24.624.

Artículo 3.- Departamento de Patrimonio. Responsabilidad primaria.

El Departamento de Patrimonio es el encargado de registrar y controlar el uso correcto, la conservación y la custodia del patrimonio del Ministerio Público de la Defensa.

Artículo 4.- Acciones.

Son acciones del Departamento de Patrimonio:

- a. Intervenir en todas las actuaciones relacionadas con la adquisición de bienes y las que impliquen el movimiento de bienes entre las distintas dependencias del Ministerio Público de la Defensa, confeccionando los registros en los que consten los distintos responsables, características, estado y ubicación de los bienes desde su incorporación hasta su baja definitiva.
- b. Iniciar e intervenir en las actuaciones que deban practicarse con motivo de extravío, robo, hurto o deterioro por mal uso de bienes inventariados, informados por los respectivos responsables, o de oficio, aún cuando cuenten con seguro.
- c. Recomendar a la Oficina de Sumarios el inicio de actuaciones sumariales en caso de incumplimiento del presente Régimen.
- d. Controlar en tiempo y forma el inventario de los bienes a cargo de los responsables, y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el sistema de inventario, rehaciendo o corrigiendo, según corresponda. A tal efecto deberá relevar anualmente como mínimo el

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

XAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

10% de las dependencias y elaborar dentro de los diez (10) días un informe con sus respectivas conclusiones.

- e. Diligenciar directamente ante los responsables toda la documentación correspondiente a los movimientos patrimoniales, asesorando en todo lo atinente a la gestión patrimonial.
- f. Mantener actualizado el inventario de bienes, considerando los constantes movimientos por altas, bajas, transferencias o donaciones.
- g. Comunicar a la Administración General toda novedad que afecte el normal desenvolvimiento de sus funciones a fin de que tome la intervención que corresponda.
- h. Intervenir en todo lo relacionado con las altas, bajas y modificaciones de la situación de los bienes que integran el patrimonio del Ministerio Público de la Defensa, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Régimen.
- i. Efectuar el cuadro de cierre de ejercicio de los bienes de uso conforme a la normativa emitida por la Contaduría General de la Nación.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne la Administración General o la Dirección General de Patrimonio y Suministros.

Artículo 5.- Registros.

El Departamento de Patrimonio del Ministerio Público de la Defensa dispondrá de un sistema que le permita:

- a. Registrar los ingresos y egresos de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Ministerio Público de la Defensa en el momento que se produzcan, como también los distintos movimientos internos que se realicen. Dicho sistema contendrá toda la información inherente a los bienes, tales como, identificación, características, valores, indicación del destino, responsables a su cargo, y cualquier otra referencia que permita identificar en forma clara y precisa los bienes incorporados al patrimonio del organismo.
- b. Identificar y codificar los bienes adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, emitiendo etiquetas individuales, permanentes e inviolables.
- c. Mantener en custodia el archivo de los documentos originales que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes del organismo.

Artículo 6.- Bienes Muebles propiedad de Terceros.

Los bienes muebles propiedad de magistrados, funcionarios o empleados del Ministerio Público de la Defensa que hayan sido introducidos o se introduzcan en dependencias del organismo para ser utilizados con motivo o en relación con la prestación del servicio o función de que se trate, no serán registrados en el sistema patrimonial del organismo. Con respecto a estos bienes el Ministerio Público de la Defensa no asume responsabilidad de naturaleza alguna y podrán ser retirados por sus propietarios en cualquier tiempo y sin trámite alguno. En cada caso, los titulares de los bienes deberán notificar fehacientemente el ingreso y egreso al Departamento de Patrimonio.

