



Buenos Aires, 27 de noviembre de 2013

**RES. N° 220/2013**

**VISTO:**

La Resolución CM N° 766/2005 y su modificatoria Res. CM N° 578/2007, la Actuación CM N° 27104/2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que por la Actuación citada en el Visto, la Secretaría de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, impulsó la modificación del reglamento para el inventario y registro de bienes muebles del Consejo de la Magistratura, aprobado por Res. CM N° 766/2005 y su modificatoria Res. CM N° 578/2007, conforme lo requerido por la Presidencia de dicho órgano.

Que a requerimiento de la Secretaría Legal y Técnica, intervino el Departamento de Análisis Normativo, realizando algunas observaciones que fueron incorporadas al proyecto propuesto.

Que Intervino la Dirección General de Asuntos Jurídicos, compartiendo los términos del informe del Departamento de Análisis Normativo y sugiriendo agregar en el artículo 5 el registro de los bienes donados.

Que mediante Dictamen N° 81/2013 interviene la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, proponiendo al Plenario dejar sin efecto el Anexo I y Anexo II aprobados por Res. CM N° 766/2005 y aprobar el Procedimiento para el Inventario y Registros de Bienes Muebles del Consejo de la Magistratura que como Anexos I y II adjunta al respectivo dictamen.

Que en tal estado interviene el Plenario de Consejeros.

Que el Consejo de la Magistratura como administrador de los fondos asignados al Poder Judicial, debe velar por la conservación, protección y control de la destrucción de los bienes a su cargo, y para ello debe reglamentar los procedimientos adecuados.



Que el reglamento actual fue aprobado en el año 2005 y modificado en ciertos artículos durante el ejercicio 2007, por lo que corresponde actualizarlo mediante la correcta enunciación de las dependencias intervinientes, en razón de las funciones asignadas en la estructura actual del organismo, y diferenciarlo del régimen de donaciones aprobado por Res. CM N° 964/2008. Además, los montos se convertirán en unidades de compras, en concordancia con la política implementada en los demás reglamentos.

Que habiendo intervenido las áreas competentes, no se observan razones de hecho ni derecho que impidan aprobar la actualización del reglamento aprobado por Res. CM 766/2005 y su modificatoria Res CM N° 578/2007.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE:**

Art. 1º: Aprobar el Procedimiento para el Inventario y Registros de Bienes Muebles del Consejo de la Magistratura que como Anexos I y II forman parte de la presente Resolución.

Art. 2º: Dejar sin efecto la Res. CM N° 766/2005 y su modificatoria Res. CM N° 578/2007.

Art. 3º: Regístrese, comuníquese a la Secretaría de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección de Programación y Administración Contable, anúnciese en la página de internet del Poder Judicial y, oportunamente, archívese.

**RESOLUCIÓN N° 220/2013**

**Alejandra García**  
**Secretaria**

**Juan Manuel Olmos**  
**Presidente**



**Res. CM N° 220/2013**

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

#### **Artículo 1º - ÁREA DE PATRIMONIO**

El área de patrimonio dependiente de la Dirección de Programación y Administración Contable (DPAC), es la encargada de la organización, dirección y ejecución del inventario y el registro, altas, bajas y transferencias de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **Artículo 2º - FUNCIONES**

El personal del área de patrimonio tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes muebles del patrimonio del Consejo de la Magistratura y los inventarios de los mismos, con su correspondiente valoración actualizada.
- b) Registrar los formularios de Altas, Bajas, Transferencia de Bienes, confeccionar pedidos de informe, y actualización de la base de datos de administración y control de bienes.
- c) Elaboración de los proyectos de actos administrativos (resoluciones), en los casos que corresponda.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- f) Diagramar y poner en uso todo tipo de formularios necesarios para el inventario y la registración de bienes muebles previa comunicación a la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (CAFITIT).
- g) Cumplir con las demás funciones que se le encomiende y/o que considere necesario para la protección del patrimonio del Consejo de la Magistratura.

