

San Martín



Corresponde al Expediente N° 15813 D-15

General San Martín, 13 0 DIC 2015

VISTO:

La necesidad de ordenar los procedimientos vinculados con el funcionamiento y operatividad del proceso de patrimonialización de los bienes, ello mediante el establecimiento de un Instructivo de Patrimonialización de Bienes y;

CONSIDERANDO:

Que con ello el proceso de altas y bajas de los bienes propiedad del Municipio podrá concretarse con un mayor grado de celeridad y transparencia,

Que así también se coadyuva a un desenvolvimiento más ágil, eficiente y eficaz del Municipio en general, evitando el dispendio de recursos y esfuerzos en la gestión del gasto,

Que por ello, el Sr. **INTENDENTE DEL PARTIDO DE GENERAL SAN MARTIN**, en uso de las atribuciones que le son propias;

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Apruébese, para la aplicación en el ámbito de este Departamento Ejecutivo, el cuerpo normativo denominado "Instructivo Especifico del Proceso de Incorporación de Bienes al Patrimonio del Municipio" que como anexo forma parte integrante de este Decreto.

ARTÍCULO 2º: El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios de Gobierno y Seguridad y de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 3º: Dése al Registro y Boletín Municipal. Tomen conocimiento e intervención todas las Dependencias Municipales. Publíquese. Cumplido, archívese.

JUAN GUILLERMO SAUBES
Secretario de Economía y Hacienda
Municipalidad General San Martín

JOSE MARIA FERNANDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Y SEGURIDAD

Dr. GABRIEL N. KATOPODIS
INTENDENTE MUNICIPAL

027 0 0 / 2015

EL PRESENTE HA QUEDADO REGISTRADO BAJO EL N°

EN EL LIBRO DE SECRETOS SEC. DE GOBIERNO, SAN MARTIN

3 0 DIC 2015

DR. MARCOS DARIO V
SUBSECRETARIO DE G



MANUAL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 1°: El patrimonio municipal estará constituido por los bienes inmuebles, muebles, semovientes, e intangibles que serán adquiridos a terceros, a título gratuito u onerosos, o bien elaborados por el propio municipio, que sirvan para producir otros bienes y servicios, que no se agoten en el primer uso que de ellos se hace, que tengan una durabilidad superior a un (1) año y estén sujetos a depreciación. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 225 Ley Orgánica de las Municipalidades y la ley 2980/00 en sus artículos 127 al 135.

Artículo 2°: El criterio general a utilizar para la valuación de los bienes a incorporar al Patrimonio Municipal es "precio de la orden de compra y si no existiera, el de mercado o valor fiscal, el que sea mayor".

Artículo 3°: Los bienes inmuebles, muebles, semovientes, e intangibles enunciados en el artículo anterior serán considerados como bienes inventariables considerándose a los efectos la base valuatoria establecida en el artículo 4° del presente reglamento.

Artículo 4°: Establécese como criterio para la clasificación de los bienes entre inventariables y no inventariables, de dominio privado, el siguiente: serán considerados como bienes no inventariables aquellos cuyo monto de ingreso al patrimonio resulte inferior al cincuenta por ciento (50 %) del Sueldo Básico de los agentes municipales de la Categoría Administrativo Clase IV, de 30 horas semanales.

Se consideraran Bienes Inventariables aquellos que superen el valor que surja de la aplicación de lo normado en el párrafo anterior, considerando, según lo establece el art 225 LOM y la Ley 2980/00:

- Su naturaleza
- Su valor económico
- No extinguirse con su primer uso.
- El destino que se le dé al bien.

Artículo 5°: El presente manual regla un circuito administrativo específico para la incorporación al Patrimonio Municipal de bienes muebles e inmuebles, semovientes, créditos, títulos y acciones, adquiridos o financiados con fondos municipales, donaciones, etc., en el ámbito del Departamento Ejecutivo.

Del Alcance

Artículo 6°: El presente Manual es de aplicación para el Departamento de Patrimonio y todas las áreas y dependencia de la Municipalidad de General San Martín. Será la expresión analítica y sintética de las normas y circuitos administrativos que se utilizarán determinando un ordenamiento de las normas generales y las internas para que sirvan de guía respecto de las tareas patrimoniales.

Funciones y Obligaciones del Departamento de Patrimonio

Artículo 7°: Son funciones propias del Departamento de Patrimonio:



- Centralizar la información y la documentación de los bienes a incorporar al Patrimonio Municipal.
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de todos los bienes de uso inventariables.
- Indicar la cantidad de registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito municipal, conforme a los volúmenes de bienes.
- Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales existentes en la jurisdicción.
- Controlar los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de patrimonio.
- Cumplimentar las inspecciones reglamentarias, como así también las circunstanciales, que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el municipio.

