



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 25 de agosto de 2010

Resolución CCAMP N° 15 /2010

VISTO:

Las leyes N° 70, 2807, 2928, y sus respectivas reglamentaciones, las resoluciones SH N° 25/95, 473/96, la Resolución CM N° 766/05, la Disposición DGC N° A31/2003, y

CONSIDERANDO:

Que el sistema de control establecido por la Ley 70, comprende las estructuras de control interno y el régimen de responsabilidad de los funcionarios.

Que el sistema de contabilidad del sector público de la C.A.B.A., está integrado por el conjunto de órganos, normas y procedimientos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos encómicos que afecten su patrimonio.

Que el sistema de registro y control patrimonial resulta fundamental a los fines señalados en el considerando anterior.

Que no existe normativa particular que reglamente lo atinente a los bienes muebles que se encuentran en las distintas dependencias del Ministerio Público, resultando por lo tanto prioritario contar con instrumentos adecuados, que sean idóneos para proporcionar información oportuna y confiable, que posibilite -a través de su almacenamiento en una base de datos- un

seguimiento unificado, permanente y ágil de las transacciones que tengan incidencia en el patrimonio del Ministerio Público.

Que, adquiere especial relevancia tanto los perjuicios que pudieren originarse por faltante de bienes, como los acaecidos por daños ocasionados a éstos, ya que en ambas situaciones el Ministerio Público debe proceder a reponerlos o a repararlos, según sea el caso, lo que se verá reflejado en el consiguiente impacto en el patrimonio.

Que, corresponde verificar que todos los bienes muebles estén bajo la responsabilidad de la autoridad competente mediante la firma del respectivo cargo patrimonial.

Que, atento las circunstancias señaladas, y atento la necesidad de dictar y aplicar normas de control interno, resulta necesario la creación de un registro patrimonial, fijando las pautas que deberán seguir al efecto las distintas dependencias del Ministerio Público.

Que, en consecuencia, resulta imperioso el dictado de pautas que fijen una política uniforme, a los fines de establecer como obligatorias las actividades mencionadas en los considerandos precedentes;

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por Art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la ley N° 1903.

**LA COMISIÓN CONJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO
PÚBLICO DE LA C.A.B.A.**

RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar el Reglamento para el registro del inventario, bajas patrimoniales, enajenación y donación de bienes muebles, del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que como Anexo I Integra la presente resolución.



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

Artículo 2º: Aprobar el procedimiento para el inventario, registro, bajas patrimoniales, enajenación y donación de bienes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3º: Regístrese, publíquese en la página de internet del Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires, en el Boletín Oficial, comuníquese al Consejo de la Magistratura, y oportunamente, archívese,.



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

RESOLUCIÓN CCAMP Nº 15 /2010 - ANEXO I

Procedimiento para el inventario, registro, bajas patrimoniales, enajenación y donación de bienes del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 1º- BIENES MUEBLES SUJETOS A INVENTARIO

Se encuentran sujetos a inventario todos los bienes muebles que se adquieran con cargo a los créditos presupuestarios del Ministerio Público, así como los que se reciban por donaciones o bajo cualquier otra modalidad, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Cuando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio presupuestario.
- c) Los certificados de licencias de software.

Los bienes que sean objeto de inventario serán identificados con una etiqueta con código de barras colocada en lugar visible. No se consideran bienes muebles objeto de inventario los conectores de red, hub, mini hub, los porteros eléctricos, los artefactos de iluminación que se encuentren fijos al cielorraso, las mangueras y picos de mangueras de los nichos para incendios, las cortinas (de tela o tipo americana), cortinados y alfombras.

No serán objeto de inventario los bienes de valor inferior a las 150 Unidades de Compra, o los que se consuman en los primeros usos.

Artículo 2º – REGISTROS E INFORMES.

