

ORDENANZA MUNICIPAL N° 094/94

Allen, 7 de Julio de 1994.-

Sumario: Regula el Procedimiento y Control Patrimonial complementaria del Régimen de Administración de los Bienes Municipales". Determina los responsables patrimoniales y depositarios.

VISTO:

El artículo 28 inciso ``f' de la Carta Orgánica Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que las presentes normas tienen por objeto establecer las disposiciones de procedimiento y control patrimonial y son complementarias del `Régimen de Administración de los Bienes Municipales';

Que en Sesión Ordinaria de Concejo Deliberante, celebrada el 7-7-94, según consta en Acta N° 209, se decidió aprobar el pertinente proyecto;

POR ELLO:

El Concejo Deliberante de la Ciudad de Allen, sanciona con fuerza de

ORDENANZA

Artículo 1°: Están sujetos a las presentes normas la totalidad de ``Bienes Patrimoniales' de la Municipalidad, entendiéndose por tales los elementos físicos que no se agotan o consumen en el primer uso y que tienen una vida útil superior a un año. Quedan comprendidos las construcciones, instalaciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios. Los ``Bienes de Consumo', esto es, los que en razón de su uso tienen una duración

precaria, destruyéndose o desapareciendo su utilidad en forma continua e irreparable a medida que se emplean, quedarán igualmente comprendidos cuando permanezcan en stock en depósitos. Esta conceptualización incluye los "Materiales para Obra". Serán igualmente objeto de registro y control patrimonial las baterías, cubiertas y otros elementos y/o accesorios de vehículos que determina la Secretaría de Hacienda por Resolución.

Responsabilidades Patrimoniales y Depositarios

Artículo 2°: La designación de responsables patrimoniales y depositarios se efectuará por Resolución del Contador Municipal. Serán responsables patrimoniales, perfectamente los funcionarios de nivel superior y los jefes de dependencias. Será depositario de un bien el funcionario o agente que en razón de su cargo o función utilice predominantemente el mismo y se encuentre en condiciones apropiadas para ejercer el control físico de su guarda y conservación o de observar eventuales daños, pérdidas o sustracciones.

Oficina de Patrimonio

Artículo 3°: La Oficina de Patrimonio entiende en todos los actos y hechos vinculados con la administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, y en todo otro asunto en los que tenga competencia en virtud de normas orgánicas de carácter general o especial.

En particular y a los fines del presente reglamento, son sus funciones:

- a) Intervenir todo expediente o actuación en que se contrate la provisión de bienes y/o servicios personales, confeccionando las respectivas hojas de cargo por alta cuando correspondiere.
- b) Numerar las hojas de cargo por alta.
- c) Asignar el número de identificación a todos los bienes patrimoniales ingresados.
- d) Efectuar la marcación de los bienes antes de la entrega.
- e) Registrar las altas de bienes en el libro habilitado al efecto.
- f) Efectuar inspecciones, por lo menos dos veces al año, a los responsables patrimoniales y depositarios, elevando al Contador Municipal las actuaciones que se sustancien, para que promueva la aplicación de sanciones cuando correspondiera.

Del ingreso de los Bienes

Artículo 4°: Desde el punto de vista jurídico, en el ingreso de los bienes al patrimonio del Municipio podrá originarse en:

a) Adquisiciones con afectación de créditos presupuestarios de las partidas 'Bienes de Capital' y 'Bienes Preexistentes' o equivalentes, así como de la partida 'Bienes de Consumo' en el caso indicado en el artículo 1°.

b) Adquisiciones, construcciones o instalaciones con afectación de créditos presupuestarios de la partida 'Trabajos Públicos'. Serán objeto de registración patrimonial aún aquellos bienes que no pasen a formar parte de la obra una vez concluida la misma. Comprende asimismo la fabricación de bienes cuyos elementos o partes componentes se adquieran con imputación a la partida 'Trabajos Públicos'.

c) Transferencias, permutas y/o donaciones.

Artículo 5°: Como norma general, el ingreso físico de los bienes muebles, bienes de consumo y materiales se producirá por el depósito central, a cuyo titular se formulará el cargo respectivo. El depósito efectuará la distribución a las dependencias destinatarias, utilizando el formulario de transferencia interna. Cuando la dependencia destinataria esté radicada en un lugar distinto a del asiento del depósito central el chofer del vehículo transportará y firmará la fotocopia del formulario de transferencia interna, haciendo suscribir posteriormente dicho formulario al destinatario del bien en ocasión de entrega.