Artículo 7.- Adquisición de Bienes.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

a) Bienes adquiridos por Licitación/Contratación:

- I. Emitida la Orden de Compra, el Departamento de Compras y Contrataciones remite una copia de la misma al Departamento de Patrimonio.
- II. Recibidos los bienes en el Depósito, se procede a darlos de alta en la fecha en que fueron conformados los remitos de entrega, adhiriendo en dicha oportunidad la respectiva etiqueta identificatoria de los bienes adquiridos.
- III. Producida la recepción definitiva de los bienes adquiridos, la Comisión de Recepción Definitiva informará al Departamento de Patrimonio en el término de cuarenta y ocho (48) horas para que efectúe, en caso de corresponder, las modificaciones pertinentes.
- IV. El Delegado Patrimonial de la Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional receptora deberá prestar conformidad a la constancia de remisión del Departamento de Patrimonio y verificar que el número de serie consignado coincida con la etiqueta adherida al bien.

b) Bienes adquiridos por otros procedimientos (Gtos. Funcionamiento, Caja Chica, Fdo. Rotatorio):

El Departamento de Contabilidad dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes remitirá al Departamento de Patrimonio copia de las facturas correspondientes a las compras de bienes inventariables registradas en el Sistema Local Unificado (SLU) en el mes anterior.

Artículo 8.- Transferencias.

Las transferencias de bienes entre las distintas Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos y toda área funcional que integre el Ministerio Público de la Defensa deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a. El movimiento físico de bienes inventariados se hará conjuntamente con el Formulario de Transferencia que obra como Anexo I del presente y será publicado en la Intranet, confeccionado por triplicado y suscripto por el responsable que los tenga a su cargo.
- b. El receptor de un bien registrado a cargo de otra dependencia, deberá efectuar la recepción de conformidad, suscribiendo el formulario correspondiente, el que deberá remitirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del bien, al Departamento de Patrimonio para que registre el movimiento de bienes en el Sistema.
- c. El formulario original quedará para el responsable de la Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional que transfiere el bien; el duplicado para el responsable de la dependencia que

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER LANCESTREMERE
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

recibe el bien en transferencia y el triplicado quedará para el Departamento de Patrimonio, a fin de su registro en el sistema.

d. El Departamento de Patrimonio será el encargado de controlar la devolución de los formularios.

e. Cumplimentado el circuito antes descrito, se dará intervención de lo actuado a la Administración General.

Artículo 9.- Préstamos.

Los préstamos de bienes entre las distintas Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos y toda área funcional que integre el Ministerio Público de la Defensa deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

a. El movimiento físico de bienes inventariados se hará conjuntamente con el Formulario de Préstamo que obra como Anexo II del presente y será publicado en la Intranet, confeccionado por triplicado y suscripto por el responsable que los tenga a su cargo.

b. El receptor de un bien registrado a cargo de otra dependencia, deberá efectuar la recepción de conformidad, suscribiendo el formulario correspondiente, el que deberá remitirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del bien, al Departamento de Patrimonio para que registre el movimiento de bienes en el Sistema.

c. El formulario original quedará para el responsable de la Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional que presta el bien; el duplicado para el responsable de la dependencia que recibe el bien en préstamo y el triplicado quedará para el Departamento de Patrimonio, a fin de su registro en el sistema.

d. Plazo estimado del préstamo. En caso de requerirse un tiempo distinto al previsto originalmente, deberá informarse el nuevo período al Departamento de Patrimonio, con el acuerdo de las Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos y áreas funcionales intervinientes.

Artículo 10.-Préstamos a otros organismos del Estado Nacional.

Los préstamos de bienes del Ministerio Público de la Defensa a otros organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, o entidades de bien público deberán ser controlados por el Departamento de Patrimonio y se registrarán por las siguientes reglas:

a. Autorización expresa, mediante Resolución de la máxima autoridad o por quien tenga delegada la competencia.

b. Tendrán vigencia de hasta un (1) año a partir del acto resolutivo que lo autorice, pudiendo renovarse por un (1) año más. Si fuera el caso de solicitar una prórroga por un plazo mayor al mencionado, el requerimiento deberá realizarse con una antelación no menor a los sesenta (60) días del vencimiento del plazo original.

c. El Departamento de Patrimonio realizará las registraciones pertinentes a



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

fin de constatar dichos egresos una vez emitido el acto administrativo autorizando el préstamo, y notificará a los organismos involucrados.

d. El Departamento de Patrimonio controlará los plazos en que se iniciaran las tramitaciones de prórroga, renovación o reincorporación del bien prestado.

Artículo 11.-Préstamos recibidos por el Ministerio Público de la Defensa.

