

ANEXO I DECRETO N° 798/22

Reglamento de Bienes Físicos

ARTÍCULO 1°: PREMISAS GENERALES

1. 1. El ingreso de nuevos bienes al patrimonio municipal se produce por una operación de compra o por una aceptación de donación o traspaso. En el primer caso es avalada por una orden de compra y en el segundo por una ordenanza.

1. 2. Los responsables de las “Unidades Ejecutoras” son a su vez los responsables de la tenencia de los bienes físicos que han sido imputados en cada Unidad Ejecutora, pudiendo delegar la misma en las personas que estén a cargo de las áreas incluidas dentro de aquella, lo que deberá realizarse ante la Dirección de Patrimonio, quien notificará a los nuevos responsables.

1. 3. Todo cambio de ubicación física del bien o cuando cambie el responsable de la tenencia deberá ser informado con anticipación a la Dirección de Patrimonio y registrado dentro de las 72 hs. de producido el cambio.

1. 4. Ante renuncia, destitución, traslado o similar de un Responsable de tenencia de bienes físicos, será el Secretario del área el responsable de asumir el control (mediante toma de inventario y cruce con los registros existentes) antes de la aceptación correspondiente.

1. 5. Para la baja patrimonial de los bienes existirán distintas variantes, en las que tendrán injerencia tanto el tipo de bien de que se trate como la causa de la baja. En general se deberá solicitar la baja a la Dirección de Patrimonio (junto con un certificado técnico de irrecuperabilidad en los casos de informática, maquinarias, rodados, bombas, repuestos varios y similares). Una vez autorizada, la Dirección de Patrimonio deberá designar el lugar donde el área involucrada deberá entregar el bien dado de baja.

1. 6. En el caso de inmuebles se definirá específicamente el circuito cuando el ingreso al Patrimonio Municipal se origine de una forma diferente a compra o donación.

ARTÍCULO 2: COMPONENTES DEL SISTEMA DE BIENES FISICOS

2. 1. Programa de Bienes Patrimoniales. Es el programa con que cuenta la Dirección de Patrimonio para registrar todos los movimientos de los bienes físicos, identificando el área y el responsable de su custodia.

2. 2. Registro de Bienes Patrimoniales Municipales o BPM. Es un registro utilizado por la Dirección de Patrimonio donde se asienta el ingreso de cada uno de los bienes, identificando:

2. 2. a. Documentación que avala el ingreso del bien (N° de Orden de compra, o expediente)

2. 2. b. Código y nombre de la oficina responsable de la tenencia (salvo indicación especial la responsabilidad de tenencia se genera automáticamente en la Unidad Ejecutora que solicita el ingreso -compra o donación-).

2. 2. c. Número de identificación del Bien o ID. Es el N° que se genera automáticamente cuando el bien se asienta en el BPM.

2. 3. Constancia de Ingreso al Patrimonio/ Altas por Oficina por Fecha. Es un formulario emitido y archivado por la Dirección de Patrimonio, firmado por el Responsable de la custodia y por el Secretario del área que tienen por objeto demostrar que todo bien ingresado al patrimonio se encuentre registrado en el BPM, sea de fácil ubicación física e identifique a los responsables de la tenencia.

Periódicamente se entrega un detalle de bienes ingresados a cada Responsable, quienes tendrán la obligación de remitirlos a la Dirección de Patrimonio reconfirmando la tenencia y ubicación física de los mismos.

2. 4. Movimientos Patrimoniales. Es un formulario emitido por el responsable de la custodia y firmado por el nuevo responsable -si lo hubiere-, ratificado por la Secretaría a cargo y recibido y registrado el movimiento por la Dirección de Patrimonio. En la medida que los bienes se trasladen de lugar físico o estando en el mismo lugar se modifique el responsable de la custodia se deberá generar el formulario "Movimientos Patrimoniales" dejando debidamente aclarado quién es el nuevo responsable y la ubicación física del bien.

2. 5. Baja de Bienes Patrimoniales. Es un formulario emitido por el responsable de la custodia, ratificado por la Secretaría a cargo y recibido y registrado el movimiento por la Dirección de Patrimonio, por medio del cual se solicita la baja de un bien, adjuntando en los casos que corresponda, el certificado de irreuperabilidad firmado por un técnico en la materia. A falta de un técnico podrá ser certificado por el Secretario de área informando detalladamente la causa por la cual se considera irreuperable.

Una vez aceptada la baja por la Dirección de Patrimonio se deberá entregar el bien al depósito definido para tal fin. En aquellos casos en que la baja se origine en un robo, se deberá adjuntar el expediente abierto por dicha causa.

2. 6. Form.57: Registro de Movimientos Patrimoniales. Es el formulario generado por el sistema que describe los bienes ingresados al patrimonio municipal y la causa de su ingreso (Orden de compra o donación) y que debe ser firmado por el responsable de su custodia.

