ORDENANZA Nº 463.

Visto: La información producida por la Contaduría Municipal refernte al relevamiento del Inventario al 31 de Diciembre de 1978 y la necesidad de que se proceda a impartir las instrucciones pertinentes a fin de que continuamente se provean de los datos que permitan una actualización de la nómina de los bienes que componenel Patrimonio Municipal, y;

Considerando: Las dificultades que existen todos los años para obtener los datos que posibiliten la actualización del Patrimonio, en especial para cierre del ejercicio;

Que tal situación impone la organización de la Sección Patrimonio, tarea a la que se abocó la Asesoría Contable, en estrecha colaboración con dos Agentes Municipales que serán designados al efecto;

Que del proyecto elevado no se detectan deficiencias inmediatas pero que de producirse con el transcurso del tiempo, pueden ser facilmente superadas;

Que el proceder adoptado permite un perfeccionamiento en el Contralor Patrimonial Contable y Administrativo del Ente Municipal;

Por todo ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL

SANCIONA Y PROMULGA LA SIGUIENTE ORDENANZA

Art. 1º) Aprobar el proyecto de organización de la Sección Patrimonio Municipal y la codificación adoptada para el relevamiento físico de los Bienes que componen el Patrimonio de esta Municipalidad, concretado en estas clasificaciones:

A) Codificación por Dependencias.
B) Clasificación del Bién.
C) Individualización del Bién.
D) Características.

Art. 2º) Aprobar los formularios Nºs. 1 al 5, que se han proyectado t que son designados: Nº 1) Inventario por Dependencia y Clasificación. Nº 2) Resúmen – Inventario General por Clasificación del Bien. Nº 3) Comunicación de Alta. Nº 4) Pedido de Baja de Bienes, y Nº 5) Autorización de Baja de Bienes, como así también las directivas referidas a la forma de utilizar los mismo, contenidas en el legajo adjunto Fs. 3 a 6.

Art. 3º) El responsable de cada sección o dependencia prestará conformidad de los bienes inventariados puestos bajo su responsabilidad mediante la firma de la planilla de inventario pertinente (form. Nº 1) y se obliga a comunicar por escrito a la Sección Patrimonio toda novedad que se produzca respecto de los mismos (form. 4), identificandolos con el código correspondiente. De igual forma el Jefe o Encargado de la Sección Patrimonio, documentará la entrega de bienes (form. Nº 3) y las autorizaciones para dar de baja de bienes (form. Nº 5).

Art. 4º) En la oportunidad en que se produzca cambio en la titularidad del responsable de cada Sección o Dependencia, el que cesa deberá dejar constancia fehaciente ante su sucesor mediante cotejo con el Inventario de la coincidencia o no, de éste con los bienes existentes en el área. El Jefe de la Sección Patrimonio cuidará que esta disposición se cumpla en tiempo oportuno y tomará nota en sus registros del cambio de responsable.

Art. 5º) Fíjanse las siguientes disposiciones que deberán cumplirse para el movimiento correspondiente de ALTAS y BAJAS de bienes del Patrimonio Municipal:

A) Todo agente que intervenga en los registros aludidos en este artículo, respetará la codificación, clasificación, etc., que se adjunta y que forma parte integrante de este Decreto.

B) Todo cambio de destino que se opere en los bienes que componen el Patrimonio, deberá ser comunicado indefectiblemente a la Sección Patrimonio y Contaduría Municipal, utilizando los formularios que a tal efecto se habilitan. De identica forma Contaduría Comunicará a Sección Patrimonio las incorporaciones que se produzcan y ésta documentará el destino que se le asigna al o a los bienes que ingresen. Los Traslados provisorios de bienes (para reparación, préstamos, etc.) se comunicará por nota a los ya indicados.

Toda la documentación y/o tramitación indicada en este inciso se hará simultaneamente al producirse el cambio de destino, incorporación, traslado, etc.

C) Respcto a la valuación cuando se trata de “ALTAS”, se establecerá la que corresponda al valor de su compra ; y en el supuesto que no se conociera esta información(v.g. donaciones, etc.) se procederá a dar valor estimativo al bien atendiendo a su estado de uso y conservación.