Las Secretarías Generales de Coordinación de cada rama del Ministerio Público, a través del personal responsable del patrimonio tendrá a su cargo la confección de los siguientes registros:

- a) Registro actualizado de bienes muebles, debiendo contener como mínimo:
detalle del bien, cantidad, precio de compra, ubicación o destino.
- b) Registro por responsable con detalle de bienes en custodia: Este registro contendrá todos los agentes que tengan bienes bajo su custodia con el detalle de los mismos.

c) Los demás registros y procedimientos que cada Secretaría General de Coordinación considere necesario, a los fines del mejor cumplimiento del presente.

Artículo 3º - INVENTARIO

Todo bien que se encuentre o ingrese al Ministerio Público, y que se encuentre abarcado por el presente reglamento, deberá ser identificado con un número de patrimonio asignado por el área con responsabilidad primaria en la materia de cada una de sus ramas.

Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:

- 1) Tipo o nombre del bien.
- 2) Número de patrimonio.
- 3) Características específicas y
- 4) Estado.

Artículo 4º - ALTA DE BIENES

Se considerarán aquellos bienes que, reuniendo los requisitos para ser inventariables, reúnan las siguientes características:

- a) Se incorporen por primera vez al inventario del Ministerio Público.
- b) resulten piezas utilizables de un bien considerado en desuso.

Artículo 5º - ALTA POR DONACIÓN U OBSEQUIO

A todos los bienes que ingresen en forma gratuita, con o sin cargo, al patrimonio del Ministerio Público, deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Nota del remitente, con detalle del bien;
- b) Copia de la aceptación de la donación por parte del Titular de la rama del Ministerio Público que corresponda, cuando el valor del bien exceda los 1.000 Unidades de Compra, o la liberalidad fuera con cargo.
- c) En caso de donación internacional, se deberá gestionar la excepción de tributos, ante los organismos respectivos;
- d) Acta de recepción de los bienes, suscrita por el donante y donatario o por sus apoderados y/o delegados debidamente autorizados y acreditados;
- e) Expedición de la orden de alta al área de patrimonio, para su inclusión en la base de datos de administración y control de bienes.

Artículo 6º - VALOR DEL BIEN



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

El Área de patrimonio incorporará el bien en los registros, de acuerdo al valor original de adquisición, construcción o producción. Los bienes recibidos en a título gratuito deben ser registrados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar, para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

Artículo 7º *RESPONSABLES DEL PATRIMONIO*

Son responsables del patrimonio de los bienes inventariables de sus propios despachos:

- a) Asesor General Tutelar/Defensor General /Fiscal General, y sus Adjuntos
- b) Asesores/Defensores/Fiscales

Son responsables del patrimonio de los bienes inventariables de las dependencias:

- a) Secretarios Generales /Secretarios.
- b) Directores/Jefes de Oficina.
- c) Jefes de Departamento.

Artículo 8º. – OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES.

Los responsables mencionados en el Artículo anterior, que tengan a su cargo bienes, quedan obligados a:

- a) Al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. En el acta que se labrará al efecto, se dejará constancia de cualquier diferencia, modificación y/o faltante de los bienes que se encuentran indicados en el inventario;

Dicha Acta, se labrará por triplicado, debiendo ser suscripta por los funcionarios que ingresan y egresan del cargo respectivo y por el Área de Patrimonio. Una de esas actas se archivará en el Área de Patrimonio.

- b) Al cesar en sus funciones, además del informe de gestión –si correspondiere- los funcionarios deberán prestar la máxima colaboración, para la realización del acta indicada en el inciso a) del presente; y

El Área de Patrimonio deberá hacer firmar los cargos patrimoniales por los responsables, quienes asumirán la responsabilidad por el destino de los bienes.

Artículo 9º- *FALTANTE DE BIENES*

La firma del Acta de inventario por parte de las personas a que se refiere el artículo 8º, implica la aceptación de la responsabilidad respecto de los bienes allí indicados, cuanto la obligación de comunicar al Área pertinente toda modificación de los mismos.

Si el bien en cuestión ya no se fabricara más o no existiere en plaza, deberá estarse al valor de otro de similares características y funciones.

Quedan excluidos los casos en que el valor del bien sea pagado en forma íntegra por una entidad aseguradora. Si dicho pago fuere únicamente parcial, deberá informarse el saldo impago.

