

DECRETO N° **1422**

NEUQUÉN, **13 AGO 2001**

El Expediente SEO. N° 5152-M-01, las recomendaciones realizadas por la Sindicatura Municipal respecto a los bienes de uso que integran el Patrimonio Municipal; y el proyecto de decreto elevado en diskette por la Secretaría de Economía y Gestión Urbana y Ambiental; y

CONSIDERANDO:

Que las mencionadas recomendaciones contemplan la necesidad de llevar un inventario de los bienes integral e integrado, y su valuación se ajuste a la realidad económica;

Que también se destaca la necesidad del dictado de las normas que establezcan criterios de activación de distintos bienes;

Que para ello debe contarse con un nomenclador de bienes que permita la debida clasificación del patrimonio por cuenta, subcuenta y especie, posibilitando una rápida información sobre las cantidades en uso de un bien en particular;

Que para la definitiva organización de la administración de bienes resulta absolutamente imprescindible optar por un sistema de identificación física de bienes que permita el control de su existencia en forma rápida y confiable;

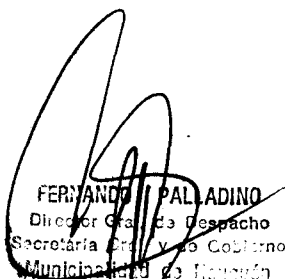
Que para la implementación del sistema de administración de bienes debe tenerse en cuenta la necesaria vinculación con el SINCO (Sistema Integrado Contable), que permita mantener un inventario permanente y la concordancia con la contabilidad presupuestaria como así también facilitar el control de la contabilidad de responsables;

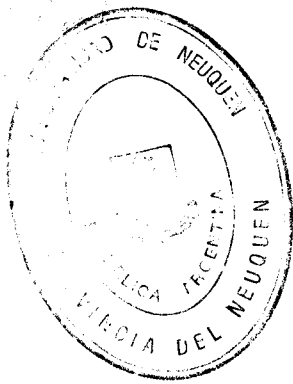
Que debe establecerse, con carácter de obligatorio, los procedimientos administrativos que permitan la adecuada administración de los bienes del Municipio;

Que a tales efectos por Resolución N° 729/00, la entonces Secretaría de Economía y Gestión Urbana y Ambiental encomendó al titular de la Dirección General de Administración, Compras y Contrataciones las tareas de formulación de los proyectos, su implementación y la contratación de la realización del inventario inicial;

Que por Expediente SEO N° 11127-M-00, la Secretaría mencionada tramitó la contratación del Manual de Procedimientos Administrativos del "Sistema de Administración de Bienes" y de las misiones y funciones de la Direc-

...2º/////


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría de Economía y Gestión Urbana y Ambiental
Municipalidad de Neuquén



////...2º

ción de Patrimoniales, la clasificación y obligaciones de los responsables, la clasificación de bienes por su situación de revista, operaciones patrimoniales y la afectación de los bienes de terceros al servicio Municipal;

Que dicha contratación recayó en el Cr. MIGUEL ÁNGEL BLOCK, quien presenta el citado manual de procedimientos, el que contiene las misiones y funciones de patrimoniales y el desarrollo del Sistema de Administración de Bienes;

Que se cuenta con el Vº Bº de la Secretaría de Economía y de la Contaduría Municipal, quienes oportunamente realizaron los aportes necesarios;

Por ello:

**EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN
DECRETA:**

Artículo 1º) APROBAR el “Manual de Procedimientos Administrativos del ----- Sistema de Administración de Bienes Municipales” que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 2º) FACULTAR a la Contaduría Municipal a dictar mediante Resolución ----- del área, las instrucciones para la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos del Sistema de Administración de Bienes Municipales.-

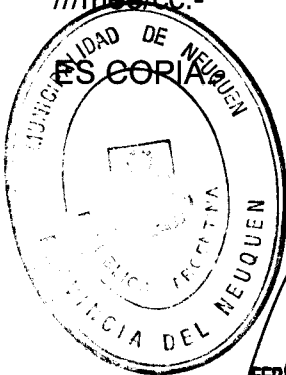
Artículo 3º) NOTIFICAR a todas las Secretarías que componen el Órgano ----- Ejecutivo, para el cumplimiento de lo establecido en el manual aprobado en el Artículo 1º).-

Artículo 4º) TOME conocimiento el Concejo Deliberante.-

Artículo 5º) El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios ----- General y de Gobierno, y de Economía y Gestión Urbana .-

Artículo 6º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al Centro ----- de Documentación e Información y oportunamente **ARCHÍVESE.**-