7. Expediente "Registro de movimientos patrimoniales Dirección" Es el expediente que cada Dirección y/o responsable de tenencia de los bienes físicos debe

abrir para asentar la totalidad de los movimientos patrimoniales correspondientes a los bienes que se encuentran bajo su custodia.

ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES FÍSICOS.

3. 1. Por Compra.

3. 1. a. El área interesada genera a través de la unidad ejecutiva correspondiente una solicitud de pedido para la adquisición de un bien físico.

3. 1. b. La Dirección de Compras remite la Solicitud de Pedido a la Dirección de Patrimonio para que evalúe si los bienes pretendidos son “inventariables”. A tal efecto deberá tener en cuenta los aspectos básicos definidos en el apartado 3.9, Capítulo I del Manual del Sistema de Administración de Bienes Físicos, definido en base a lo establecido en el Decreto Provincial N° 2980/00, el cual establece la Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (RAFAM) y, en su capítulo séptimo, define dicho sistema.

3. 1. c. La Dirección de Patrimonio deberá solicitar toda la información necesaria al área solicitante con el fin de determinar lo indicado en el apartado anterior. Si el bien no tuviera la entidad suficiente para ser considerado como bien de uso, deberá informarse al área interesada para que adecue el pedido.

En el caso que la imputación fuera correcta, devolverá la Solicitud de Pedido a la Oficina de Compras para la continuidad del trámite.

3. 1. d. La Dirección de Compras exige al proveedor que se detalle en el remito las especificaciones completas y detalladas del bien patrimonial como marca, modelo, número de identificación de fábrica y cualquier otra especificación válida para la correcta identificación del mismo, sin lo cual no continúa con el proceso de pago de la factura.

3. 1. e. La Dirección de Compras informa a la Dirección de Patrimonio el ingreso del bien por medio del “Informe de Recepción” (IR), ya visado por el agente receptor del Bien.

3. 1. f. La Dirección de Patrimonio:

3. 1. f. 1. Recibe el (IR).

3. 1. f. 2. Asienta el bien en el Registro de Bienes Patrimoniales Municipales (BPM).

3. 1. f. 3. Genera el número de identificación del bien (ID) y “completa el Rótulo de Identificación”.

3. 1. f. 4. Emite el Formulario 57: Registro de Movimientos Patrimoniales.

3. 1. f. 5. Notifica al Responsable de la Unidad Ejecutora que solicitó la adquisición del bien para que pase por el área de patrimonio a firmar el formulario 57.

3. 1. f. 6. Una vez firmado el Formulario 57 por el Director responsable de la custodia, se gira el legajo.

incluido el formulario 57 al Contador Municipal a fin de continuar el trámite normal de pago a proveedores.

3.2. Por Donación.

3. 2. a. El área responsable envía expediente con la ordenanza de aceptación de la donación informando listado de bienes recibidos con descripción de las especificaciones completas y detalladas de los bienes patrimoniales, como marca, modelo, número de identificación de fábrica y cualquier otra especificación válida para la correcta identificación de cada uno de los bienes ingresados.

3. 2. b. El área de Patrimonio:

3. 2. b. 1. Recibe el expediente.

3. 2. b. 2. Asienta el bien en el Registro de Bienes Patrimoniales Municipales (BPM).

3. 2. b. 3. Genera el número de identificación del bien (ID) y emite el/ los rótulos de identificación.

3. 2. b. 4. Emite el Formulario 57: Registro de Movimientos Patrimoniales.

3. 2. b. 5. Notifica al Director que solicitó la adquisición del bien para que pase por el área de patrimonio a firmar el formulario 57.

3. 2. c. Una vez firmado el Formulario 57 por el Director responsable de la custodia, agrega el mismo al expediente y lo remite al área responsable de la custodia del bien.

3.3. Por Reposición.

ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE UBICACIÓN FÍSICA DE UN BIEN.

4. 1. Sin modificar el responsable de custodia.

4. 1. a. El área que modifica la ubicación física de un bien emite el formulario de "Movimientos Patrimoniales" definiendo la causa del cambio y la ubicación física anterior y nueva.

4. 1. b. El responsable de la custodia debe firmar el formulario dejando en blanco el casillero correspondiente al cambio de responsable.

4. 1. c. El formulario de "Movimientos Patrimoniales" se incorpora al expediente de "Registro de movimientos patrimoniales Dirección".

4. 1. d. La dirección debe procurar la firma del formulario por parte del Secretario del área.

4. 1. e. Se envía el expediente con el formulario agregado a la Dirección de Patrimonio para la registración del movimiento.

4. 2. Con cambio del Responsable de custodia.

4. 2. a. El área que transfiere el bien emite el "Formulario de Movimientos Patrimoniales" definiendo la causa del cambio y la nueva ubicación física del bien. Si dicha ubicación no se modifica se llenan los dos casilleros (anterior y nuevo) con la misma ubicación.

4 .2. b. El Responsable que transfiere el bien y el nuevo Responsable que lo recibe deben firmar el formulario en el casillero correspondiente.