Los préstamos de bienes que reciba el Ministerio Público de la Defensa serán controlados por el Departamento de Patrimonio y deberán cumplir los siguientes recaudos:

- a. Aceptación expresa, mediante Resolución del Defensor General de la Nación o por quien tenga delegada la competencia.
- b. El Departamento de Patrimonio deberá llevar una registración separada de estos bienes y constatará el estado de los mismos.
- c. El Departamento de Patrimonio tendrá a cargo el control de su vigencia y el cumplimiento de las cláusulas que surjan del mismo.
- d. Los bienes ingresados recibirán el mismo tratamiento que el resto de los bienes que conforman el patrimonio del Ministerio Público de la Defensa.

Artículo 12.-Repuestos.

Cuando haya que reemplazar una pieza de maquinarias, artefactos, dispositivos u otros elementos, eléctricos, electrónicos o mecánicos, y la pieza reemplazada hubiera sido inventariada, deberá tramitarse su baja. En el caso que la nueva pieza aumente el valor o la vida útil del bien deberá registrarse en el sistema, siempre y cuando no sea parte del mantenimiento obligatorio.

Artículo 13.-Arrendamientos-Locaciones.

En toda locación de bienes muebles, el Departamento de Patrimonio deberá tomar intervención. Al inicio del contrato y con la recepción del bien alquilado, se labrará un acta detallando el estado de los mismos. Una vez finalizado el contrato se procederá de la misma manera. Para el caso de muebles alquilados en el interior del país el acta será labrada por el Delegado Patrimonial de la Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional solicitante.

El Departamento de Patrimonio deberá llevar una registración separada de estos bienes de los pertenecientes al Ministerio Público de la Defensa, debiendo quedar registrado en el sistema informático.

Artículo 14.-Baja de Bienes.

La baja de los bienes consiste en su extracción del patrimonio

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAMER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

del Ministerio Público de la Defensa. A tales efectos, los bienes que por razones circunstanciales no tengan destino útil para el organismo podrán ser declarados en carácter de bienes en desuso o rezago.

Se registrará por las reglas que obran como Anexo III del presente.

Artículo 15.-De la identificación de los bienes.

Los bienes que constituyen el patrimonio tendrán una identificación única, permanente e inviolable -desde el alta hasta la baja respectiva- que los diferencie de cualquier otro bien.

Los bienes muebles e inmuebles serán objeto de identificación, cuando:

- a. Sean de propiedad del Ministerio Público de la Defensa;
- b. Tengan existencia útil estimada mayor de un año;
- c. Sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

La identificación se realiza colocando al bien una etiqueta autoadhesiva que contenga un grupo de números a través del cual se lo clasificará e identificará; comprende la unidad integrada con todo su equipo accesorio, de acuerdo a las especificaciones dadas en la compra del bien.

La codificación asignada a los bienes dados de baja no podrá ser utilizada para identificar nuevos bienes.

Artículo 16.-De la descripción de los bienes. Materiales.

Al momento de registrar un bien mueble que esté compuesto por materiales o partes de distintas especies, se considerará que el mismo está compuesto por el material que predomina, sin perjuicio de detallar la existencia de partes de distintos materiales.

Artículo 17.-De la colocación de las etiquetas.

La etiqueta que identifique al bien inventariado deberá ser colocada en un lugar visible, no movable y según el siguiente orden de prelación:

1. en el ángulo superior derecho (visto desde el frente de uso);
2. en el ángulo superior izquierdo del lateral derecho (visto del frente de uso);
3. en el ángulo superior derecho del lateral izquierdo (respecto del frente de uso);
4. en el ángulo superior derecho (visto de la parte posterior de uso).

En los casos que los bienes inventariados sean obras de arte u otros bienes en los que, por sus características, la etiqueta identificadora perjudicaría su estética, deberá colocarse en el reverso o en un lugar que no afecte su estética.

Artículo 18.-Daños a la etiqueta.

En los supuestos que la etiqueta aplicada al bien sufra daño o deterioro, el funcionario al que está asignado el bien, comunicará tal hecho en forma inmediata al Departamento de Patrimonio. Esta identificación se renovará



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

con otra de las mismas características.