En caso de pérdida, daño, hurto, robo, o en ocasión de recibir el informe mencionado en el artículo 8.b) y determinar la ausencia de bienes, el funcionario responsable, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, deberá rendir un informe circunstanciado al Área de Patrimonio.

Dicha Área será la encargada de formular la denuncia penal, en los casos que fuera pertinente.

Artículo 10º. – FIRMA DE INVENTARIOS

La firma del Acta de inventario por parte de las personas a que se refiere el artículo 8º, implica la aceptación de la responsabilidad respecto de los bienes allí indicados, cuanto la obligación de comunicar al Área pertinente toda modificación de los mismos.

Artículo 11º. - RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS BIENES

Las personas que tengan a su cargo, bajo su administración o custodia, bienes de propiedad del Ministerio Público, son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por razón de su correcto uso o de otra causa justificada. Estarán obligadas a velar por el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

Cuando el hecho o sus consecuencias debieran ser comprobadas por el área de patrimonio, el responsable deberá denunciarlos a aquella dentro de los diez (10) días hábiles de producidos, o desde el momento en que razonablemente hubiere podido conocerlos.

Si se tratare de eventos dañosos continuados o de efectos mediatos, el plazo correrá desde el momento en que razonablemente se hubiere podido evaluar el daño.

Artículo 12º - RESPONSABLES DE SEGURIDAD

Los responsables de seguridad no permitirán el ingreso o egreso de bienes muebles, sin la autorización expresa y fehaciente, mediante nota firmada por el



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

Secretario de Coordinación de cada ámbito del Ministerio Público o quien éste delegue.

Artículo 13º- RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO

El Ministerio Público no será responsable, bajo ningún concepto, de los eventuales daños, pérdidas, faltantes, robos o hurtos que se produzcan en bienes que hayan ingresado a las dependencias de aquel, y cuya propiedad sea de los agentes que presten servicios en sus dependencias.

Asimismo, el Ministerio Público, no prestará servicios de apoyo tecnológico ni efectuará reparación alguna en bienes que no sean propios.

Artículo 14º - COLABORACIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS

En el ejercicio de las funciones encomendadas a las Secretarías Generales de Coordinación, éstas podrán solicitar información a las áreas donde presumiblemente pudieran existir bienes susceptibles de ser patrimoniales. Para ello, todos los agentes, funcionarios y autoridades del Ministerio Público, prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.

Artículo 15º - DERECHOS DE LOS RESPONSABLES DEL INVENTARIO

Cualquier funcionario, agente o autoridad del Ministerio Público podrá solicitar copia de los registros del artículo 2º con relación a los bienes bajo su custodia, sin expresión de motivos.

Artículo 16º- TRANSFERENCIA DE BIENES

La transferencia o la reasignación de bienes entre dependencias, que no importe modificación alguna en el patrimonio del Ministerio Público, deberá efectuarse mediante actuación escrita suscripta por funcionarios con rango no inferior a Secretario General y deberá contener al menos :

- a) Número de identificación de patrimonio.
- b) Dependencia de Origen.
- c) Dependencia de destino.

Las actas que aprueben transferencia mayores a las 50.000 (cincuenta mil) Unidades de Compras, deberán suscribirse y autorizarse por los respectivos titulares de cada rama del Ministerio Público

Artículo 17º- *PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES*

Para realizar la transferencia, deberá contarse con la conformidad previa del área de patrimonio, a efectos de que constate e informe si los mismos se encuentran legalmente asignados y al área que corresponde dicha asignación. En el supuesto de incumplimiento de dicha obligación, se ordenará la devolución inmediata de los bienes a su destino original.

Se formalizará mediante el acta de entrega-recepción correspondiente, en la que deberá hacerse constar el valor de adquisición o de inventario de los bienes objeto de la transferencia y de las condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentren al momento de su disposición.