///mee/cc.-



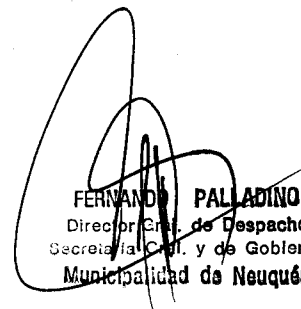
FDO) QUIROGA
MAGLIETTA
FARIZANO.-

FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. de Gobierno
Municipalidad de Neuquén



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

**Manual de Procedimientos Administrativo
del Sistema de Administración de
Bienes Municipales**


FERNANDO PALLADINO
Director Enj. de Despacho
Secretaría Cív. y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Año 2001

14 22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

Definiciones Generales

Marco Legal

El sistema de contabilidad patrimonial municipal propuesto y consecuentemente el manual de procedimientos administrativos pertinente, se encuadran en el marco legal dado por la Ley de Administración Financiera N° 2141, su reglamentación y sus modificaciones y la Carta Orgánica Municipal Ley 2129, Decreto 1527/95.

Alcance

La presente normativa regirá los actos y operaciones de los que se deriven transformaciones o variaciones en el patrimonio municipal, quedando comprendidos en la misma los órganos administrativos centralizados o descentralizados del Estado Municipal. (Clasificados por la Ordenanza N°1728 de Procedimientos Administrativos – Artículos 1°, 23, 25) y los determinados por el artículo 108° de la Carta Orgánica Municipal.

Para los entes de carácter comercial o industrial en los cuales el municipio tenga participación, esta normativa será de aplicación supletoria, en tanto sus respectivas leyes, ordenanzas ó estatutos constitutivos no prevean expresamente lo contrario.

En la etapa de implementación del Módulo Patrimonial, los Organismos asentarán las transacciones que correspondan a las “propiedades del dominio privado del Estado Municipal”.


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Vigencia

El Poder Ejecutivo de la Municipalidad del Neuquén dispondrá la fecha de vigencia del Manual de Procedimientos Administrativos del Sistema de Contabilidad Patrimonial y en consecuencia, otorgará carácter obligatorio a los procedimientos administrativos seguidamente enunciados.

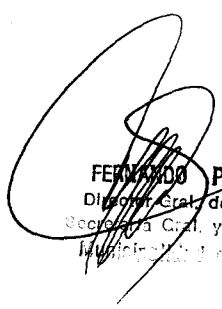
Recuento físico inicial

De considerarlo oportuno, en razón del tiempo, forma y costo, el Poder Ejecutivo de la Municipalidad del Neuquén convocará a practicar, simultáneamente con la puesta en vigencia de las normas y procedimientos que nos ocupan, el recuento físico total de los Bienes del Estado Municipal, su identificación, su valorización y reformulación de cargos asignación de responsables- bajo las normas que entonces, se darán a conocer.

Sin duda, tal determinación otorgará al sistema a implementar una base sólida al inicio de las operaciones por cuanto forzará una depuración de los registros contables y patrimoniales ahora existentes, adecuándolos a la realidad y logrando de esta forma una real apreciación del patrimonio municipal.

Patrimonio de la Municipalidad y su administración

El patrimonio de la Municipalidad se integra con los bienes que por disposición expresa de la ley u ordenanzas o por haber sido adquiridos por la Municipalidad, son de propiedad municipal.


FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. y de Gobierno
Municipalidad del Neuquén

La **administración de los bienes** de la Municipalidad estará a cargo de la Dirección de Patrimoniales –Contaduría Municipal- quien llevara un registro de los responsables definitivos o por tenencia.

Los **bienes inmuebles** de la Municipalidad no podrán enajenarse ni gravarse en forma alguna sin expresa autorización del Concejo Deliberante por mayoría absoluta, al mismo tiempo, deberá indicar el destino de su producido.

Los **bienes muebles** deberán destinarse al uso o consumo para el que fueren adquiridos, los que no podrán enajenarse ni gravarse sin la expresa autorización del Concejo Deliberante.

Por qué implementar el Sistema Patrimonial

En cumplimiento a lo estatuido por la Ley de Administración Financiera, los servicios administrativos están obligados, en lo referente al registro de las variaciones patrimoniales derivadas de la ejecución del presupuesto, a establecer la pertinente relación entre las contabilidades del sistema financiero y patrimonial, como así también lo normado por la Carta Orgánica Municipal.

En efecto, su articulado determina que la cuenta general del ejercicio estará formada, entre otros, por la situación de los bienes del Estado “indicando las existencias al iniciarse el ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto, o por otros conceptos y las existencias al cierre”.