Artículo 19.- Relevamiento y verificación física de los Bienes.

El Departamento de Patrimonio deberá realizar una (1) vez al año un relevamiento completo de todos los bienes muebles inventariados, preferentemente vía correo electrónico, en donde los responsables primarios de cada Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional informarán los bienes que tienen a su cargo, mediante el formulario que obra como Anexo IV. Además, servirá para detectar los bienes susceptibles de ser declarados en desuso o rezago e iniciar el procedimiento de baja correspondiente.

Independientemente de ello, deberá realizar verificaciones físicas de los bienes a inventariar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
2. Estado de conservación.
3. Condiciones de uso.
4. Condiciones de seguridad.
5. Responsables.

Este procedimiento deberá realizarse como mínimo una (1) vez cada dos (2) años en las distintas Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos y áreas funcionales situadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gran Buenos Aires; y respecto del interior del país, de conformidad al plan que el Departamento de Patrimonio deberá presentar anualmente al Administrador General o por solicitud de la máxima autoridad del organismo.

Concluida la verificación física o el relevamiento anual, el Departamento de Patrimonio informará al Administrador General de lo actuado detallando:

- a. bienes inventariados que no se encuentran en uso por parte del organismo;
- b. bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados;
- c. bienes en proceso de transferencia;
- d. bienes perdidos o destino desconocido;
- e. bienes de procedencia desconocida.

Artículo 20.-Proceso de compulsa.

El Departamento de Patrimonio compulsará la información existente en el inventario físico del período anterior con la que resulte del inventario físico actualizado, a fin de establecer si surgen diferencias.

Si en el proceso de compulsa se verificara la existencia de bienes

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

sobrantes o faltantes y se comprobara que su origen resulta desconocido, dichos bienes serán dados de alta o baja -según corresponda- del inventario. Si se constatará la falta de bienes sin que los responsables de los mismos dieran razón de tal circunstancia se les otorgará un plazo de cinco (5) días para que aclaren o justifiquen la falta de bienes o para que procedan al restablecimiento o restitución de los mismos.

Transcurrido dicho plazo sin que la dependencia hubiere justificado tal situación o la justificación resultare insuficiente para el Departamento de Patrimonio, se dará intervención al Administrador General para que notifique a las autoridades competentes dicha situación a los fines de iniciar las actuaciones administrativas pertinentes de conformidad con lo previsto en Título III - Régimen Jurídico para los Magistrados, Funcionarios y Empleados del MPD, aprobado por Resolución DGN 1628/2010 -RJMPD-.

Artículo 21.-Responsables Patrimoniales.

A los efectos de este Régimen, serán considerados responsables todas aquellas personas que, sin importar la jerarquía o situación de revista, presten servicios en el Ministerio Público de la Defensa y que estén a cargo de los bienes inventariados.

A tal fin se consideraran las siguientes categorías de responsables:

1. Responsable Primario: Son aquellos magistrados o funcionarios que sean titulares de una Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional o estén a cargo transitoriamente de la misma.
2. Delegado Patrimonial: Son aquellos funcionarios de más alta jerarquía que sean designados por el responsable primario para diligenciar todo lo relacionado con los bienes asignados a su área.

Artículo 22.-Responsable Primario.

El responsable primario tendrá a su cargo los bienes asignados a su Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional, debiendo velar por las medidas generales de seguridad, custodia y buen uso de los bienes. Asimismo, deberá designar al delegado patrimonial previsto en el punto 2 del artículo anterior e informar en el caso de cambio o reemplazo del funcionario.

Artículo 23.-Delegado Patrimonial.

El Delegado Patrimonial será aquel funcionario designado por el Responsable Primario y tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por la conservación de las etiquetas identificatorias que posean los bienes e informar a su superior cuando sea necesaria su reposición;
- b. Informar al Responsable Primario toda novedad que surgiera con respecto a los mismos;
- c. Realizar las solicitudes para la incorporación de nuevos bienes;
- d. Tramitar la baja de los bienes que se encuentren en desuso o rezago;
- e. Efectuar los relevamientos físicos periódicos solicitados por el Departamento



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

de Patrimonio;

- f. Informar al Departamento de Patrimonio los bienes que no sean propiedad de este Ministerio Público de la Defensa;
- g. Solicitar la reparación o el reemplazo de los bienes que así lo requieran.