Tipo de Bienes según su Dominio

Art. 8º: Serán considerados como bienes de dominio:

- **Público:** Aquellos bienes que el municipio dispone, utiliza y administra respondiendo a fines de interés público en general.
- **Privado:** El conjunto de bienes de los cuales el municipio debe valerse para poder cumplir con sus objetivos y no responden a fines de interés público. Estos bienes de dominio privado se caracterizan por la diversidad de forma a través de las cuales se pueden incorporar al patrimonio municipal, tal como adquisición por contrato, donación, compra, apropiación, entre otras como se explicara en los artículos subsiguientes.

A- Del Inicio del Trámite

Artículo 9º: El trámite de patrimonialización de un bien se iniciará en el área receptora, entendiéndose por esta a la Dependencia en la cual el bien fue entregado por el proveedor.

Una vez recibido el bien y conformado el remito de entrega del mismo o certificado se habilita la carga de la documentación respaldatoria, momento a partir del cual se genera la obligación de pago y que da nacimiento a la etapa de registración patrimonial del bien y su devengado. El registro pertinente producirá efectos en la ejecución presupuestaria y en la Contabilidad General, con el asiento contable que se producirá a través de la matriz de conversión.

A los efectos establecidos en el párrafo anterior, el encargado de la dependencia receptora elevará a la unidad ejecutora el remito o certificado, según corresponda, conformado conjuntamente con el Informe de Recepción (Formulario F.60).

Las Secretarías (Unidades Ejecutoras), responsable de cumplimentar el Informe de Recepción (Formulario F.60), deberá proceder a posteriori a enviar la documentación debidamente suscripta (Remito o Certificado de Obra conformado más Informe de Recepción) al Departamento de Patrimonio para la prosecución del trámite.

B- Del Registro Patrimonial



Artículo 10°: Para los bienes adquiridos que deban ser inventariados se dará intervención a la Dependencia competente (Dpto. de Patrimonio) a fin de que ésta realice las actuaciones correspondientes en forma previa a que se disponga su efectivo pago.

Artículo 11°: A los efectos de lo establecido en el artículo anterior, la Unidad Ejecutora (Secretaría), enviará mediante remito de pase la documentación correspondiente al Departamento de Patrimonio para su intervención y alta definitiva del bien a incorporar al Patrimonio Municipal.

Movimientos Patrimoniales

Artículo 12°: Tipo de alta.

Alta Provisoria (F.60): La efectuará la Unidad Ejecutora. La misma confeccionará el formulario provisorio de alta a través del Sistema M@jor, ingresará al mismo directamente los datos del bien. El formulario, una vez confeccionado, se enviará el original al Departamento de Patrimonio conjuntamente con los antecedentes respaldatorios (Remito conformado o Certificado y Formulario F.60), para la continuación del trámite.

Alta Definitiva (F.57): La realizará el Departamento de Patrimonio del Municipio, a esos efectos ingresará, para todos los casos, los siguientes datos: valor asignado, vida útil, imputación presupuestaria, número de identificación y período y sistema de amortización que se utilizará (esto último lo determina el Contador General de la Dirección Gral. de Contaduría).

El Departamento de Patrimonio, tendrá acceso a todos los niveles del Sistema de Bienes Físicos, por el cual podrá con una sola consulta, o al recepcionar el formulario provisorio del bien, saber cuáles son las altas por adquisición que existen en la base de datos pendientes de alta definitiva. Esto le permitirá tener un control específico sobre las funciones propias del resto de los agentes inventariadores que en cada una de las unidades ejecutora o dependencia hayan sido designados, pudiendo, en el caso que resulte necesario, corregir errores y ayudar a minimizar las dificultades que tengan los mismos.

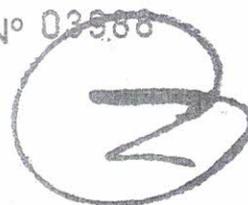
1. Alta por Adquisición

Artículo 13°: Alta por adquisición.

En caso de compra de bienes físicos será necesario para que el bien ingrese al Patrimonio Municipal contar con la Orden de Compra definitiva (F.15), el remito de recepción del bien adquirido, el correspondiente Informe de Recepción (F.60) donde consten las especificaciones y características del mismo, denominación de la Unidad Ejecutora, denominación de la Dependencia que recepcionó el bien, y por último el nombre del responsable de la custodia y control del bien adquirido.