#### **Artículo 3º - BIENES MUEBLES SUJETOS A INVENTARIO**

Se encuentran sujetos a inventario todos los bienes muebles que se adquieran con cargo a los créditos presupuestarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia y Ministerio Público, así como los que se reciban por donaciones o cualquier otro medio reconocido en Derecho, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Cuando por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse durante más de un ejercicio presupuestario.



b) Cuando se trate de herramientas y pequeñas máquinas las mismas solo serán objeto de inventario quedando sujetas a este reglamento cuando el valor de adquisición sea igual o superior a las ciento cincuenta (150) unidades de compra.

c) Los certificados de licencias de software, los que llevarán las etiquetas con código de barras que las identificarán y asignarán un número de inventario.

d) Los libros que se encuentren en oficinas del Poder Judicial que se hayan adquirido con fondos presupuestarios o hayan sido donados deberán encontrarse identificados con etiquetas con código de barras y número de inventario.

e) Los libros de la biblioteca serán identificados por el área a cargo de los mismos, quien también será responsable de su valorización, mensualmente comunicará a la DPAC altas y bajas a efectos de mantener actualizado el registro de bienes (libros) del Poder Judicial. Anualmente este registro deberá coincidir con el inventario físico que deba efectuarse en la citada biblioteca.

f) Las CPU (Unidad Central de Procesamiento) serán inventariadas con una etiqueta con código de barras colocada en el gabinete en lugar visible. El área competente realizará un detalle técnico pormenorizado de la configuración de cada CPU, el que será firmado y entregado a la DPAC, quien lo archivará manteniendo un registro de la configuración de cada CPU. Ese informe técnico de cada CPU incluirá la valuación del bien a valor estimado de reposición.

Toda reparación que deba realizarse se hará con intervención del área competente quien determinará si se produjo reemplazo de bienes de consumo (cambio de floppy disk o cooler, etc.) o un cambio en la configuración que determine una modificación en capacidad, velocidad o memoria; en ambos casos informará si el valor de los elementos que se incorporan o que son descartados provocan una modificación razonable del valor total de la CPU. En el supuesto de cambios en la configuración la DPAC procederá a dar de baja la CPU en cuestión dando de alta la CPU actualizada procediendo a identificarla con una nueva etiqueta de código de barras y asignándole un nuevo número de inventario. El nuevo detalle pormenorizado y valorizado será archivado por la DPAC sirviendo de respaldo al bien inventariado.

g) Las banderas, escudos y demás símbolos patrios, como así también los religiosos no serán objeto de etiquetado identificatorio en forma directa; cada uno será asignado a un responsable de su custodia y guarda, por medio de un escrito donde constarán las características (Ej.: bandera 1,40m x 0,90 m con asta de madera lustrada, moharra y regatón cromados) y su ubicación física; sobre este escrito se fijará la oblea identificatoria que dará número de inventario.

h) Los racks, switch, switch de consola, routers, ups y cámaras de seguridad.

No serán objeto de inventario dado su escaso valor y/o durabilidad: mouse, protector de pantalla, parlantes de computadoras, teclado, cesto de papeles, cenicero de pie y cafetera de filtro.

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.



#### Artículo 4° - DEL REGISTRO DE BIENES

Es responsabilidad de la DPAC, mantener actualizado el registro del patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia y Ministerio Público.

#### Artículo 5° – TIPOS DE REGISTROS e INFORMES

La DPAC, a través del personal responsable del patrimonio tendrá a su cargo la confección de los siguientes registros:

a) Registro actualizado de bienes muebles El presente registro deberá contener:

- 1) Número de patrimonio
- 2) Descripción del bien
- 3) Fecha de compra por Acta de Recepción de Bienes, (recepciones posteriores a la aprobación de esta resolución.)
- 4) Responsable patrimonial (área y responsable de la misma)
- 5) Número de serie
- 6) Marca
- 7) Localización
- 8) Clasificación patrimonial por rubros
- 9) Estado de conservación
- 10) Valor del bien
- 11) En el caso de CPU deberá detallarse la configuración: Procesador, memoria, mothers, video, lector óptico, floppy, valorizado.
- 12) Bienes donados

b) Registro contable de compra de bienes muebles. Se registrarán en el mismo, los bienes muebles, indicándose detalle del bien, cantidad, precio, carpeta de pago, destino.

c) 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.

d) Registro Inventario Físico Anual: Contendrá toda la información originada en el operativo de inventario físico anual.

e) Informe Inventario Anual: La DPAC emitirá el presente informe en base a la información contenida en: a) “Registro actualizado de bienes muebles”, el cual será confrontado con la información obrante en d) “Registro Inventario Físico Anual”



#### Artículo 6º - ALTA DE BIENES

Todo bien que se encuentre o ingrese al Consejo de la Magistratura, deberá ser identificado por un sistema de rotulado en forma de calcomanía con código de barra en el que se indique el número de patrimonio asignado por la DPAC. El personal de la oficina de patrimonio será el responsable de rotular los bienes.

