



*Ente Nacional de Comunicaciones*

“Las Malvinas son argentinas”

**ANEXO**

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DEPÓSITO**

**ÍNDICE**

I. - Generalidades	pág.: 2
II. - Responsables	pág.: 3 - 5
III. - Administración del Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos	pág.: 5 - 11
IV. - Control y Seguimiento de los bienes bajo guarda y custodia	pág.: 11 - 12



*Ente Nacional de Comunicaciones*

## I -.GENERALIDADES

1.- El artículo 76 de la Ley N° 27.431 dispone que cada uno de los Poderes del Estado y el Ministerio Público tendrán a su cargo la administración de los bienes muebles y semovientes, asignados a cada una de sus Jurisdicciones y Entidades, quedando facultados para dictar el correspondiente marco normativo.

En virtud de lo previsto por la Ley N° 24.156, en sus artículos 1° y 3°, este Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM) debe obligatoriamente implementar sistemas de control interno, y a tal fin, llevar un inventario de los bienes y equipos secuestrados, recibidos en depósito judicial y/o decomisados, como así también de aquellos provenientes de los procedimientos de rezago postal, con la finalidad de mantener un adecuado control, resguardo y custodia que ha de realizarse según los procedimientos descriptos en este Reglamento, los que contienen la determinación de responsabilidades en los términos de los artículos 130 y 131 de la citada Ley.

2.- La autoridad superior de cada Organismo es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y hacer cumplir las pautas y normas de Auditoría que se dicten, utilizando los Registros Patrimoniales y Contables referidos a bienes en custodia, que permitan verificar periódicamente la existencia de dichos bienes, su estado de mantenimiento y conservación.

La misma información será utilizada por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través de la Unidad de Auditoría Interna, respecto de su competencia sobre el Control Interno, y por la AUDITORÍA GENERAL DE NACIÓN, responsable del Control Externo de la Administración Pública Nacional.

3.- El alcance del presente Reglamento queda establecido en todas las actividades que lleva a cabo el Área Automotores y Patrimonio de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, y su interacción con las diferentes dependencias del ENACOM, relacionadas específicamente con la administración del depósito de bienes y equipos secuestrados y/o recibidos en depósito judicial y/o decomisados y/o provenientes de los procedimientos de rezago postal, que se encuentran en custodia o guarda en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos de este Ente Nacional de Comunicaciones.



## II.- RESPONSABLES

1.- La administración de los bienes que se encuentran en custodia o guarda en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos, se llevará a cabo en el ámbito de la Dirección General de Administración.

A tal efecto la Dirección General de Administración a través del Área Automotores y Patrimonio dependiente de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales, es la responsable de centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los bienes que se encuentran en custodia o guarda en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos.

Todos los bienes materiales que se hallan dentro del ámbito de custodia o guarda en el mencionado Depósito, provienen como consecuencia de las actividades propias que realizan las áreas que pertenecen a la Dirección Nacional de Control y Fiscalización y a la Dirección Nacional de Control de Servicios Postales de este ENACOM como así también del ámbito judicial.

2.- Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Control y Fiscalización:

a) Intervenir en los procedimientos de los bienes secuestrados o decomisados por el Área de Control Radioeléctrico bajo su dependencia.

3.- Será responsabilidad del Área de Control Radioeléctrico:

a) El resguardo y custodia de los bienes secuestrados y decomisados hasta su entrega en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos como consecuencia de sus tareas de control programadas.

b) Elaborar las actas pertinentes del secuestro de los bienes, con todos los datos necesarios para realizar la GUÍA DE INGRESO.

c) Enviar el expediente electrónico al Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos vía GDE incorporando el acta de secuestro.

4.- Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Control de Servicios Postales:

a) Fiscalizar los procedimientos de apertura de envíos caídos en rezago postal a cargo del Área Control y Auditorías de Servicios Postales.