Artículo 6°: El ingreso de bienes patrimoniales a la dependencia destinataria en forma directa, tendrá carácter excepcional. En tal caso, el responsable patrimonial deberá adjuntar la hoja de cargo por alta al expediente de compra.

Artículo 7°: El ingreso físico de las obras realizadas por contrato se operará con la recepción provisional total o parcial, de la misma, en esa oportunidad la dependencia que recepcione la obra remitirá a la oficina de patrimonio la siguiente información:

a) Descripción de las características de la obra y su ubicación catastral.

b) Documentación técnica.

c) Detalle de los bienes incorporados a la obra (calefactores, termotanques, mesadas, cocinas, etc.).

d) Detalle de los bienes no incorporados a la obra (vehículos, muebles de oficina, etc.).

- e) Monto del contrato y fecha de suscripción.
- f) Detalle de los pagos efectuados indicando su correspondencia a certificados provisorios, mayores costos, adicionales, fondo de inspección u otro gasto de la obra; y consignando: N° de expediente, N° de resolución, N° de orden de pago y fecha de pago.
- g) Fotocopia de la documentación relativa a la situación jurídica de los inmuebles afectados a la obra (propiedad fiscal de la Municipalidad, servidumbres administrativas, etc.)
- h) Copia de acta de recepción provisoria.

Artículo 8°: Producida la recepción definitiva de la obra, la dependencia interviniente remitirá a la oficina de patrimonio copia del acta respectiva informando sobre cualquier modificación en los datos consignados precedentemente.

Artículo 9°: En las obras por administración en ingreso se operará a su finalización, debiendo a tal fin la dependencia responsable emitir un certificado final. Dicho certificado final, juntamente con la información indicada en el artículo 7°, en lo que fuere pertinente se remitirá a la oficina de patrimonio.

Artículo 10°: En la compra de bienes preexistentes (terrenos, edificios, instalaciones, etc.) el ingreso físico al patrimonio se considerará operado con la posesión del bien. Al tomar intervención en el expediente respectivo la oficina de patrimonio formará un legajo con la siguiente documentación:

- a) Copia de la escritura traslativa de dominio.
- b) Copia de la resolución aprobatoria de la compra.
- c) Planos con la ubicación catastral del inmueble.
- d) Planos de arquitectura.

Registros y Formularios

Artículo 11°: Las altas patrimoniales se registrarán en un libro encuadernado y foliado, que será habilitado y rubricado por el Tribunal de Cuentas, deberá contener la siguiente información:

- a) Número del bien.
- b) Fecha de factura.
- c) Descripción sintética.
- d) Importe.
- e) Número de expediente.

- f) Número de hoja de cargo.
- g) Número de serie o fabricación, si hubiere.
- h) Número de la resolución de baja de bien.

Hoja de Cargo

Artículo 12°: Se utilizará el formulario que como Anexo A se agrega al presente. En caso de bienes de descripción compleja se agregará copia de la orden de compra y /o factura del proveedor. Se confeccionará por cuadruplicado distribuyéndose de la siguiente manera:

- Original a la oficina de patrimonio
- Duplicado, al expediente
- Triplicado, para el depositario
- Cuadruplicado para el responsable patrimonial.

Hoja de Cargo por Transferencia Interna

Artículo 13°: Se utilizará el formulario que como Anexo B se agrega al presente. Se confeccionará por cuadruplicado, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Original, a la oficina de patrimonio
- Duplicado, para el responsable patrimonial
- Triplicado, para el depositario que sede
- Cuadruplicado, para el depositario que recibe.

Formulario de uso/ Préstamo/ Reparación

Artículo 14°: Se utilizará el formulario que como Anexo C se agrega al presente. Se confeccionará por duplicado, manteniéndose al original en el talonario y entregándose la copia al usuario.

Formulario de Faltante/ Rotura

Artículo 15°: Se utilizará el formulario que como Anexo D se agrega al presente. Se confeccionará por triplicado, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Original, a la oficina de patrimonio

- Duplicado, al depositario
- Triplicado, al causante

Movimientos Patrimoniales Internos

Artículo 16°: El cambio de responsable patrimonial por renuncia o traslado se efectuará previo inventario físico de bienes, con intervención de la oficina de patrimonio.