#### Artículo 7º - FORMAS DE INGRESO AL PATRIMONIO

La adquisición de bienes muebles, tales como mobiliarios, equipamiento electrónico e instrumental, mediante los mecanismos previstos en la Ley 2095 y/o caja chicas previstas en el régimen general y/o especial, debe ser comunicada a la oficina de patrimonio, para que ésta los incorpore al registro patrimonial de la dependencia que los recibe.

#### Artículo 8º - ALTA DE BIENES

Se considerarán como altas aquellos bienes que, reuniendo los requisitos de inventariables, reúnan las siguientes características:

- a.- se incorporen por primera vez al inventario del Consejo de la Magistratura, por adquisición, donación, y/o cualquier otra forma de adquisición de dominio;
- b.- resulten piezas utilizables de un bien considerado en desuso.

#### Artículo 9º - PROCEDIMIENTO GENERAL

Los registros citados en el Art. 5 tendrán su origen en un inventario físico de inicio que determinará: descripción, ubicación, responsable de su custodia, estado de conservación para un posterior etiquetado identificatorio con asignación de número de inventario.

Relevados los bienes que se encuentran bajo la custodia de un responsable, se les entregará a estos una copia del inventario bajo su responsabilidad (Form. C) para que en el término de 5 días verifique y conforme la planilla o realice las observaciones necesarias.

Conciliadas las diferencias, si las hubiere, el Form.C se firmará por el responsable, quedando una copia para el responsable directo.

Toda modificación por altas o bajas de bienes deberá ser comunicada dentro de los 5 días a la DPAC en Form. AD, AT, BT o BD .

El inventario físico de inicio (Form. C), más las novedades informadas por los responsables (Form. AD, AT, BT y BD) servirán de base para la planilla inventario actualizada que será usada en la toma de inventario físico al cierre de ejercicio. Las diferencias detectadas en el relevamiento serán puestas en conocimiento de la CAFITIT por la DPAC. El nuevo inventario conciliado y firmado por el responsable en Form. C será el inventario de inicio en el ejercicio siguiente.



La DPAC llevará un registro contable de los ingresos de bienes por adquisición, donación o transferencias de otros Organismos. Tratándose de adquisiciones, dará inicio al circuito. La carpeta de pago, sea esta originada en un expediente, una caja chica o un fondo permanente, partiendo del remito, factura y/o parte de recepción definitivo se registrara el ingreso del bien valorizándolo y detectando la ubicación física y el posible responsable. La información por formulario de alta emitida por el depósito de bienes en disponibilidad o por el responsable y usuario directo del bien (Form AD) servirá como control cruzado para descargar del registro contable de ingreso de bienes

#### Artículo 10 - ALTA POR DONACIÓN U OBSEQUIO

Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del donatario, y este la acepta.

Para su registro en el patrimonio del Consejo de la Magistratura deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Nota del donante, con detalle del bien;
- b) Copia de la aceptación de la donación.
- 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 a la oficina de patrimonio, para su inclusión en la base de datos de administración y control de bienes.

#### Artículo 11- VALOR DEL BIEN

El área de patrimonio incorporará el bien en los registros, de acuerdo al valor de su adquisición. En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable del área patrimonial, considerando el valor de otros bienes con características similares, en base a valuaciones de bienes similares obtenidas del registro b) del Art. 5 del presente anexo o en su defecto el que se obtenga como promedio de tres cotizaciones solicitadas en plaza.

#### Artículo 12- TRANSFERENCIA DE BIENES

La transferencia o la reasignación de bienes implica cambiar el lugar y custodia de los bienes, sin que la misma conlleve modificación alguna en el patrimonio del Consejo de la Magistratura.