La entrega física de los bienes a la oficina receptora será realizada previa la autorización expedida por la oficina de patrimonio. Producida la transferencia esta será informada por el sector de origen del bien a través del formulario correspondiente

Artículo 18º- *BAJA DE BIENES*

La baja patrimonial de los bienes se efectuará por Resolución debidamente fundada y cuando ocurra alguna de las causales establecidas en el artículo 20.

Artículo 19º- *TIPOS DE BAJAS*

A los efectos de su baja patrimonial, se clasifican los bienes de la siguiente manera:

- a) Bajas por desuso, sea por obsolescencia técnica, desactualización, por rotura o avería, tanto cuando su destino final fuera para ser reubicados, como para rezago o deshecho funcional.
- b) Bajas por Donación, permuta o venta.
- c) Bajas por robo, hurto o pérdida.

Artículo 20º.- *COMISIÓN DE BAJA DE BIENES.*

En cada rama del Ministerio Público, se conformará una Comisión de Baja de Bienes, en adelante, la "Comisión", compuesta por:

- a) El Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, quien la presidirá.
- b) Un agente del Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- c) Un miembro técnico del área correspondiente, de acuerdo a las características del bien en análisis.
- d) Dos integrantes designados por el Titular de cada rama del Ministerio Público



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

La Comisión no podrá actuar cuando concurran menos de la mitad más uno de sus integrantes, y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes. De las deliberaciones y determinaciones a las que arribe se dejará constancia en el Libro de Actas que a tales efectos se abrirá, la que será suscripta por el total de los miembros actuantes.

El Reglamento que la Comisión se dicte para su funcionamiento, dejará expresamente establecido que las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes.

Artículo 21º.- *PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA BAJA DE BIENES*

Para dar de baja bienes por las causas contenidas en los puntos a), b) y c) del artículo 20º, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) El expediente se iniciará mediante solicitud de baja por el Responsable del área en la que se encuentra el bien, dirigida al superior jerárquico, adjuntando:

- 1) Justificación y motivo de la baja del bien.
- 2) Un informe emitido por las áreas técnicas –si correspondiere- indicando el grado de obsolescencia o rotura del bien.
- 3) El expediente será girado a la Comisión, la cual emitirá su informe.
- 4) Cada Secretaria General de Coordinación resolverá, procediendo a la transferencia de los bienes, los que quedarán bajo la custodia y responsabilidad de las áreas en que se encuentren los bienes, hasta tanto se disponga su destino.
- 5) Cada Secretaría General de Coordinación, resolverá por sí el destino de aquellos bienes, en aquellos casos en que el valor del mismo sea igual o menor a 25.000 UC. Los casos de valor superior, son resueltos por el titular de cada rama del Ministerio Público.
- 6) Se procederá, de así corresponder, a registrar la baja.

Artículo 22º -*DESUSO*.-

Todo bien declarado fuera de uso o servicio por agotamiento, obsoleto, inadecuado, excedente, destruido, deteriorado por el uso, que hayan dejado de tener utilidad para el destino que fueron adquiridos, será, clasificado por parte de la Comisión conforme se indica a continuación.

Artículo 23º.-*CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES EN DESUSO*

Entiéndase por:

a) Bienes en desuso reubicables: Son aquellos bienes muebles que, por su estado de conservación, adaptación y características generales, puedan ser objeto del procedimiento dispuesto en el artículo 16º.

b) Bienes en desuso con valor residual: Son aquellos bienes muebles que, no encontrándose comprendidos en la categoría de rezagos, su nivel de obsolescencia, costo de mantenimiento o desgaste u otras causas, tornen ineficiente su utilización y que deban ser reemplazados. La Comisión deberá determinar su valor residual, con el objeto de proceder a su venta en subasta, o su entrega como parte de pago en el trámite licitatorio tendiente a adquirir su reemplazante.

c) Rezagos. Son aquellos bienes muebles fuera de uso o servicio, no comprendidos en la categoría anterior. Cuando partes integrantes de un bien pueden ser separados para una eventual utilización, la Comisión dejará expresa constancia en el acta de tal determinación.