5.- Será responsabilidad del Área Control y Auditorías de Servicios Postales:



*Ente Nacional de Comunicaciones*

- a) Ser veedora en los procedimientos de aperturas de envíos caídos en rezago que lleven los Operadores Postales.
- b) Notificar vía expediente electrónico al Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos la entrega y el detalle de los bienes de rezago postal con todos los datos necesarios para realizar la GUÍA DE INGRESO, debiendo remitir el acta de apertura del Operador Postal.

6.- Será responsabilidad de la Dirección General de Administración:

- a) Aprobar los cursos de acción para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes, dispuestas por los órganos rectores y de control.
- b) Aprobar la planificación anual del seguimiento y control de los bienes en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos.

7.- Será responsabilidad de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales:

- a) Proveer las condiciones necesarias en carácter de depositario para el correcto control y administración de los distintos bienes materiales provenientes de los secuestros o decomisos realizados por los inspectores del ENACOM, ya sean equipamiento radioeléctrico y de radiodifusión, como así también los elementos que surjan de los distintos operativos de rezago postal realizados, y la recepción de bienes en calidad de depositario judicial.
- b) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para custodiar la integridad funcional y física del Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos.
- c) Verificar, previo a la elevación a la Dirección General de Administración, la planificación anual del seguimiento y control de los bienes en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos.
- d) Remitir las actuaciones administrativas al Área Automotores y Patrimonio por las que tramiten altas, egresos y modificaciones vinculados a los bienes del Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos.

8.- Será responsabilidad del Área Automotores y Patrimonio:

- a) La administración del Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos, y la custodia de los bienes materiales que se entregan en el mismo, sean estos provenientes de los secuestros realizados por los inspectores del ENACOM, de los decomisos efectuados, de los operativos de



*Ente Nacional de Comunicaciones*

rezago postal, como así también de aquellos bienes recibidos en calidad de depositario judicial. Al respecto, velar por la integridad y resguardo de tales bienes, cuidando los aspectos administrativos y de seguridad de los mismos.

- b) La administración y adecuado control de los bienes que ingresan secuestrados o decomisados en los procedimientos y acciones llevados a cabo por el ENACOM, debiendo oportunamente activar el ingreso al patrimonio de este ENACOM o en su caso la disposición final de los elementos.
- c) Elaborar el Plan Anual de Seguimiento y Control de los bienes en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos clasificando la condición de los mismos.
- d) Documentar administrativamente cada movimiento de los bienes, según los procedimientos estipulados en este Reglamento, y llevar el adecuado control de los mismos.
- e) Registrar las operaciones (altas, bajas, modificaciones) de los bienes entregados en Depósito de Equipos Secuestrados y Registro de Comisos, en un medio digital acorde a la necesidad de gestión de las actividades del depósito; hasta tanto se disponga de los ajustes necesarios en el Sistema Informático de Patrimonio.
- f) Registrar en el Sistema Informático de Patrimonio, todas las operaciones que impliquen la incorporación de un bien al patrimonio del ENACOM según lo estipulado en el Reglamento de Gestión Patrimonial (IF-2021-76573172-APN-DGA#ENACOM), aprobado por la Resolución ENACOM RESOL-2021-1231-APN-ENACOM#JGM.

### III.- ADMINISTRACIÓN DEL DEPÓSITO DE EQUIPOS SECUESTRADOS Y REGISTRO DE COMISOS

El Área Automotores y Patrimonio debe cumplir con la función de custodiar y resguardar los bienes materiales depositados en forma temporal o definitiva producto del secuestro o decomiso por parte de la Dirección Nacional de Control y Fiscalización, como también los elementos correspondientes al rezago postal por parte de la Dirección Nacional de Control de Servicios Postales, y aquellos bienes recibidos desde el ámbito judicial.

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES



*Ente Nacional de Comunicaciones*

Para la entrega de los bienes en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comiso se coordinan días y horarios con las distintas áreas intervinientes del ENACOM.

a) Recepción de bienes para la guarda y custodia provenientes de procedimientos de secuestros o decomisos, excepto rezago postal y ámbito judicial.