Artículo 14°: Los datos obligatorios que no podrá omitirse al momento de la confección del formulario F.60 son: la denominación del Municipio, denominación de la unidad ejecutora, identificación del responsable del Departamento de Patrimonio encargado del alta provisorio y de la custodia del bien, tipo de movimiento que se efectuará, codificación del bien adquirido, cantidad de elementos a inventariar, fecha del alta, y por último el número de la OC y el remito de recepción.

Artículos 15°: Los datos y documentación necesarios para la confección del Formulario F.57 (de alta Definitiva) son: el valor asignado al bien, vida útil del mismo, período y sistema de amortización, número de identificación del bien, unidad de medida y por último el nombre del responsable de la unidad patrimonial encargado del alta definitiva. Lo anterior conjuntamente con



los Formularios F.15 (Orden de Compra), F.60 (Informe de Recepción) y Remito del proveedor o Certificado de corresponder.

Artículo 16°: En todo proceso de alta por adquisición serán los intervinientes:

- Unidad Ejecutora (dependencia) que solicito el bien de uso,
- Sector de Compras, (emisor de la Orden de Compra - F.15)
- Encargado de la unidad patrimonial responsable de la custodia del bien.
- Sector centralizador de patrimonio u órgano rector patrimonial.
- Agente inventariador responsable de la custodia del mismo y
- El Contador General de la Dirección Gral. de Contaduría.

2. Alta por Donación

Artículo 17°: Alta por Donación

Los bienes, a los efectos de su ingreso al Patrimonio Municipal, deberán contar en forma previa con el dictado del acto administrativo que corresponda (Ordenanza aprobada por el Concejo Deliberante), donde deberá especificarse la aceptación de la donación por parte del Municipio.

El Departamento de Patrimonio tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los requisitos detallados en el párrafo siguiente.

A los efectos de proceder al alta en el Patrimonio Municipal de un bien recibido en donación será necesario contar con los siguientes requisitos: Número y Acto Administrativo mediante el cual se acepte la donación, remito de recepción del bien donado, denominación de la unidad ejecutora - dependencia que recibe la donación-, denominación de la jurisdicción, persona o ente que realiza la donación, responsable de la custodia del bien donado y valor de los bienes donados

La Unidad Ejecutora o Dependencia que recibe el bien, por intermedio de su agente inventariador, solo podrá efectuar el alta provisoria, ellos una vez dictado el Acto Administrativo necesario por autoridad competente y recepcionado el bien mediante el respectivo remito de entrega.

La documentación respaldatoria (Acto Administrativo, remito de entrega y formulario de alta provisoria), conformará el legajo que será elevado al Departamento de Patrimonio para la prosecución del trámite.

El Departamento de Patrimonio será el encargado de dar el alta definitiva.

Artículo 18°: Los datos obligatorios que no podrá omitirse al momento de la confección del formulario F.60 son: denominación del Municipio, denominación de la Unidad Ejecutora, el responsable del Departamento de Patrimonio, encargado del alta provisoria y de la custodia del bien, tipo de movimiento que se efectuará, codificación del bien adquirido, cantidad de elementos a inventariar, fecha del alta, jerarquía y número de acto administrativo que aceptó la donación y el número de remito de recepción del bien.

Artículos 19°: Los datos y documentación necesarios para la confección del Formulario F.57 (alta Definitiva) serán: el valor asignado al bien, vida útil del mismo, período y sistema de amortización, imputación presupuestaria, cargas impuestas por el donante y plazo -si existieran-, conjuntamente con el F.15, F.60 y Remito del proveedor.

Artículo 20°: En relación al valor estimado de la donación, se utilizarán los criterios establecidos en el artículo 2°.

En caso de que el bien recibido en donación carezca de valor determinado, será el órgano rector del sistema de Patrimonio (Director General de Administración y Finanzas) conjuntamente con el Contador General quienes deberán, a los efectos de inventario, asignarle el valor del mercado en el momento de ingresar al Patrimonio Municipal, con más los gastos de seguro, fletes, comisiones, impuestos, honorarios y otros accesorios de corresponder.



2

Artículo 21º: Tendrá injerencia en este procedimiento el donante del bien, el Señor Intendente Municipal (en carácter de receptor), la Unidad Ejecutora -Dependencia- a la que se destinará el mismo, el Órgano rector del sistema, el sector administrativo encargado de notificar el acto que formaliza esa situación, el agente inventariador responsable de la custodia del mismo y el Contador General.