Los bienes transferidos mantienen el mismo número de identificación de patrimonio, y sólo deberá registrarse la transferencia.



La transferencia de bienes sólo se realizará entre las dependencias y/o áreas cuya administración esté a cargo del Consejo de la Magistratura.

#### Artículo 13- 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 por el área competente que deberá solicitar la autorización expedida por la oficina de patrimonio. Producida la transferencia esta será informada a la DPAC por el sector de origen del bien a través del Form. BT y por el sector receptor del bien con el Form. AT.

#### Artículo 14- BAJA DE BIENES

Es la operación mediante la cual se descarga él o los bienes del inventario y patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público.

La solicitud de baja en inventario se producirá cuando se considere que el bien es inservible y está fuera de uso, así como cuando dicho bien sea trasladado por cualquier causa y de modo definitivo fuera del ámbito del Consejo de la Magistratura, previa aprobación del Plenario de Consejeros.

Para dar de baja los bienes, por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso, se debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad por la CAFITIT.

#### Artículo 15- TIPOS DE BAJAS

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

- a) Bajas por obsoleto y fuera de uso.
- b) Bajas por desactualización.
- c) Bajas por rotura o avería.
- d) Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc.
- e) Bajas por robo, hurto o pérdida.

#### ARTICULO 15 BIS – LIBROS Y ELEMENTOS DE COLECCIÓN



A los efectos de la baja patrimonial del material bibliográfico en custodia de la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los libros o elementos de colección serán clasificados en:

- a) Bajas por deterioro.
- b) Bajas por desactualización.
- c) Bajas por faltantes del acervo bibliográfico.

#### Artículo 16- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA BAJA DE BIENES.

Para dar de baja bienes por las causas contenidas en los puntos a), b), c), y d) del artículo anterior, 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, indicando que resultan inservibles para cubrir las necesidades que ocasionaron su adquisición.

2) Un informe técnico del área competente según el bien que se trate, sobre el grado de obsolescencia o rotura del bien en cuestión, ratificado por la CAFITIT.

3) La solicitud y la justificación serán girados a la DPAC quien lo pondrá en conocimiento de la CAFITIT.

4) La CAFITIT solicitará a la DPAC la transferencia de los bienes en Form. AT, los que quedarán bajo la custodia y responsabilidad de las áreas correspondientes a las áreas en que se encuentren los bienes, Form. BT y AT, hasta tanto la CAFITIT disponga su destino.

5) La CAFITIT resolverá destruir, transferir o vender el bien. Si el valor del mismo es igual o menor a cincuenta mil (50.000) unidades de compra la resolución de la CAFITIT será suficiente. En caso de superar dicho valor la resolución deberá ser convalidada por el Plenario de Consejeros.

Para donaciones se deberá aplicar el régimen previsto en la Res. CM N° 964/2008.

6) La oficina de patrimonio e inventario dependiente de la DPAC procederá a registrar la baja.

#### Artículo 17- 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 se 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 18- BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

Cuando se trate de bajas por robo o hurto, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 16, se deberá:

- a) Iniciar el expediente con la denuncia policial por robo o hurto, debiendo en caso de corresponder comunicar dicha denuncia a la compañía de seguros.
- b) Deberá elaborar un acta detallando los hechos.

#### Artículo 19- BAJA DE BIENES EN PODER DE FUNCIONARIOS POR PERDIDAS

En caso de bajas de bienes con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios, además de los requisitos señalados en el artículo 16º, 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 20- 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 21- 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 régimen dispuesto en la Res. CM N° 964/2008.

#### Artículo 21 BIS- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

En todos los casos en que procediere dar la baja del material bibliográfico en custodia de la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el funcionario a cargo de la Biblioteca es el encargado de solicitar a la Dirección de Administración y Programación Contable las respectivas bajas.

A tal efecto, procederá a clasificarlo según lo estipulado en el artículo 15 bis.

El material clasificado conforme a los puntos 15 bis a) y 15 bis b) será destinado a donación o destrucción conforme lo decida la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones.



Se darán de baja las obras clasificadas dentro del ítem 15 bis c) (faltantes del acervo bibliográfico). El número de volúmenes dados de bajo por este concepto no podrá superar el 0,5% anual del total de ejemplares. Estas bajas no serán imputadas a responsabilidad del personal de la biblioteca.