La Comisión deberá indicar los elementos que a su juicio merezcan encuadrarse como “chatarra”, discriminándola de acuerdo con las especificaciones que se consignan en el Anexo del Decreto Nacional N° 3.171/65 (B.O. de fecha 11 de mayo de 1965), formándose lotes y, procediéndose a subastarse a través del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 24º. *DESHECHO FUNCIONAL*

Los bienes que no admitan estar clasificados precedentemente en los grupos a) y b) serán considerados como deshecho funcional, entendiéndose por tal aquellos detritos resultantes de la utilización regular de los bienes; a tal efecto, la Comisión Clasificadora procederá a su inmediata disposición final, acto que deberá dejarse expresamente consignado en acta pertinente.

Artículo 25º.- *DONACIÓN DE BIENES*

La donación a distintas entidades de bien público u organismos, se llevará a cabo previa formalización del pedido por nota, debiendo el beneficiario obligarse a retirar la totalidad de lo donado del lugar en que se encontrasen y en el plazo que se le indique.

De no ser aceptadas en carácter de donaciones, los remanentes, serán subastados a través del Banco Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 26º- *INSTITUCIONES SUSCEPTIBLES DE RECIBIR DONACIONES*

Las donaciones se podrán otorgar a asociaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, reconocidas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o a entidades dependientes del Estado nacional o provincial.



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

Las entidades de bien público indicadas ut-supra deberán acompañar copia del certificado de inscripción en el registro que corresponda, del certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos de los integrantes del órgano directivo y constancia de CUIT y ROAC –si correspondiere-.

Artículo 27º. – BAJAS POR DONACION

Todos los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado, podrán ser objeto de donación por los medios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 28º.- BIENES NO SUSCEPTIBLES DE SER DONADOS.-

En ningún caso se podrá donar bienes que posean valor histórico o que por sus características posean relevancia institucional.

Artículo 29º.- REQUISITOS DE BAJA POR DONACIÓN

A propuesta de las áreas competentes de cada rama del Ministerio Público, sus titulares suscribirán las Actas de Donación, previo informe de la Comisión, ordenándose la modificación pertinente en los registros.

Artículo 30º.- REUBICABLES.

El listado de los bienes clasificados en la categoría “Bienes en Desuso Reubicables”, serán informados a todas las ramas del Ministerio Público, para que las dependencias interesadas los soliciten por la vía formal correspondiente.

Transcurrido un periodo de sesenta (60) días hábiles administrativos del informe sin que los bienes hayan sido solicitados formalmente; estos sufrirán el tratamiento de los bienes categorizados como “rezagos”, procediéndose al inicio del trámite de subasta, o entrega en parte de pago.

Artículo 31º.- RETIRO DE BIENES. El plazo para retirar los bienes, cualquiera sea la categoría, será de treinta (30) días corridos desde la fecha de comunicación al beneficiario que la solicitud del material le ha sido acordada. Vencido el mismo periodo se procederá a reinformarlos según lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 32º.- BIENES EXCLUIDOS.

Quedan excluidos de la presente norma:

- a) Los bienes establecidos en la Ley N° 342.

- b) Los bienes muebles, útiles y elementos conforme lo establecido en la Ordenanza N° 47.205 (B.M. 19.763 -AD 346.10) y sus modificatorias.

Artículo 33° - BAJA DE BIENES POR ROTURA O AVERIA

Tratándose de la baja de bienes por rotura o avería u otras causas similares, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior, se incluirá:

- a) Listado de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción;
- b) Autorización para la destrucción de los bienes.

Una vez dictada la autorización de destrucción el Dirección de Infraestructura de cada rama del Ministerio Público , procederá a ejecutar la destrucción de los bienes de acuerdo con las normas ambientales existentes, elaborando el acta respectiva, la cual debe estar firmada por los funcionarios actuantes.

Artículo 34°.- BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

uando se trate de bajas por robo o hurto, además de cumplir con los requisitos señalados, se deberá:

- a) Iniciar el expediente con copia de la denuncia que acredite la invocación del tipo penal, debiendo informar a la Secretaría General de Coordinación de cada ámbito del Ministerio Público, quién a su turno, comunicará a la compañía de seguros –si la hubiere- e iniciará el sumario administrativo –si correspondiere-.
- b) Labrar un acta que contenga un relato circunstanciado de los hechos.