Previo a la entrega física de los bienes materiales secuestrados o decomisados por el Área de Control Radioeléctrico de la Dirección Nacional de Control y Fiscalización en el Depósito o en los casos de intimación a los propietarios de los bienes, como consecuencia de las tareas de control programadas, dicha dependencia deberá enviar el expediente electrónico a través del sistema GDE, incorporando el acta de secuestro con todos los datos necesarios para poder realizar la GUÍA DE INGRESO. En el caso que por algún motivo no se pueda utilizar el sistema GDE se podrá enviar dicha información vía mail, debiéndose posteriormente conformar el expediente en el sistema GDE con las constancias documentales pertinentes. Los datos requeridos para el ingreso de los bienes materiales secuestrados o decomisados son los siguientes:

- Cantidad de elementos secuestrados o decomisados.
- Fecha y lugar.
- Descripción del bien.
- Estado general del bien, detallando los faltantes de los mismos, en caso de conocerse tal situación.
- Personal que intervino en el operativo de secuestro (Inspectores).
- Número de fiscalización del acta de secuestro.
- Tipo de bien (Transceptor, amplificador, consola, etc.).
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Número del precinto de seguridad puesto en el equipo por parte del personal a cargo del secuestro o decomiso.
- Detalle de componentes (Accesorios al equipo).
- Observaciones relevantes (Condición y estado del equipo, detalles, etc)

Luego de recibir toda la información, el personal del Depósito deberá confeccionar la GUÍA DE INGRESO, por cada uno de los bienes informados. Los datos obrantes en dicha GUÍA serán



*Ente Nacional de Comunicaciones*

constatados con los que figuren en los bienes materiales que se ingresan. Una vez verificados los datos del bien físico con los datos de la GUÍA DE INGRESO, se imprime UNA (1) copia, la cual deberá ser firmada por el personal del depósito y el agente que realizó el secuestro. Posteriormente se escanea la GUÍA DE INGRESO firmada por los intervinientes y por medio del sistema GDE se incorpora al expediente electrónico, remitiéndolo al Área de Control Radioeléctrico para la prosecución de su trámite.

A continuación se dejará constancia del número de GUÍA DE INGRESO en DOS (2) etiquetas autoadhesivas, la cuales serán pegadas en diferentes lugares de los bienes a resguardar, para su posterior seguimiento. Cumplida la enumeración del bien, se le asigna una ubicación determinada en el depósito según el tipo de bien, actualizando los registros.

b) Recepción de bienes para la guarda y custodia provenientes de rezago postal.

El procedimiento de rezago postal será realizado por el Área de Control de Auditorías de Servicios Postales de la Dirección Nacional de Control de Servicios Postales, documentándose las actuaciones administrativas en un expediente electrónico a tal efecto.

Para la remisión de los distintos bienes materiales, excepto dinero en efectivo, divisas o valores convertibles se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Se remitirá el expediente electrónico correspondiente a través del sistema GDE al Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos, incorporándose el acta de apertura emitida por el Operador Postal.
- 2) Dicho expediente electrónico se tendrá que enviar con al menos CINCO (5) días de anticipación a la fecha propuesta para la entrega de los elementos por parte del Operador Postal y con el listado de los elementos a recibir.
- 3) Con la información brindada por el expediente electrónico el personal del Depósito deberá confeccionar la GUÍA DE INGRESO del rezago postal.
- 4) Es responsabilidad del personal a cargo del Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos, realizar el control y verificación de cada uno de los bienes, acerca de su estado y condición al momento de recibirlos.



*Ente Nacional de Comunicaciones*

5) Se deja constancia que debe colocarse el número de inventario del bien material recibido en DOS (2) etiquetas autoadhesivas, las que serán pegadas en diferentes lugares de los bienes a resguardar. Dicho número también debe constar en la GUÍA DE INGRESO del rezago postal.