3. Alta por Comodato

Artículo 22º: Alta por comodato

Todo contrato que se efectúa con el fin de incorporar bienes al patrimonio de la Municipalidad de General San Martín en calidad de comodato será respaldado por acto administrativo de autoridad competente (Decreto en el cual se da mención de la promulgación de la Ordenanza N° 6652/97 del HCD), donde constará, además de la aprobación propiamente dicha, la cuenta especial donde conste la titularidad de los mismos a favor del cedente.

Artículo 23º: En el proceso de alta provisoria (por el tiempo que dure el contrato de cesión) intervendrán el sector destinatario del bien (Unidad Ejecutora - Dependencia), el Departamento Patrimonial y el agente patrimonial responsable de la custodia y control del bien.

Artículo 24º: Las altas patrimoniales por comodato tienen un periodo de duración igual al establecido en el contrato y formarán parte del inventario de la Municipalidad solo en forma transitoria a no ser que respecto a dicho bien al finalizar el tiempo establecido en el contrato se ejerciera, de corresponder, la opción de compra o procediera la transferencia al Municipio en forma definitiva (Acta de Transmisión de Administración Municipal).

Artículo 25º: La Unidad Ejecutora-Dependencia que recepcione el o los bienes cedidos en comodato, confeccionará el formulario pertinente de alta provisoria, ingresando los datos al Sistema M@jor - confeccionando el pertinente Formulario F.57.

Artículo 26º: Los datos obligatorios que no podrá omitirse al momento de la confección del formulario F.57 son: el nombre del municipio, nombre de la unidad ejecutora, el responsable del Dpto. de Patrimonio encargado del alta provisoria y de la custodia del bien, tipo de movimiento que se efectuará, nombre o razón social del titular del dominio, codificación del bien, cantidad de elementos/bienes, fecha de alta y de finalización del comodato, numero y jerarquía del acto administrativo que acepto el comodato y por último el numero de remito de recepción.

Cumplimentado el trámite, remitirá la documentación que posee (Expediente: acto administrativo (Decreto), Contrato de Leasing, remito de recepción del bien y formulario) al Departamento de Patrimonio para que tome correspondiente conocimiento y continúe con el trámite de alta.

Artículos 27º: Una vez recibido el legajo del bien, se procederá a realizar las pericias técnicas que permitan valuar el bien recepcionado y el estado del mismo, con el objeto de asignarle valor en el inventario. A este valor se le adicionarán los gastos de seguro, fletes, impuestos, honorarios, etc. Con los datos relevados continuará el trámite de alta, ingresando al sistema los datos faltantes. Los datos y documentación que se dispondrá para la confección del Formulario F.57 (alta Definitiva) serán: el valor asignado al bien, vida útil, periodo y sistema de amortización, número de identificación, imputación presupuestaria, unidad de medida y por último el nombre del responsable de la unidad patrimonial encargado del alta definitiva.

Artículo 28º: Serán los intervinientes en este tipo de proceso de altas, el titular del dominio, el titular del Municipio, la Unidad Ejecutora -Dependencia a la cual se destina el bien-, el sector



administrativo encargado de comunicar el acto que formaliza esa situación, el Departamento de Patrimonio y el agente inventariador responsable de la custodia.

4. Alta por Obras

Artículo 29º: Tipo de Alta por Obras:

Alta de Obras Nuevas en Ejecución

El Departamento de Patrimonio interactuará, en este tipo de altas, con el organismo técnico auditor responsable del control de la obras en construcción, con el organismo responsable de la construcción (por administración o contratación a terceros) y con el área destinataria del bien.

A efectos de fijar el valor del costo de la obra, se tendrá en cuenta: los costos de los materiales que se utilizarán, la mano de obra, los gastos por energía, personal, administrativos, movilidad, contratos con terceros y otros gastos que deban apropiarse. En resumen, el valor de inventario será la sumatoria total de la inversión que se prevé realizar.

Cuando se consiga evaluar el costo del bien en construcción, el área centralizadora (Departamento de Patrimonio) será la responsable de dar el alta provisoria del mismo, como bien de uso -obra en ejecución. La Dirección Gral. de Contaduría General deberá comunicar al Departamento de Patrimonio en forma regular los cargos que se realicen en la misma, para que se tomen los recaudos de adecuar periódicamente el valor asignado en forma provisoria (Certificado de Obra). A este bien en ejecución se le asignará, un número de código y se establecerá la Unidad Ejecutora-Dependencia a la cual será destinado.

Al momento de contarse con la Recepción Definitiva del Final de la Obra y previa aceptación por las autoridades de la Municipalidad, el bien pasa a la categoría de Obra Terminada, incorporándose de este modo al Patrimonio Municipal.