Artículo 35°.- BAJA DE BIENES EN PODER DE FUNCIONARIOS POR PÉRDIDAS

En caso de bajas de bienes con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios, además de los requisitos señalados, deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto:

- a) Valor de mercado del bien.
- b) Informe si existe o no responsabilidad imputable al responsable de los bienes, para lo cual se deberá en estricto apego al principio del debido proceso desarrollar el procedimiento de sumario administrativo.

Artículo 36°. - RESPONSABILIDAD EN LAS BAJAS DE BIENES

Cuando a un magistrado, funcionario o empleado, se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos, mediante el correspondiente sumario administrativo, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado.

Artículo 37° - BAJA DE BIENES POR ROTURA O AVERIA



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público**

Tratándose de la baja de bienes por rotura, avería u otras causas similares, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior, la Comisión incluirá:

- a) Listado de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción;
- b) Autorización para la destrucción de los bienes.

Una vez dictada la autorización de destrucción se procederá a ejecutar la misma de acuerdo con las normas ambientales existentes, elaborando el acta respectiva, la cual debe estar firmada por los funcionarios actuantes.

Artículo 38.- BAJA DE BIENES EN PODER DE FUNCIONARIOS POR PÉRDIDAS

En caso de bajas de bienes con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios, además de los requisitos señalados, deberá incluirse en el expediente administrativo:

- a) Valor de mercado del bien.
- b) Informe si existe o no responsabilidad imputable al responsable de los bienes y en su caso, la resolución final que recaiga en el sumario administrativo.

Artículo 39º. - RESPONSABILIDAD EN LAS BAJAS DE BIENES

Cuando a un magistrado, funcionario o empleado, la resolución final del Sumario Administrativo le asigne responsabilidad por el faltante de los bienes públicos, la misma resolución ordenará que aquel deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado.

Artículo 40º.- SOLICITUDES DE BAJAS

La dependencia que cuente con los bienes a donar procederá a solicitar la baja de los mismos del inventario a la rama del MP que corresponda.

Para dar de baja bienes por donación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de patrimonio, estado, valuación y ubicación de los bienes), debidamente firmada por la CAyF.
- b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la donación.

c) Acta con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Este último deberá firmar el Acta en el acto de entrega de los bienes.

Artículo 41º- EXCLUSIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO

Una vez que el acta esté debidamente aprobada y los bienes entregados a la institución beneficiada o hayan sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar este control procederá a excluir física y contablemente, los mismos del inventario.

Artículo 42º.- NEXO con las SECRETARÍAS GENERALES de COORDINACIÓN.

Todo responsable que posea bienes muebles en custodia podrá designar a un funcionario de su dependencia para que actúe como nexo con la Secretaría General de Coordinación que corresponda, a efectos de coordinar las distintas tareas atinentes a la toma de inventarios, su actualización y custodia.

Artículo 43º.- SÍMBOLOS PATRIOS Los símbolos de la Soberanía Nacional, escudos y banderas, afectados en las reparticiones y dependencias del Ministerio Público, que sean dados de baja de sus respectivos inventarios, luego de seguir el curso de los artículos anteriores, serán destruidos –previa anulación de su carácter emblemático-, labrándose en cada caso el acta correspondiente, la que será firmada, indefectiblemente, por la autoridad máxima de cada una de las ramas del Ministerio Público.

Artículo 44º.- Quedan excluidos de la presente norma:

- c) Los bienes establecidos en la Ley N° 342.
- d) Los bienes muebles, útiles y elementos conforme lo establecido en la Ordenanza N° 47.205 (B.M. 19.763 -AD 346.10) y sus modificatorias.

Artículo 45.- MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

Las Secretarías Generales de Coordinación procederán al dictado de los Manuales de Procedimientos que, adecuados a las características organizacionales de cada una de ellas, torne operativo el presente.

German Garavano

Mario J. Kestelboim

Laura Musa