Con respecto a las obras de excepcional valor económico o de particular importancia bibliográfica, que merecerán una custodia y cuidado especiales, el funcionario deberá confeccionar el listado de las mismas, las cuales serán inventariadas por separado y en caso de desaparición, previo a su baja, será necesario la realización del correspondiente sumario administrativo

#### Artículo 22- PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES

Previo a la ejecución de la donación, se deberá contar con el valor de los bienes registrados en la DPAC, área Patrimonio.

#### Artículo 23- INSTITUCIONES SUSCEPTIBLES DE RECIBIR DONACIONES

Se aplica el régimen dispuesto en la Res. CM N° 964/2008.

#### Artículo 24- REQUISITOS DE BAJA POR DONACIÓN

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 CAFITIT.
- 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 25- 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 26- DEL INVENTARIO FISICO

Todos los años en fecha que dispondrá el Plenario del Consejo de la Magistratura, deberá realizarse en todas las dependencias del Consejo de la Magistratura, el inventario físico de bienes muebles. La organización del mismo estará a cargo y bajo la supervisión de la DPAC, área Patrimonio.

#### Artículo 27- DEFINICIÓN Y PROCEDIMIENTO



El inventario físico consiste en verificar la integridad de los bienes muebles pertenecientes al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a excepción de los del Tribunal Superior y el Ministerio Público, que fueran puestos bajo la custodia de un responsable.

Con anterioridad a la fecha estipulada para el inventario físico la DPAC enviará a cada responsable de bienes una planilla con toda la descripción disponible sobre los bienes en custodia por cada responsable (información obtenida del Registro Actualizado de Bienes); con esta planilla el responsable verificara los bienes, su estado tildando o marcando en forma inequívoca los bienes que figuran en dicha planilla, agregando en forma clara y detallada los bienes que no figuraran en la misma.

Esta planilla con la firma del responsable y de su superior jerárquico será remitida a la DPAC: la información resultante del conjunto de planillas que abarquen la totalidad de los responsables y la totalidad de los bienes será considerada a todos los efectos como el Inventario Físico Anual del Organismo.

#### Artículo 28- FALTANTE DE BIENES INVENTARIADOS

Cuando al elaborar inventarios se encuentren faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrá el personal de la oficina de patrimonio firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento.

Cuando se estuvieren sustanciando actuaciones sumariales, a efectos de determinar la responsabilidad de los funcionarios responsables a cargo de los bienes, la oficina de patrimonio recibirá el inventario con la correspondiente constancia, al sólo efecto de proceder al control del registro de bienes.

#### Artículo 29- PRESENTACIÓN DE INFORME DE INVENTARIO

Dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año, la DPAC, área de patrimonio, remitirá a la CAFITIT el inventario general de los bienes muebles existentes en el Consejo de la Magistratura. El informe de inventario debe incluir la información contenida en el registro de bienes.

#### Artículo 30- RESPONSABLES DEL PATRIMONIO

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

Área Jurisdiccional:

a) Juez/a

Consejo de la Magistratura

B) Consejeros/as,

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

Área Jurisdiccional:



1) Secretarios/as

Consejo de la Magistratura:

2) Directores/as

3) Secretarios/as de Comisión

4) Secretarios/as de Unidad Consejero

5) Jefes/as de Departamento: en aquellas áreas que no existe Director/a ni Secretarios/as.

#### Artículo 31 – ASUNCIÓN DEL CARGO

Los responsables mencionados en el Artículo 30º, 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. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega;

b) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo; y

c) 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.

La oficina de patrimonio, deberá hacer firmar los cargos patrimoniales por los responsables, quienes asumirán la responsabilidad por el destino de los mismos.

#### Artículo 32- FIRMA DE INVENTARIOS

La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere el artículo 30º, implica responsabilidad administrativa y civil.

A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que no los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

#### Artículo 33- RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS BIENES

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



Serán eximidos de responsabilidad por los daños previstos en el párrafo anterior cuando sean por fuerza mayor o caso fortuito en los términos del Código Civil.