6) Se deben confeccionar DOS (2) ejemplares de dicha GUÍA, los cuales deben ser firmados por el personal actuante, entregándose UNA (1) al Operador Postal que remite los bienes materiales como constancia de lo actuado, y el otro ejemplar se escanea y se incorpora al expediente electrónico, el cual se remite al Área Control y Auditorías de Servicios Postales para la prosecución administrativa del mismo.

c) Recepción de bienes para la guarda y custodia provenientes del ámbito judicial.

Serán recibidos aquellos bienes que la Autoridad Judicial haya ordenado su custodia y guarda en el Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos de este ENACOM hasta tanto se defina su situación legal por el Juzgado interviniente.

Para el ingreso de tales bienes se procederá de la siguiente manera:

- 1) El oficio judicial que ordena la medida deberá ser digitalizado en un expediente electrónico GDE y remitido por el área competente al Área Automotores y Patrimonio para realizar el ingreso de los bienes al Depósito.
- 2) Se confeccionará la GUÍA DE INGRESO con los datos descriptos en el oficio, debiéndose constatar y verificar la existencia física, cantidad, estado y la correcta individualización con los bienes efectivamente recibidos, la que será suscripta por el personal del depósito.
- 3) Los bienes se registrarán en el Depósito con su numeración correspondiente.
- 4) Se incorpora la GUÍA DE INGRESO al expediente electrónico y posteriormente se envía a quién corresponda para la prosecución de su trámite.

## 2. ALTA DE BIENES QUE SE INCORPORAN AL PATRIMONIO DEL ENACOM

Aquellos bienes que pasen a formar parte del patrimonio del ENACOM, a través de acto administrativo que así lo disponga, serán dados de alta por el Área Automotores y Patrimonio conforme lo establecido por el Reglamento de Gestión Patrimonial (IF – 2021-76573172-APN-DGA#ENACOM), aprobado por la Resolución RESOL-2021-1231-APN-ENACOM#JGM.



### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE BIENES

a) Bienes provenientes de secuestro o decomiso en guarda y custodia a restituir al titular.

La restitución de tales bienes se realizará de la siguiente manera:

- 1) El expediente en el cual tramita el egreso y/o restitución de los bienes será remitido al Área Automotores y Patrimonio, que se encargará de verificar la Resolución o Disposición o Nota u oficio judicial que dispone lo indicado.
- 2) El responsable del Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos individualizará el o los bienes involucrados para ponerlos a disposición del titular o persona responsable de su retiro.
- 3) La entrega del o los bienes se formalizará mediante la confección de un ACTA DE RESTITUCIÓN acompañada de una GUÍA DE EGRESO con el detalle de los bienes por duplicado. Un ejemplar se entregará al titular del bien o responsable de su retiro, mientras que el otro se agregará al expediente debidamente firmado por quien realice el retiro.
- 4) Retirados los bienes se remitirá el expediente al archivo según corresponda a la instrucción definida y se procederá a la baja de los registros.
- 5) Vencido el plazo informado en el expediente y no habiendo comunicación por parte del usuario para el retiro del bien o los bienes, se remitirá al Área de Control Radioeléctrico de la Dirección Nacional de Control y Fiscalización para su análisis.

b) Declaración de rezago de bienes.

Podrán ser considerados como rezago aquellos bienes que forman parte del patrimonio del ENACOM, que por falta de homologación, mal estado de conservación, antigüedad o por resultar obsoletos, no se encuentren en condiciones de ser utilizados o no convenga económicamente.

La solicitud de baja de estos bienes deberá ser efectuada por el encargado del Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos informando los bienes a desafectar, acreditando fehacientemente las circunstancias antes descriptas, las cuales serán sometidas al análisis pertinente



*Ente Nacional de Comunicaciones*

por parte de la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales y del Área Automotores y Patrimonio. En la misma se deben detallar los bienes involucrados, indicando el número de inventario, descripción, marca, modelo, número de serie (cuando corresponda) y el estado en que se encuentra.