Artículo 24.-Padrón de Responsables Patrimoniales.

El Departamento de Patrimonio deberá mantener actualizado un padrón de Responsables Patrimoniales. A tal fin la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos informará sobre las designaciones o cese en funciones de magistrados o funcionarios que sean titulares de una Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional, o estén a cargo transitoriamente de la misma y la creación de nuevas áreas funcionales. Dicha información, para la intervención respectiva, deberá remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrida la situación.

Artículo 25.-Cambio de Responsable Primario.

Al producirse un cambio de Responsable Primario, cualquiera fuera la causa que lo produjera, el Delegado Patrimonial realizará un relevamiento del inventario de bienes a su cargo a la fecha en que deje de prestar servicios o cumplir con su función y se labrará un acta de corte en la que constará la recepción de conformidad del nuevo Responsable Primario, a los efectos de efectuar los cargos al responsable saliente, si correspondiere.

El acta deberá contener:

- a. Nombre de la Dependencia, Secretaría, Dirección, Departamento o área funcional;
- b. Nombre y firma del Responsable Primario que cesa en su función;
- c. Nombre y firma del Delegado Patrimonial;
- d. Detalle de la totalidad de bienes existentes, indicando número de inventario, tipo de bien, marca, modelo y número de serie;
- e. Firma del nuevo Responsable Primario.

Artículo 26.-Siniestro, extravío y deterioro de los bienes.

En los casos de extravío, robo, hurto o daño total o parcial de los bienes provistos a las Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos o áreas funcionales, el delegado patrimonial deberá informar al responsable primario y éste al Departamento de Patrimonio dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de conocido el hecho, con especificación de las causas de lo acontecido.

El Departamento de Patrimonio será el encargado de notificar a la

USO OFICIAL

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

empresa aseguradora en los plazos convenidos en la póliza para los bienes que se encuentran asegurados.

Asimismo, la Administración General deberá poner dicha situación en conocimiento de las autoridades competentes a los fines de iniciar las actuaciones administrativas previstas en el Título III- Régimen Jurídico para los Magistrados, Funcionarios y Empleados del MPD, aprobado por Resolución DGN 1628/2010 - y/o, en su caso, instar las acciones judiciales pertinentes.

Artículo 27.- Departamento de Patrimonio. Informe favorable.

La Dirección General de Recursos Humanos y Haberes no efectuará pago alguno en concepto de liquidación final al empleado/funcionario/magistrado que finaliza su relación de empleo por alguna de las causales establecidas en el artículo 55° del Régimen Jurídico para los Magistrados, Funcionarios y Empleados del MPD, aprobado por Resolución DGN 1628/2010, sin que previamente obre en su poder informe favorable del Departamento de Patrimonio manifestando que el agente en cuestión, no tiene registrado bajo su responsabilidad ningún bien.

El Departamento de Patrimonio presentará el informe pertinente dentro de los 2 (dos) días de haber tomado conocimiento de las bajas a las que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 28.-De la guarda de los Bienes. Depósitos.

El organismo tendrá un depósito donde se depositarán todos los bienes nuevos y aquellos que no sean nuevos pero estén en condiciones de uso, también los bienes clasificados o que estén a la espera de ser declarados como obsoletos o en rezago. El depósito tendrá un encargado quien estará a cargo de todos los bienes allí depositados, es decir, será el Responsable Primario.

Artículo 29.- Encargado del Depósito.

El encargado del depósito deberá:

- a. Velar por las medidas generales de seguridad y custodia de los bienes obrantes en el Depósito.
- b. Llevará un inventario permanente del cual surjan claramente las altas y bajas de stock.
- c. Elevar anualmente al Departamento de Patrimonio, dentro de los 15 (quince) días de finalizado el año calendario, o a pedido de aquél, un estado de situación de los bienes, en el que se demuestre la existencia inicial, altas y bajas y la existencia final.
- d. Colocar las etiquetas identificadoras a los bienes, previo a su distribución a las distintas Dependencias, Secretarías, Direcciones, Departamentos o áreas funcionales.