El Departamento de Patrimonio procederá en este caso a dar el alta definitiva, conjuntamente con la Dependencia que será destinataria del bien. El sector receptor solo podrá por intermedio de formularios, o bien a través del Sistema M@jor, dar el alta provisoria. Con este fin completara los siguientes datos: nombre del municipio, nombre de la unidad ejecutora-dependencia que realiza el movimiento patrimonial, responsable de la obra, tipo de movimiento, código de unidad patrimonial, descripción detallada del bien (Certificado de Obras), fecha de alta y valor provisorio de la obra.

Altas de Obras Nuevas Terminadas

El Departamento de Patrimonio interactuará, en este tipo de altas, con el organismo técnico auditor responsable del control de la obras en construcción, con el organismo responsable de la construcción (por administración o contratación a terceros) y con el área destinataria del bien. Los datos obligatorios que no podrá omitirse al momento de la confección del formulario F.60 (Alta Provisoria de Obra Nueva Terminada) serán: el nombre del Municipio, nombre de la dependencia que realiza el movimiento patrimonial, el responsable de la unidad patrimonial, la descripción detallada del Bien (certificado de Obras) y fecha de alta.

Cumplimentados estos datos, se girará a la unidad centralizadora el legajo del bien, donde se agregará toda la documentación respaldatoria, "Acta de Recepción Definitiva" y "Final de Obra aceptado por autoridad competente", en otros. El Departamento de Patrimonio verificará los datos que fueron cargados al Sistema M@jor o volcados en el formulario respectivo; previo a dar el alta definitiva, deberá dar de baja al bien como obra en ejecución y codificarlo nuevamente en función de la clasificación que le corresponda de acuerdo al tipo de bien y al clasificador existente.

Para la carga del Alta Definitiva de Obra Nueva Terminada (Formulario F.57) será necesario contar con los siguientes datos: código el bien, valor del bien (será el monto que tenía asignado en el inventario hasta que se produjo el acta de recepción definitiva), número de identificación del bien, vida útil, periodo de amortización, sistema de amortización, imputación presupuestaria y sistema de valuación.



Alta de Mejora de obras

Se refiere a las mejoras que se disponga en un bien existente. A los fines de asignarle el correcto valor de inventario al bien, una vez aprobado la Certificación del Avance de Obra se acumularán sus costos, otorgando un alta provisoria hasta tanto se tenga el Final de Obra.

5. Alta por Transferencia de Dominio

Art. 30º: Alta por Transferencia de Dominio Privado a Público

Los Bienes físicos de dominio privado que por sus características deban pasar a ser bienes de dominio público - v.gr. semáforos, luminarias, bombas sumergibles en vía pública, juegos de plaza, puesta de valor de espacios públicos, monumentos, placas recordatorias, etc.-, serán transferidos internamente a través del Sistema M@jor. A los efectos, el agente responsable del área de patrimonio una vez concluida la Orden de Compra efectivizada y/o producido el pertinente final de obra deberá proceder a activar a través del Sistema M@jor / Bienes Físico la baja del bien en cuestión como de dominio privado y a dar el alta al mismo en dominio público. Los Secretarios de la jurisdicción respectiva, suscribirá el Formulario F.57, ello toda vez que que los bienes físicos de dominio público por su naturaleza y características, no se encuentran asignados a agentes inventariadores - responsables solidarios de custodia-, por estar expuesto al uso de toda la comunidad.

C- Codificación y Registración de los Bienes Físicos

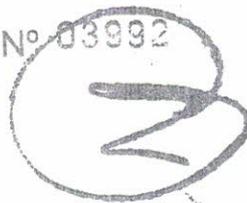
Artículo 31º: Una vez ingresado el alta definitiva en el sistema, se procederá a emitir el adhesivo correspondiente al bien de uso con su correspondiente barra de código identificadora.

Dada la diversidad de tamaño, forma y contextura que presenten los distintos bienes de uso que formaran parte el Municipio, se puede prever distintos métodos para su identificación como ser la lectura óptica, código de barra, etc.

Formas de efectuar la identificación de bienes de uso

- Maquinarias, equipos, muebles, rodados, etc. según las características del bien: se hará por medio de adhesivos (stickers), donde se consignarán en forma impresa los códigos respectivos (Código de Barra). Los adhesivos se colocarán de acuerdo a las posibilidades que ofrezca cada bien, se evitará colocar el mismo en lugares sujetos a fácil deterioro o a los bienes que por sus características no permitan la colocación (Ej. materiales médicos que son esterilizados). En estos casos los adhesivos serán incorporado al formulario F.57.