Evaluated el requerimiento por la Subdirección de Infraestructura y Servicios Generales se deberán remitir las actuaciones administrativas relativas a la baja de bienes a la Dirección General de Administración para su intervención, la que tramitará en un expediente electrónico según el Reglamento de Gestión Patrimonial (IF-2021-76573172-APN-DGA#ENACOM) aprobado por la Resolución ENACOM RESOL-2021-1231-APN-ENACOM#JGM.

Finalmente, la baja de los bienes en cuestión de los registros del Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos de este ENACOM se hará previo acto administrativo que así lo disponga.

c) Cesión sin cargo de bienes excepto rezago postal.

En el caso que la autoridad competente lo estime pertinente podrá efectuar la cesión sin cargo de los bienes y elementos que hayan pasado al patrimonio del ENACOM, previo dictado del acto administrativo correspondiente, y de conformidad con el Reglamento de Gestión Patrimonial (IF-2021-76573172-APN-DGA#ENACOM), aprobado por la Resolución ENACOM RESOL-2021-1231-APN-ENACOM#JGM.

d) Egreso de bienes provenientes de rezago postal.

Cuando la autoridad competente determine que deben egresar del Depósito, alguno o la totalidad de los bienes provenientes del rezago postal, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Se recibe el expediente electrónico con la solicitud en el Área Automotores y Patrimonio, detallando él o los beneficiarios a quien/es deben entregarse los bienes.
- 2) Se remite al responsable del Depósito para que individualice y ponga a disposición los bienes materiales.



*Ente Nacional de Comunicaciones*

- 3) La entrega de los bienes se hará previo acto administrativo que lo disponga mediante un ACTA DE ENTREGA acompañada con un anexo con el detalle de todos los bienes que se entregan al beneficiario, o los beneficiarios, por duplicado, un ejemplar es entregado al beneficiario y el otro se incorpora al expediente.
  - 4) Posteriormente se remite el expediente electrónico con las novedades de la entrega de los bienes al Área que corresponda según la instrucción definida.
- e) Bienes de rezago postal que se incorporan al patrimonio del ENACOM

En los casos que los bienes de rezago postal sean de utilidad para las tareas propias del ENACOM y a solicitud de la autoridad, estos bienes se registrarán y administrarán según lo contemplado en el Reglamento de Gestión Patrimonial (IF-2021-76573172-APN-DGA#ENACOM), aprobado por la Resolución ENACOM RESOL-2021-1231-APN-ENACOM#JGM.

- f) Egreso de bienes provenientes del ámbito judicial en guarda y custodia.

Los bienes recibidos en calidad de depositario judicial por el ENACOM solo podrán ser dados de baja del registro del Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos según lo disponga la Autoridad Judicial interviniente.

El oficio que ordene la medida deberá incorporarse a las actuaciones formadas a raíz de los ingresos del bien.

#### IV - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES BAJO GUARDA Y CUSTODIA

Los Agentes encargados de la administración del Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos de este ENACOM, deben cumplir con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para el cuidado de los bienes en guarda o custodia, y su control y seguimiento según lo establecido en el Plan Anual de Seguimiento y Control.

Se debe:



“Las Malvinas son argentinas”

*Ente Nacional de Comunicaciones*

- Manipular con extremo cuidado los bienes propios y de terceros, ubicados en el Depósito para su guarda y custodia, asignándolos en los lugares destinados en forma prolija, segura, accesible y fácilmente identificable.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene necesarias para guardar y custodiar la integridad funcional y física de los bienes en el Depósito.
- Documentar administrativamente cada movimiento (ingreso, egreso, destrucción u otros) que se realice con cada bien material ubicado en el Depósito, mediante la confección de las GUÍAS DE INGRESO o EGRESO.
- Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Seguimiento y Control, e informar semestralmente las diferencias que existan y las acciones a seguir.
- Mantener actualizado y detallado el inventario de los bienes que ingresen al Depósito de Equipos Secuestrados y Registros de Comisos de este ENACOM.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PROYECTO DE REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DEPÓSITO

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.