Esa relación resulta, por otra parte, básica para ejercer el necesario contralor financiero-patrimonial del Estado Municipal. En ese sentido, las funciones de la Dirección de Patrimoniales deberá comprender, entre otras:

- 1) el registro de la gestión financiero-patrimonial de la jurisdicción.
- 2) el control interno tendiente a asegurar la regularidad de esa gestión y,
- 3) el examen administrativo de las cuentas de los responsables.

FERNANDO PALADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

1422

5

A los fines del necesario contralor financiero-patrimonial preindicado, el estado de ejecución del presupuesto y el correspondiente a la gestión del patrimonio, deberán ser objeto de la pertinente confrontación, a efectos de verificar el equivalente acrecentamiento del patrimonio producido por la ejecución del presupuesto.

En el orden interno, el control de esa relación operará, mediante la toma de razón por parte de la Contaduría Municipal, de toda documentación que dé lugar a la afectación de créditos del presupuesto de inversiones patrimoniales.

Es decir, a través de la puesta en práctica del presente Manual se llevara adelante la gestión de bienes de la Municipalidad

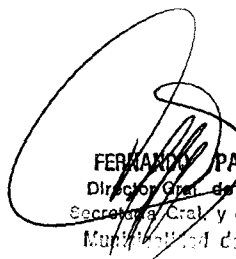
Este manual de procedimientos administrativos pretende pautar el cúmulo de trámites a desarrollar en tal sentido.

Necesidad de completar el entorno informático

En la actualidad, se encuentra en vigencia el sistema contable SINCO que abarca las registraciones correspondientes a la contabilidad del Presupuesto, Fondos y Valores y Responsables que integran el Sistema Financiero.

En efecto, éste se basa en la contabilización de las operaciones en forma centralizada, a partir de estaciones de trabajo definidos para la carga de datos, permitiendo que las operaciones se ejecuten "en línea" y en tiempo real.

En consecuencia, es necesaria la implementación de éste sistema - ejecutable en forma similar- que contempla al SINCO y que cumple con el objetivo legal y operativo expuesto anteriormente.


FERNANDO PAVLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General y de Gobierno
Municipalidad de Nauquén

Jerarquización de la Dirección de Patrimoniales

Abundantes antecedentes obran en poder de la Administración Municipal, como consecuencia de diversos informes practicados por la Auditoría Interna, la Contaduría Municipal, el Tribunal de Cuentas y la Sindicatura Municipal, concluyendo todos en la escasa importancia que se otorgó históricamente al área patrimoniales quien se debe ocupar nada menos que de la salvaguarda de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Para revertir este cuadro de situación, sé esta jerarquizando al sector Patrimoniales dotándolo, además del sistema informático y del presente manual de procedimientos administrativos, de:

- personal adecuado y capacitado preferentemente, en materia contable y,
- espacio físico de trabajo adecuado y provisto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.


Bienes del Estado

En esta primera etapa, el Sistema de Contabilidad Patrimonial y el Manual de Procedimientos Administrativos que aquí se desarrolla, abarca las registraciones correspondientes a la contabilidad de los Bienes del dominio privado de la Municipalidad y los registros necesarios para los cargos y/o descargos que se formulen en consecuencia.

Gestión de los Bienes del Estado Municipal

La gestión patrimonial comenzará a partir de la ejecución de la partida presupuestaria de Bienes de Capital.

La Dirección de Patrimoniales mantendrá un registro del destino y responsables de los bienes.


FERNANDO VALLADINO
 Director General de Despacho
 Secretaría General de Gobierno
 Temuco, Chile

La Dirección de Patrimoniales iniciará su gestión a partir de la recepción de todas las ordenes de compra emitidas relacionadas con la adquisición de bienes de capital y de la información que le proporcione el sistema a partir de la ejecución de la Contabilidad presupuestaria.



FERNANDO BALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General y de Gobierno

Definiciones Básicas

Definición de "Bienes"

Inmuebles

Son inmuebles, por accesión, las cosas muebles que se encuentran por sí mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas y fluidas que forman su superficie y profundidad; todo lo que está incorporado al suelo de una manera orgánica y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin el hecho del hombre.

Son inmuebles, por naturaleza, las cosas que se encuentran realmente inmovilizadas por adhesión física al suelo, en forma tal que esta adhesión tenga el carácter de perpetuidad; tales los árboles, edificios, etc.. Se caracteriza esa perpetuidad por duración firme, estabilidad y relativa inmutabilidad.