4. 2. c. El formulario de "Movimientos Patrimoniales" se incorpora al expediente de "Registro de movimientos patrimoniales Dirección" correspondiente al área que transfiere el bien, es decir a la que le da de baja en relación a su custodia.

4. 2. d. El área que da de baja el bien debe hacer firmar a su Secretario el formulario.

4. 2. e. Se envía el expediente con el formulario agregado a la Dirección de Patrimonio para la registración del movimiento, procediendo ésta a dar de baja el bien de una oficina y darle de alta en la otra.

ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE UN BIEN PATRIMONIAL.

5. 1. La Dirección involucrada emite el formulario de "Baja de Bienes Patrimoniales" definiendo la causa de la baja, la ubicación física y si existe certificado técnico (en caso de existir se debe adjuntar una copia).

5. 2. El Responsable y el Secretario de área firman la solicitud de la baja.

5 .3. Se incorpora formulario al expediente de movimientos patrimoniales de la dirección/área involucrada.

5 .4. Se envía al Sector Patrimonio donde se analiza causa de baja y destino del bien.

5 .5. Patrimonio, vía expediente informa donde entregar el bien., que quedará provisoriamente en depósito hasta la baja definitiva en el Inventario y destino final.

ARTÍCULO 6: RENUNCIA, DESTITUCIÓN, TRASLADO O SIMILAR DE DIRECTORES.

6 .1. La Dirección involucrada y/o el Secretario de área solicitará al área de Patrimonio la composición de los bienes patrimoniales custodiados por esa Dirección/área.

6. 2. En base al detalle entregado por Patrimonio, se procede a tomar inventario físico, informando y responsabilizando al Director saliente y/o al Secretario de área, en los casos que existan diferencias.

6. 3. El Secretario de área designa nuevo responsable de la custodia.

6. 4. El nuevo responsable firma el detalle de los bienes de los cuales se hace cargo.

6. 5. El Secretario de área ratifica inventario y envía al área Patrimonio.

6 .6. Patrimonio registra al nuevo responsable de Custodia.

ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE UN BIEN PATRIMONIAL POR EXTRAÍO, HURTO O ROBO.

7. 1. El agente custodio de un bien patrimonial que haya sido víctima de hurto o robo deberá:

7. 1. a. Realizar la denuncia policial en el término de 48 horas de la comisión del hecho aportando todos los datos que tenga en su poder para su dilucidación.

7. 1. b. Requerir a la comisaría el número de causa y la UFI interviniente.

7. 2. Todo agente custodio de un bien patrimonial extraviado, hurtado o robado deberá completar.

la Declaración Jurada por extravío, hurto o robo de patrimonio municipal.

7. 3. El Director debe:

7. 3. a. Confeccionar la planilla de Baja de Bienes Patrimoniales denunciando el hecho y adjuntando la denuncia original al expediente de movimientos patrimoniales si correspondiere.

7. 3. b. Iniciar expediente de sumario administrativo de deslinde de responsabilidad con:

7. 3. b. 1. Copia de la denuncia certificada por la Dirección de Patrimonio o el director del área, si correspondiere.

7. 3. b. 2. Copia de la planilla de Baja de bienes patrimoniales.

7. 3. b. 3. Declaración Jurada por extravío, robo o hurto de patrimonio municipal firmada por el agente que fuera custodio del bien y/o víctima del hecho.

7. 3. b. 4. Nota informando:

7. 3. b. 4.1. Si el agente se encontraba autorizado a la custodia del bien extraviado o sustraído en el lugar y oportunidad del hecho.

7. 3. b. 4. 2. En el caso que el bien estuviera en lugar distinto al registrado en Patrimonio, las razones de ello.

7. 3. b. 4. 3. Denunciar a la Dirección de Patrimonio el número de expediente en donde se tramita el Sumario.

7. 3. b. 4. 4. La Dirección de Asuntos Legales deberá concluir el sumario dictaminando si corresponde atribuir al agente responsabilidad patrimonial por negligencia o dolo por la pérdida del patrimonio y en su caso las medidas de seguridad que debieran adoptarse en casos similares.

7. 5. El Departamento Ejecutivo:

7. 5. a. Dictará decreto sobreseyendo o imputando la responsabilidad al agente por daño patrimonial, ordenando en su caso la reposición del valor del bien, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan conforme al estatuto municipal.

7. 5. b. En el caso que el agente efectúe la reposición del bien, se confeccionará un expediente debiéndose girar a su término a la Dirección de Patrimonio.

7. 6. Dirección de RRHH. Una vez firme el decreto y vencido el plazo para la reposición del valor del bien sin que se lo haya hecho, procederá a descontar del sueldo del agente el valor del bien si correspondiere, conforme a las normas que rigen para el embargo de haberes.

7. 7. Dirección de Asuntos Legales: Una vez cumplido todos los pasos procedimentales en el expediente, dictaminará si se ha dado cumplimiento a la normativa vigente, previo al archivo de las actuaciones.