Artículo 30.-Responsabilidades-Faltas

Los magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público de la Defensa incurrirán en falta grave, en relación con la seguridad, custodia y



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

buen uso de los bienes a su cargo, en los siguientes casos:

- a. Desaparición de algún bien a su cargo que no haya sido justificada adecuadamente.
- b. Daño total o parcial de los bienes por mal uso.

Artículo 31.- Normas complementarias.

Queda facultado el Administrador General a dictar las normas de carácter general que resulten necesarias a los fines de implementar el presente régimen de bienes patrimoniales.

Artículo 32.- Disposiciones de aplicación.

Corresponde al Departamento de Patrimonio instrumentar la aplicación del presente Régimen.

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER LANCESTREMERE
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO I DEL RÉGIMEN DE BIENES PATRIMONIALES
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE BIENES

Deberá ser presentado al Dpto. de Patrimonio dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el bien.

DEPENDENCIA/ÁREA REMISORA: _____

TITULAR: _____

Ciudad: _____

Provincia: _____

TIPO DE BIEN	Nº DE INVENTARIO	Nº DE SERIE	DESCRIPCIÓN

DEPENDENCIA/ÁREA RECEPTORA: _____

TITULAR: _____

Ciudad: _____

Provincia: _____

RECIBIDO POR: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

Firma del responsable
de la recepción

Firma del responsable
de la remisión

Aclaración

Aclaración

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Recibido a los _____ días del mes de _____ de _____.

Firma

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

USO OFICIAL



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO II DEL RÉGIMEN DE BIENES PATRIMONIALES
FORMULARIO PRÉSTAMO DE BIENES

Deberá ser presentado al Dpto. de Patrimonio dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el bien.

DEPENDENCIA/ÁREA REMISORA: _____
TITULAR: _____
Ciudad: _____
Provincia: _____

TIPO DE BIEN	Nº DE INVENTARIO	Nº DE SERIE	DESCRIPCIÓN

PLAZO DEL PRÉSTAMO: _____
FECHA ACORDADA DE DEVOLUCIÓN: _____
DEPENDENCIA/ÁREA RECEPTORA: _____
TITULAR: _____
Ciudad: _____
Provincia: _____
RECIBIDO POR: _____
FECHA DE RECEPCIÓN: _____

Firma del responsable de la
recepción

Firma del
responsable de
la remisión

Aclaración

Aclaración

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Recibido a los _____ días del mes de _____ de _____

Firma

El formulario deberá efectuarse por triplicado: *Original: Dep./Área que transfiere el bien *Duplicado: Dep./Área que recibe el bien *Triplicado: Dpto. de Patrimonio

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

USO OFICIAL



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO III DEL RÉGIMEN DE BIENES PATRIMONIALES
REGLAS PARA LA BAJA DE BIENES EN DESUSO O REZAGO
DE LA DEFENSORIA GENERAL DE LA NACIÓN

Artículo 1º: Se considerarán *bienes en desuso* a aquellos bienes muebles que hayan dejado de prestar utilidad para los fines que fueron adquiridos y *bienes en rezago* a aquellos bienes muebles que han perdido sus condiciones o características iniciales o cuyo uso normal se hace impracticable por haber sido sustituidos por otros de mayor rendimiento o no convenga económicamente.

Artículo 2º: El responsable primario que tenga bajo su custodia algún bien mueble, material o elemento que por razones circunstanciales considere que no tengan destino útil para la Institución solicitará al Departamento de Patrimonio se inicie su baja mediante el formulario "Solicitud de Baja Patrimonial" que obra como Anexo A del presente y que se encontrará disponible en la Intranet.

Artículo 3º: El pedido de baja podrá remitirse por el correo electrónico de los dominios internos pertenecientes al Ministerio Público de la Defensa de la Nación.