Artículo 32º: El agente del Departamento de Patrimonio se hará presente en el Área o Dependencia donde se encuentra ubicado el bien, según indique la pertinente Orden de Compra y el formulario de alta, para corroborar la existencia del bien y las especificaciones técnicas, en caso de coincidencia con el formulario de alta se identificará el bien colocando el correspondiente sticker procediendo así al inventariado del mismo.



Artículo 33°: En caso de que el bien sujeto a incorporación al Patrimonio Municipal no coincida con las características detalladas en el formulario de alta, ni con la Orden de Compra o con el remito de recepción, el área de Patrimonio no podrá cumplimentar con el proceso de inventario. Por lo cual dejará sin efecto el proceso de recuento e inventario y elevará una nota a la Dirección de Compras para su intervención.

Artículo 34°: Al momento del proceso de recuento de inventario, deberá encontrarse en el lugar, el agente inventariador responsable del o los bienes o en su ausencia el responsable del área o dependencia para firmar el F.57 conjuntamente con el agente de Patrimonio que rotuló el bien, para luego ser remitido dicho formulario al Departamento de Patrimonio a efectos de culminar con el proceso.

Artículo 35°: El formulario F.57 deberá girarse al Departamento de Patrimonio, para la firma de la autoridad máxima dicho Departamento o su superior inmediato.

Artículo 36°: El formulario F.57, debidamente suscripto por el área de Patrimonio, más el remito conformado con su correspondiente F.60 y el remito de pase se girará a la Dirección de Contaduría para la firma del Contador General culminando así el proceso de registración del bien.

Una vez firmado el formulario F.57 por el Contador General será incorporado al expediente del proveedor para su liquidación y pago.

D- Baja del o los bienes inventariados

Artículo 37°: A los efectos de dar de baja un bien de uso deberá mediar Acto Administrativo emanando de autoridad competente, el cual autoriza la baja por venta, transferencia, donación, destrucción, etc.

Para dar de baja en forma definitiva a un bien físico, deberá contarse con el código identificador del bien a los efectos de proceder a la pertinente carga en el Sistema Maj@r. Deberán consignarse en el enunciado sistema los siguientes datos: Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento, tipo de movimiento que efectuara, fecha de baja, jerarquía y número de acto administrativo que dispuso la baja, organismo destinatario del bien y número de remito de entrega.

Tipo de Baja

1.- Baja por destrucción, desaparición, robo, extravío, etc.: Tendrán injerencia en este proceso de baja la Dependencia en donde se produjo el hecho, el agente inventariador responsable de la custodia y control de ese bien de uso, el Departamento de Patrimonio, el sector encargado (Dirección Gral. de Control Legal y Técnico - Control de Gestión y Anticorrupción -) de sustanciar el sumario administrativo de rigor y el sector emisor del acto administrativo emanando de autoridad competente que disponga la baja.

Todo bien de uso para poder ser dado de baja y cumplimentar con el acto administrativo, deberá contar con el respaldo de la documentación fehaciente como complemento del mismo: la denuncia policial en el caso de robo, pérdida o extravío, acto de incineración cuando se trate de emblemas o símbolos patrios o informes fundados en caso de destrucción.

Una vez en poder de los elementos mencionados, el sector responsable del o los bienes confeccionará el Formulario de Baja Provisoria (Formulario F.57) completando los siguientes datos: Responsable de la unidad patrimonial que realizará el movimiento, tipo de movimiento que realizara, fecha de baja, jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la baja.

Confeccionado el formulario de baja provisoria, se elevará al Departamento de Patrimonio para culminar el proceso:



- Confirmación de la baja (Baja definitiva)
- Imputación presupuestaria.

2.- Baja por Transferencia: todo bien de uso para ser transferido de un sector a otro dentro del Municipio, deberá contar con Acto Administrativo emanado de autoridad competente que así lo determine. Intervendrán en dicho acto administrativo la Dependencia cedente de bien, la Dependencia receptora del mismo, el Departamento de Patrimonio, el responsable de la custodia y control del bien que se pretende transferir y el futuro responsable de la custodia y control del bien.

El responsable de la Unidad Patrimonial del bien que se transfiere, recibido el acto administrativo confeccionará el formulario de transferencia (F.102) completando los siguientes datos: Responsable de la unidad patrimonial que realizara el movimiento, tipo de movimiento que realizará, fecha de transferencia, jerarquía y número del acto administrativo que dispuso la transferencia, nombre de la dependencia a la que se realizara la transferencia., número de remito de entrega del bien y nuevo responsable del bien de uso transferido.