La valuación, cuando se trata de “BAJAS”, será la que haya sido consignada en el último inventario.

D) La “BAJA” de los bienes podrá responder a las siguientes causales:

1) Por transferencia de una Sección o Dependencia a otra.
2) Por venta, en cuyo caso se dejará constancia de la disposición que ha autorizado dicho proceder.
3) Por destrucción, inutilización total, por robo, por no prestar ninguna utilidad, en cuyo supuesto se dictará la respectiva disposición.

En el caso de darse de “BAJA” por no prestar utilidad, se dictará la Resolución indicando que pasa a “Depósito”, habilitándose idéntico registro en dicha sección.

En todos los casos señalados debe mediar Resolución, que suscribirá el Secretario de Hacienda y/o Contador o Jefe de Contaduría Municipal, previo conocimiento del titular del D. Ejecutivo.

E) También deberá comunicarse a la Sección Patrimonio, en las oportunidades que se hubieren realizado mejoras en los bienes, indicándose a tal efecto la codificación que corresponda, haciéndose constar el monto a que asciende las mismas a efectos de incrementar su valuación.

F) En el supuesto de reemplazar parte de un bién por otro, en el caso de motores de máquinas, implementos, equipos, rodados, etc., se procederá en la siguiente forma:

1) Si el motor o parte a reemplazar existiere y corresponde a otro bien sin conocer el valor pertinente, se estimará en la mejor forma posible actualizando ambos bienes.
2) Si se trata de una parte adquirida, se informará el valor de compra deduciédose la parte que se quita, que será inventariada por separado y bajo la clasificación e indibidualización del bién.

G) Todo bién deberá ser individualizado con la respectiva inscripción.

H) El día 31 de Diciembre de cada añ, cada Sección o Dependencia comunicará a la Sección Patrimonio el valor neto resultante de cada concepto, conforme a la clasificación del bién, teeniendo en cuenta todos los movimientos de “ALTAS” y “BAJAS” operados durante el ejercicio y que haya sido documentados mediante los formularios exigidos por esta Reglamentación. Tal Información la obtendrá del Formulario Nº 1 que se encontrará actualizado a tal fecha.

Aún cuando no hubiera ninguna alteración con el total existente a esa fecha, del año anterior, deberá producirse la información exigida debidamente suscripta por el Responsable de cada Sección o Dependencia.

Art. 6º) De la responsabilidad de los Agentes Municipales.

Todos los Agentes Dependientes de la Municipalidad, son responsables de la tenencia de los bienes puestos a su custodia; y su pérdida, cuando se probare su culpabilidad, provocará el resarcimiento del daño al Ente.

Art. 7º) La Sección Patrimonio llevaráun libro especial donde constará la fecha de designación, Nombre y Apellido, Documento de Identidad, Domicilio y fecha de cese, de cada Responsable de Dependencias o Secciones.

Art. 8º) Toda interpretación al presente Decreto y Disposiciones que se dictaren en lo sucesivo respecto al control del Patrimonio Municipal, serán dadas por intermedio de la Secretaría General o Dirección de Hacienda.

Art. 9º) Encomiéndase a la Dirección de Hacienda a designar el personal que tendrá a su cargo la organización de la Sección Patrimonio y la faz administrativa en cada Sección o Dependencia, Autorizándosele a disponer la habilitación de horas extraordinarias y la confección de toda la documentación que sea menester para contar con la aludida organización antes de finalizar el presente ejercicio.

Art. 10º) El Departamento Ejecutivo podrá solicitar la constitución de fianza a todo Agente que tenga a su custodio y/o control, bienes que integren el Patrimonio Municipal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Art. 11º) A los fines de una mejor interpretación a las disposiciones de la presente Ordenanza, incorpórase el texto titulado “Proyecto de Organización de la Sección Patrimonio Municipal” que en cinco (5) fojas se agrega.

Art. 12º) Regístrase, inscríbase, cúmplase, etc.