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 34- INFORME DE BIENES

En caso de pérdida, daño, hurto, robo, el funcionario responsable de los bienes, deberá rendir un informe a la DPAC y presentar la respectiva denuncia policial, cuando proceda, sin perjuicio del inicio del correspondiente sumario administrativo.

#### Artículo 35- RESPONSABLES DE SEGURIDAD

Los responsables de seguridad no podrán permitir el ingreso o egreso de bienes muebles, sin la autorización expresa y fehaciente, mediante nota firmada por el Intendente del Edificio correspondiente.

#### Artículo 36- INGRESO DE BIENES MUEBLES PROPIOS

Toda persona que desee ingresar o retirar bienes muebles propios, deberá requerir la autorización previa por escrito del Intendente del Edificio al cual se ingrese el bien y la misma será comunicada al área de patrimonio de la DPAC.

El Consejo de la Magistratura no se hará responsable, bajo ningún concepto, de los eventuales daños o faltantes ocasionados que pudieran llegar a afectar a dichos bienes.

#### Artículo 37- CESE DE FUNCIONES

Al finalizar sus funciones los responsables citados en el Art. 30, sus superiores jerárquicos deberán solicitar a la DPAC área patrimonio el registro correspondiente a bienes en custodia a cargo del funcionario saliente a efectos de recepcionar en forma transitoria los bienes en cuestión, deslindando de esta forma responsabilidades por novedades que puedan haber acontecido.

#### Artículo 38º- FALTANTE DE BIENES

Cuando del Acta de recepción mencionada en el artículo anterior, resulte el faltante de bienes en el área a cargo del funcionario que cesa en sus funciones, el superior jerárquico deberá, indefectiblemente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, informar a la CAFITIT y a la DPAC.



En todos los casos deberán informarse aquellos faltantes que constituyan un perjuicio superior a las ciento cincuenta (150) unidades de compra debiéndose tomar en cuenta para ello el valor de reposición del mismo bien, a precio de mercado.

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.

#### Artículo 39-DAÑO A BIENES

En los casos de daños a bienes se deberá informar el costo de reparación, o reposición -si la destrucción fuere completa-, previamente presupuestado, no correspondiendo incluir aquellos supuestos en que la erogación sea afrontada mediante el pago total por una entidad aseguradora. Si dicho pago fuere sólo parcial, deberá informarse el saldo impago.

#### Artículo 40- RETENCION (en el caso de cese o renuncia)

El responsable patrimonial está obligado a subsanar las deficiencias consignadas en el Acta de Recepción Provisional.

La oficina de patrimonio intimará al responsable patrimonial para que en el plazo perentorio de cuarenta y ocho horas (48 hs.) subsane los defectos observados, transcurrido el cual y persistiendo el incumplimiento, se procederá a informar a la CAFITIT, a fin de que autorice a retener el importe de los haberes, hasta que se supere el incumplimiento.

En ningún caso los responsables patrimoniales podrán aducir ignorancia de los trámites para la devolución de los bienes del patrimonio del Consejo de la Magistratura.

#### Artículo 41- RESPONSABLES ENTRANTES

Los responsables entrantes de cada una de las dependencias deberán constatar las existencias de los bienes puestos bajo su custodia y cargo, pudiendo en tal oportunidad dejar aclaradas las observaciones que creyeran oportunas. Se labrará un Acta de Patrimonio, por triplicado que deberán ser firmadas por el responsable entrante, saliente y por el Área de Patrimonio. El original se archivará en el Área de Patrimonio entregándose la copia al responsable entrante y saliente.

#### Artículo 42- COLABORACIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES

En el ejercicio de las funciones encomendadas a la DPAC, esta podrá solicitar información, verificar oficinas y cualquier otro tipo de espacio físico donde presumiblemente puedan existir bienes objeto de control de patrimonio. Por ello todos los agentes, funcionarios y autoridades del Poder Judicial de la CABA a excepción del Tribunal Superior y Ministerio Público prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave. -



#### Artículo 43- COLABORACIÓN DE LAS AREAS INTERVIENTES EN EL TRASLADO

Las áreas competentes informarán a través de la Planilla de Movimiento de Bienes el traslado de bienes de un responsable a otro identificando el bien con el número de inventario que figura en la etiqueta autoadhesiva. En caso de no encontrarse inventariado deberá detallar el tipo de bien de tal forma que resulte fácilmente identificable.