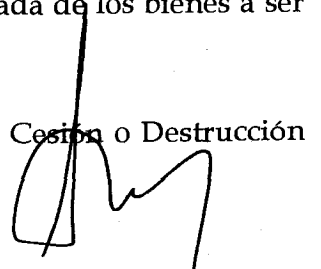
Artículo 4º: El Departamento de Patrimonio determinará la procedencia de la baja solicitada y el destino final de los bienes a través del formulario "Informe de Baja" elaborado por dicho departamento. A tal efecto, podrá solicitar asistencia técnica a las áreas pertinentes.

Artículo 5º: Los bienes susceptibles de reutilización y de reciclaje para su empleo en nuevos procesos industriales serán donados a entidades sin fines de lucro o destinados a sitios de reciclado. Los bienes compuestos de materiales no reciclables o tóxicos serán destruidos; o destinados a sitios de disposición final, en los distritos que cuenten con instituciones debidamente habilitadas por la autoridad ambiental de la jurisdicción que corresponda.

Artículo 6º: El Administrador General será la autoridad responsable de declarar en desuso o rezago los bienes muebles del Ministerio Público de la Defensa de la Nación y disponer su baja patrimonial mediante el acto administrativo correspondiente, el que deberá contener la descripción detallada de los bienes a ser dados de baja.

Artículo 7º: La baja se perfeccionará mediante un Acta de Cesión o Destrucción

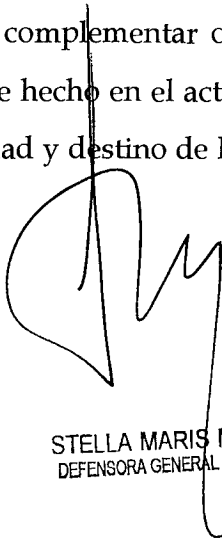

JAVIER LANCESTREMERÉ
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION


STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACION

que deberá ser suscripta por el titular o responsable de la dependencia solicitante y un representante de la Dirección General de Auditoría.

Si se tratara de bienes cuyo asiento geográfico estuviere fuera del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gran Buenos Aires, el representante de la Dirección General de Auditoría podrá ser reemplazado por otro Magistrado o Funcionario del Ministerio Público de la Defensa que se desempeñe en la misma jurisdicción donde se encuentra ubicada la Dependencia solicitante o, en su defecto, por un funcionario público nacional.

Artículo 8º: Podrán utilizarse algunos de los componentes de bienes en desuso para reparar otros bienes muebles o complementar otros que aún se encuentren en uso. Deberá dejarse constancia de este hecho en el acto administrativo de baja y en el Acta de Baja, indicando el tipo, cantidad y destino de las piezas a reutilizar, y darse de baja el bien principal.



STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

ANEXO III "A" DEL RÉGIMEN DE BIENES PATRIMONIALES
SOLICITUD DE BAJA PATRIMONIAL

Fecha: __/__/__

Dependencia:
Responsable Primario:
Cargo:

Tipo de Bien	Marca	Modelo	N° de serie	N° de Inventario	Descripción	Motivo		Destino	
						Desuso	Rezago	Donación	Destrucción

Si considera que los bienes pueden ser donados,
informe:

Nombre de la entidad sin fines de lucro:

CUIT de la entidad sin fines de lucro:

Firma del responsable primario: _____

Aclaración: _____

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

XAVIER LANCESTREMERE
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO IV DEL RÉGIMEN DE BIENES PATRIMONIALES
FORMULARIO RELEVAMIENTO PATRIMONIAL

DEPENDENCIA/ÁREA: _____
TITULAR: _____
CIUDAD: _____
PROVINCIA: _____

BIENES PROPIEDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO DE DEFENSA

TIPO DE BIEN	Nº INV.	Nº SERIE	DESCRIPCIÓN	ESTADO*		
				En uso	En desuso	En rezago

*Marcar con una "X" lo que corresponda.

OTROS BIENES

TIPO DE BIEN	Nº SERIE	DESCRIPCIÓN	ESTADO*		
			Prestados	Recibidos en préstamo	Procedencia desconocida

*Marcar con una "X" lo que corresponda.

ACLARACIONES:

Firma del responsable

Aclaración

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Recibido a los _____ días del mes de _____ de _____

Firma

JAVIER LANCESTREMER
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACION

USO OFICIAL