Cumplido esos datos, se remitirá la documentación respaldatoria al Departamento de Patrimonio para la prosecución del trámite. Este sector verificara que los datos ingresados al sistema sean los correctos y que el bien transferido haya sido entregado al receptor del mismo.

3.- Baja por Venta: Intervienen en este proceso el organismo emisor del Acto Administrativo que autoriza la venta, el Órgano Rector y el Departamento de Patrimonio responsable de la custodia y control del bien físico que se pretende vender.

La Unidad Patrimonial, responsable de la custodia, recepciona el Acto Administrativo emanado de autoridad competente y procede a dar de baja el bien. Para ello procederá a la confección del Formulario F.57 a través del Sistema M@jor, procediendo así a dar de baja al bien; paso seguido consignará el certificado probatorio de la entrega del bien al adquirente.

4.- Baja por Donación: Intervendrán en este proceso el sector originario del Acto Administrativo que disponga la baja, el Departamento de Patrimonio y el responsable de la Unidad Patrimonial de la custodia y control del bien que se pretende donar.

La Unidad Patrimonial responsable de la custodia recepciona el Acto Administrativo y procede a dar la baja provisoria al bien por intermedio del formulario pertinente (F.57).

Seleccionará el bien de uso que dará de baja por el número de identificación o código y completará los siguientes datos: Responsable de la unidad patrimonial que realiza el movimiento, tipo de movimiento que efectuará, fecha de baja, jerarquía y número de acto administrativo que dispuso la baja, organismo destinatario del bien y número de remito de entrega.

Cumplimentado los requisitos arriba descriptos, enviará la documentación respaldatoria al Departamento de Patrimonio el que procederá a dar la baja definitiva del bien por su valor residual (valor contable por el cual se debe dar de baja al bien). Conjuntamente con los antecedentes, se enviará el remito de entrega del bien. El agente del área recibirá la documentación detallada y procederá a ingresar los datos faltantes al sistema. Asimismo, deberá verificar la entrega de la donación y constatará la consistencia de los datos ingresados con anterioridad. Cumplidos los pasos anteriores se procederá a confirmar la baja correspondiente e imputación presupuestaria.

E. Recuento Físico de los Bienes de Uso

Artículo 38°: El Departamento de Patrimonio deberá realizar el recuento físico de los bienes a su cargo al cierre de cada mandato, así como organizar el correspondiente recuento anual. El director del área (órgano rector), o en su caso el Jefe de Departamento de Patrimonio, ejercerá la supervisión de las tareas, estableciendo las pautas para ello, conforme a los requerimientos del sistema contable del municipio y a las normas que en tal sentido dicte.



Artículo 39°: Para el recuento físico, se tomara como base la información cargada en el sistema mayor, modulo Bienes Físicos, la cual permitirá obtener el listado de los distintos bienes de uso que se encuentran bajo su custodia y control.

Artículo 40°: Tendrán participación en este proceso de recuento, todas las Unidades Patrimoniales de la comuna (Áreas y Dependencia de las distintas Unidades Ejecutoria), el Departamento de Patrimonio y las autoridades del municipio que dispongan la medida.

Artículo 41°: El Departamento de Patrimonio comunicará a través de una circular la necesidad de efectuar el recuento físico de los bienes a cada una de las jurisdicciones. El personal designado por el área de patrimonio conjuntamente con el agente patrimonial que haya sido designado oportunamente efectuará el recuento físico de los bienes inventariables. Para ello el área de patrimonio obtendrá un listado ingresado al sistema Bienes Físicos, seleccionando la forma de agrupación de los bienes que más convenga para la unidad patrimonial, a fin de facilitar el recuento físico. En base al listado enunciado, donde constarán todos los bienes, se cumplimentará el recuento. Los responsables de la realización del recuento comunicarán el resultado al sector centralizador, cumplimentando los siguientes datos: Cantidad recontada, diferencias (de existir), las razones de las diferencias detectadas, existencias de bienes de uso en condiciones de dar de baja, existencias de bienes de uso no inventariados e iniciación del trámite correspondiente para efectuar su alta patrimonial o regularización (transferencia).

Estos datos serán elevados al Departamento de Patrimonio, quien realizará los ajustes que fueran necesarios. Si se encontraran anomalías, se producirá el pertinente informe que será elevado a las autoridades del municipio para que tomen la intervención que les compete, dado que la preservación del patrimonio es responsabilidad directa de los funcionarios o empleados que desarrollen las funciones patrimoniales.

Una vez finalizado el recuento patrimonial, a la finalización de cada mandato, se confeccionará y se rubricarán los libros de bienes muebles e inmuebles del municipio, el cual será refrendado por el Intendente Municipal, el Secretario de Economía y Hacienda, el Contador General, y el Director General de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Patrimonio.