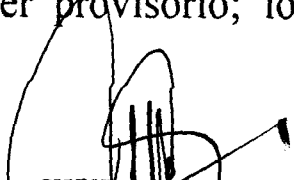
La maquinaria adherida, fija al suelo, no se considera inmueble porque tiene vida propia, independiente del inmueble y, puede ser trasladada y modificada, lo que quita a la adhesión el carácter de perpetuidad.

Muebles

Concepto jurídico

Son cosas muebles las que pueden transportarse de un lugar a otro, sean moviéndose por sí mismas o a través de una fuerza externa, con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles.

Son también muebles todas las partes sólidas o fluidas del suelo, separadas del él, como las piedras, tierra, metales, etc., las construcciones asentadas a la superficie del suelo con un carácter provisorio; los tesoros,


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Ministerio de Agricultura

monedas y otros objetos puestos bajo el suelo; los materiales reunidos para la construcción de edificios mientras no estén empleados; los que provengan de una destrucción de los edificios, aunque los propietarios hubieran de construirlo inmediatamente con los mismos materiales; todos los instrumentos públicos ó privados de donde contare la adquisición de derechos personales.

Muebles

Concepto económico

Entiéndese por “muebles”, en su acepción general y a los fines de esta normativa, todo bien susceptible de ser trasladado de lugar, siempre que no forme parte integrante de lo considerado como “inmuebles”.

Incluyese también, bajo aquella denominación, los materiales y otros elementos empleados en la construcción de los inmuebles, en aquellos casos en que los mismos posean la condición de inmovilidad, ya sea por no haber sido aún empleados o por provenir de demoliciones, etc..

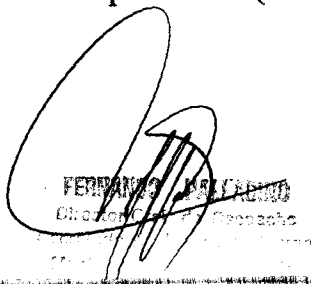
Comprende también este grupo a aquellos bienes, que habiendo estado enterrados o adheridos al suelo, son extraídos o desprendidos de él por la acción del hombre o de la naturaleza.

Semovientes

Integran esta clasificación los animales empleados para la tracción, vigilancia y seguridad y todo ganado en pie de cualquier especie, sea cual fuere el uso a que se lo destine.

Clasificación de los Bienes

Los elementos adquiridos (bienes) pueden ser agrupados de la siguiente forma:



FERNANDO DEL CAMPO
Gerente General

- a) Bienes de Capital
- b) Bienes de Consumo ó Funcionamiento

Definición de Bienes de Capital (Patrimoniales)

Se definirán como bienes de capital, a aquellos bienes que cumplan con alguno de los siguientes requisitos:

- a) Cuando incorporen al Estado Municipal mediante la ejecución de la partida erogaciones de capital.
- b) Cuando figuren en el Nomenclador de Bienes de la Municipalidad del Neuquén.
- c) Cuando sus características físicas y técnicas conformen un valor de utilización económica susceptible de un control patrimonial.
- d) Cuando su destino sea uso y no consumo.
- e) Cuando su vida útil se prolongue en el tiempo.
- f) Cuando sea consecuencia de obras públicas contratadas o realizadas por el Estado Municipal, siempre y cuando incremente el patrimonio privado municipal.
- g) Cuando a los fines del control y seguimiento de bienes de capital, sea interés de la Contaduría Municipal incorporar el bien al inventario municipal.

Cabe destacar que un bien para ser tenido por bien de capital, inventariable, podrá cumplir con todos ó cualquiera de los requisitos expuestos anteriormente.


FERNANDO PALLADINO
Director Crédito y Despacho
Secretaría General de Gobierno

Ello implicará que el Nomenclador de Bienes de la Municipalidad podrá modificarse a efectos de permitir el alta de bienes no contemplados.

Será atribución de la Contaduría Municipal, definir a los bienes como de "capital", susceptibles de ser inventariados, en función de los parámetros indicados y aplicados a la realidad funcional del bien a clasificar.

Sin embargo, no obstante cumplir con alguno de los requisitos enunciados, la Contaduría podrá definir por aplicación de los otros parámetros que el bien encuadrado como de "capital" no es conveniente matricular.

Matriculación

Los bienes susceptibles de ser inventariados, deben sin excepción, matricularse.

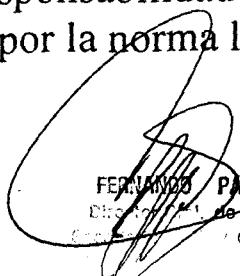
En términos del Sistema que se pretende por esta vía reglamentar, significa asignarle un **número único -por cuenta-** de uso exclusivo de cada uno de los bienes incorporados, que no será utilizado en caso de producirse vacantes por bajas de bienes por cualquier causa.