De no ser factible dicha intervención el inventario será confeccionado por el responsable patrimonial saliente, que quedará librado una vez que la oficina de patrimonio conforme el inventario.

Si el cambio de responsable patrimonial obedece al cambio de destino del bien, se procederá como en el cambio de depositario. (art. 17°).

Por cambio de Depositario

Artículo 17°: Se confeccionará el formulario hoja de cargo por transferencia interna, en la forma indicada en el art. 13°.

Para Uso de Bienes del pañol o préstamos o reparaciones

Artículo 18°: Se confeccionará el formulario Uso/Préstamo/ Reparación en la forma indicada en el artículo 14°.

No toma intervención la oficina de patrimonio.

Bienes de Desuso y Rezago

Artículo 19°: La declaración de bienes en condición de desuso o rezago, será resuelta por la Secretaría de Hacienda, que deberá establecer su valor residual.

A tal fin, los organismos y dependencias que tengan asignados bienes considerados en esa condición remitirán su nómina a la Secretaría de Hacienda.

Artículo 20°: Producida la declaración de desuso o rezago de un bien el titular del Poder Ejecutivo Municipal podrá disponer su transferencia a otros organismos públicos o a entidades sin fines de lucro, o su venta en remate público o licitación, previa autorización del Concejo Deliberante.

Numeración

Artículo 21°: La identificación de los bienes patrimoniales tendrá lugar asignando un número simple, correlativo, a cada uno, aún cuando formen parte de juegos o conjuntos. Dicho número estará precedido del código gráfico patrimonial que será establecido por resolución de la Secretaría de Hacienda.

El número de identificación será estampado en el bien utilizando el método que la oficina de patrimonio considere apropiado, de acuerdo con la naturaleza y dimensiones del mismo.

Inventario General

Artículo 22°: El inventario general de bienes se realizará anualmente, referido al 31 de Octubre.

La oficina de patrimonio dictará las normas e instrucciones técnicas para su ejecución.

Bienes de Consumo, Insumos y Materiales para Obra en Stock

Artículo 23°: Se organizará un sistema de control de bienes de consumo, insumos y materiales para obras en stock, que deberá prever:

- a) Definición de los elementos sujetos a control.
- b) Existencia de depósitos con responsables determinados.
- c) Registro de los ingresos y egresos.
- d) Documentación de los ingresos y egresos.
- e) Control periódico de los stocks.
- f) Destino específico de bienes por imputación presupuestaria, prioridad de destino, etc.

Artículo 24°: Háganse las comunicaciones pertinentes. Cumplido, archívese.-

ANEXO A

EXPEDIENTE N°

ORDEN DE COMPRA N°

FECHA DE FACTURA.....

AREA.....

HOJA DE CARGO POR ALTA

CODIGO NUMERO DESCRIPCION IMPORTE

Responsable Patrimonial:.....

D N IFIRMA.....

Depositario:

D N I.....FIRMA.....

Suministros:.....

PATRIMONIO.....

ANEXO B

HOJA DE CARGO POR TRANSFERENCIA

N° 00000

NUMERODESCRIPCION..... ESTADO
ENTREGO.....

D N I..... FIRMA.....

ENTREGO.....

D N I..... FIRMA.....

ORDENO.....

D N I..... FIRMA.....

NUEVO RESPONSABLE PATRIMONIAL.....

D N I.....

LUGAR..... FECHA.....

DESTINO..... PATRIMONIO.....

ANEXO C
USO PRESTAMO REPARACIÓN

N° 00000

NUMERODESCRIPCION..... ESTADO: ENT/ DEV
ENTREGO.....

D N I..... FIRMA DEVUELTO.....
RETIRO.....

D N I..... FIRMA.....
AUTORIZO.....

D N I..... FIRMA.....

LUGAR.....ENTREGA.....DEVOLUCION.....
Faltante / Nov .

ANEXO D

FALTANTE ROTURA (1)

N° 00000

NUMERO.... DESCRIPCIONESTADOCAUSALES.....

Firma Causante .

Depositario

D N I.....FIRMA.....

Responsable

D N I.....FIRMA.....

Sumario Expte. N°

Lugar

Fecha

Patrimonio.