F. Agentes Inventariadores - Custodios

Artículo 42°: Los agentes inventariadores o custodios de los bienes registrables serán considerados como tales, en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 585/83 rectificado por el Decreto N° 1209/99 y su modificatoria 1601/06.-

Artículo 43°: Serán agentes inventariadores o custodios exclusivamente el personal que revista en planta permanente, que haya adquirido estabilidad en el cargo y ostente la mayor jerarquía dentro de la Dependencia que tenga a su cargo bienes registrables y en el caso de igual jerarquía será factor determinante la mayor antigüedad en el mismo. En aquellas dependencias en las que no prestara servicios ningún agente de planta permanente, será designado el agente de Planta Temporaria de mayor antigüedad en el cargo.

Artículo 44°: Los agentes inventariadores custodios deberán mantenerse en servicio, no pudiendo dejar su cargo por traslado de dependencia, cesantía, renuncia, licencia o por cualquier otra causa por la que el agente cese en forma transitoria o definitiva la relación laboral en que reviste, hasta tanto no haya efectuado el traspaso y hecha efectiva entrega de los elementos confiados a su custodia, debiendo dejar constancia fehaciente bajo rubrica la que será certificada por el departamento de patrimonio el acto registrado. Asimismo se deja establecido que los agentes inventariadores-custodios designados no podrán hacer uso de licencia ordinaria en forma conjunta, como así tampoco se podrá conceder ningún otro tipo de licencia cuando uno de los dos está en similar condición.



No obstante lo expuesto en caso de renuncia o abandono del servicio, el traspaso y entrega efectiva de los bienes en custodia al agente inventariador designado en reemplazo, será efectuado por el Departamento de Patrimonio.

Artículo 45°: Será función principal del agente inventariador-custodio el cuidado y preservación de los bienes, como así también el buen uso dado a los mismos, teniendo sobre sí la responsabilidad de dar cuenta a sus superiores inmediatos y al Departamento de Patrimonio en forma fehaciente, sobre cualquier anomalía que detectara.

Artículo 46°: A fin de posibilitar un control ágil y efectivo de carácter permanente sobre el/los movimientos del Patrimonio Municipal relacionado con altas, bajas, transferencias y/o pérdidas de bienes inventariables, cada Secretaria (Unidad Ejecutora, Dependencias, Delegaciones, Áreas, etc.) como mínimo tendrá dos agentes inventariadores.

Artículo 47°: Los agentes inventariadores solo podrán dejar de ser custodios de los bienes físicos en caso de traslado de oficina o dependencia, por fallecimiento o por cese de trabajo (jubilación, renuncia o despido), según lo mencionado en el Artículo 44.

Artículo 48°: Los agentes inventariadores, deben estar presente al momento del recuento físico de los bienes, como así también al momento de las altas, baja y transferencia de los mismo dado que tienen la responsabilidad de firmar el F.57 (altas y bajas) y/o el F.102 (transferencia), conjuntamente que los otros responsables descripto anteriormente en cada uno los incisos de altas y bajas de bienes físicos.



2

Corresponde al Expediente N° 15813 D-15

General San Martín,

30 DIC 2015

Dto 2700/15

VISTO:

La necesidad de ordenar los procedimientos vinculados con el funcionamiento y operatividad del proceso de patrimonialización de los bienes, ello mediante el establecimiento de un Instructivo de Patrimonialización de Bienes y;

CONSIDERANDO:

Que con ello el proceso de altas y bajas de los bienes propiedad del Municipio podrá concretarse con un mayor grado de celeridad y transparencia,

Que así también se coadyuva a un desenvolvimiento más ágil, eficiente y eficaz del Municipio en general, evitando el dispendio de recursos y esfuerzos en la gestión del gasto,

Que por ello, el Sr. **INTENDENTE DEL PARTIDO DE GENERAL SAN MARTIN**, en uso de las atribuciones que le son propias;

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Apruébese, para la aplicación en el ámbito de este Departamento Ejecutivo, el cuerpo normativo denominado "Instructivo Especifico del Proceso de Incorporación de Bienes al Patrimonio del Municipio" que como anexo forma parte integrante de este Decreto.

ARTÍCULO 2º: El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios de Gobierno y Seguridad y de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 3º: Dése al Registro y Boletín Municipal. Tomen conocimiento e intervención todas las Dependencias Municipales. Publíquese. Cumplido, archívese.

Intendente del Partido de General San Martín

SECRETARIA MARIA FERNANDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

DR. GABRIEL E. KATORODIS