#### Artículo 44- DERECHOS DE LOS RESPONSABLES DEL INVENTARIO

Cualquier funcionario, agente o autoridad del Poder Judicial podrá solicitar copia del “Registro por responsable con detalle de bienes en custodia” a que se hace referencia en el punto C) del Art. 5 de este anexo y con relación a los bienes bajo su custodia a la DPAC, sin necesidad de expresar motivo alguno. Del mismo modo cualquier superior jerárquico podrá solicitar copia del citado registro con relación al personal a su cargo.

#### Artículo 45- COMUNICACION de ALTAS, BAJAS y TRANSFERENCIAS

Toda vez que se comunique un alta, baja o transferencia de bienes muebles a la DPAC área patrimonio con formularios AD, AT, BD y BT debidamente firmados, deberá enviarse asimismo dicho formulario vía e-mail a la dirección: “patrimonio@jusbaire.gov.ar”.

#### Artículo 46- DESIGNACION de NEXO con la DIRECCION de PROGRAMACION y ADMINISTRACION CONTABLE

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



**Res. CM N° 220/2013**

## **ANEXO II**

### **FORMULARIOS PARA EL INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

1) Formulario de Alta Directa de Bienes Muebles. (Form. AD): Se utilizará para informar los bienes que ingresen directamente de un proveedor a un sector determinado del Poder Judicial de la CABA, sea por compras realizadas bajo el régimen de caja chica o fondo permanente o cuando el alta la informe un sector que actúe como depósito transitorio de esos bienes. Llevará la firma del responsable del sector y será emitido por duplicado quedando copia en la oficina de origen y remitiéndose una copia a la DPAC por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura. También se utilizará cuando el alta se produzca con motivo de una donación o transferencia de otro organismo.

2) Formulario de Alta por Transferencia de Bienes Muebles. (Form. AT): se utilizará para informar los bienes que ingresen a un sector determinado provenientes de otro, ambos dependientes del Poder Judicial de la CABA, a excepción del Tribunal Superior y Ministerio Público. Llevará la firma del responsable del sector y será emitido por duplicado quedando el original en la oficina de origen y remitiéndose una copia a la DPAC por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

3) Formulario de Baja por Transferencia de Bienes Muebles. (Form. BT): Se utilizará para informar los bienes que egresen de un sector determinado con destino a otro sector, ambos dependientes del Poder Judicial de la CABA, a excepción del Tribunal Superior y Ministerio Público. Llevará la firma del responsable del sector y será emitido por duplicado quedando el original en la oficina de origen y remitiéndose una copia a la DPAC por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura. Este formulario, a efectos de liberar de responsabilidad al responsable original del bien transferido, deberá llevar la firma del nuevo responsable del bien o en su defecto estar acompañado por nota o remito firmado por el receptor del bien

4) Formulario de Baja Definitiva de Bienes Muebles. (Form. BD): Se utilizará para informar los bienes que sean dados de baja en forma definitiva del patrimonio del Poder Judicial sea por venta, destrucción, donación, transferencia a otros organismos, etc.. Este formulario llevará la firma de la CAFITIT y será emitido por duplicado quedando el original en la oficina de origen y



remitiéndose una copia a la DPAC por intermedio de la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

5) Formulario Declaración de Bienes Muebles en Custodia. (Form. C): En él se asentará el resultado del relevamiento inicial de bienes bajo la custodia de un responsable. Deberá actualizarse como mínimo en forma anual reflejando las novedades por altas y bajas y la confrontación con el inventario físico anual. Este formulario será confeccionado por la DPAC, área patrimonio, por duplicado, en base al relevamiento inicial, a las novedades informadas y al inventario físico anual. El responsable de los bienes, luego de cotejar los mismos firmará el original en prueba de conformidad. La DPAC entregará copia del mismo con sello de recepción del área patrimonio procediendo luego a su archivo.

Los presentes formularios, cuyos modelos forman parte integrante de este anexo como así cualquier otro formulario necesario para el registro o inventario de bienes muebles será provisto por la DPAC quien deberá realizar los trámites necesarios para que el modelo se encuentre a disposición de los usuarios en la página Web de este Consejo.