Excepción:

Se podrá omitir el procedimiento de matriculación de aquellos bienes de capital, que por naturaleza, características, etc. no sea de interés económico y/o administrativo "inventariar".

Este procedimiento requiere el previo dictado de la autorización pertinente de la autoridad superior, en este caso Resolución del Contador Municipal.

Asimismo se clarifica que la excepción que se autoriza, se hará sin perjuicio de la responsabilidad que cabe en lo que se respecta al control patrimonial, fijada por la norma legal vigente.


FERNANDO PALLADINO
Dir. General de Despacho
de Gobierno
Cajón

Es así que podrá considerarse oportuno y conveniente a los fines de un eficiente control financiero – patrimonial, “matricular” bienes adquiridos a través de la ejecución de partidas presupuestarias de funcionamiento y que por sus características ó por errores de imputación – que no puedan ser subsanados mediante contraasientos – corresponda incorporarlos al Sistema Patrimonial.

Registros contables

Todos los actos y operaciones comprendidos en la Ley de Administración Financiera deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento.

La implementación y puesta en marcha del Sistema Patrimonial, integrado al Sistema Financiero ya vigente, en permanente confrontación a través del procedimiento informático de ambas gestiones, da cumplimiento al necesario contralor financiero-patrimonial del Estado Municipal.

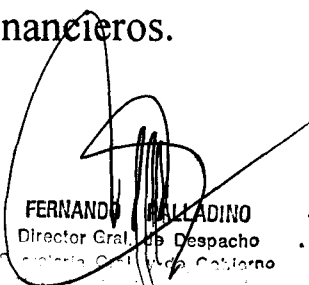
El sistema patrimonial

El registro de las operaciones del sistema patrimonial debe comprender a:

- los bienes del estado municipal
- la deuda pública

En esta primer etapa, se ha desarrollado e implementado el registro de operaciones que involucran a los bienes del estado (inmuebles, muebles y semovientes) de dominio privado.

Por lo tanto, no será aplicable a bienes públicos de dominio público, ya sean natural o artificial y bienes inmateriales y valores financieros.


FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

.14 22

Como complemento de este sistema, se llevarán los registros necesarios para los cargos y descargos que se formulen a las personas o entidades obligadas a rendir cuenta de bienes de propiedad del Estado Municipal.

Contabilidad de bienes del Estado Municipal

La contabilidad de bienes del estado registrará las existencias y movimiento de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por otros conceptos, de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

Todos los bienes formarán parte del inventario general de bienes de la Municipalidad, que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Recuentos físicos

El poder Ejecutivo podrá disponer relevamientos totales o parciales de bienes en las oportunidades que estime necesarios.

Sin perjuicio de ello, la Dirección de Patrimonial deberá practicar recuentos físicos parciales ó totales, a efectos de ejercer un control sistemático de los registros patrimoniales.

Ente rector – Contaduría Municipal

La Contaduría Municipal es el ente que tiene la facultad para diseñar e implementar los procedimientos, planes de cuentas, instrumentos y formas de registro .


FERNANDO PALLADINO
Director/ Jefe de Despacho
Secretaría Civil y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Dirección de Patrimoniales

La Dirección de Patrimoniales es el órgano administrativo, dependiente de la Dirección General de Contabilidad y Auditoría, encargado de ejecutar la gestión de los bienes de la Municipalidad de acuerdo a lo estatuido por la Carta Orgánica Municipal, y la Ley de Administración Financiera y de Control y demás normas complementarias, de aplicación supletoria.

A los fines de cumplir la Dirección de Patrimoniales deberá contar con al menos de:


- un responsable, preferentemente un profesional contable ó agente administrativo con experiencia y una buena formación administrativa cuya permanencia en el cargo asegure un prolongado período de identificación con los bienes y procedimientos administrativos.
- personal necesario con funciones exclusivas.
- elementos de trabajo que permitan la correcta aplicación y cumplimiento de las tareas asignadas.
- espacio físico adecuado.
- capacitación en las normativas marco de su gestión.

Registros patrimoniales

La Dirección de Patrimoniales, deberá tener obligatoriamente organizados los registros patrimoniales.

Inventario permanente

Para una mejor visualización del movimiento patrimonial, conviene distinguir dos conceptos diferentes que hacen a un mismo objeto, ellos son:


FERNANDO PALLADINO
Director General de Contabilidad y Auditoría
Municipalidad de Montevideo

- **Inventario real:** es la expresión de la existencia física de bienes con que cuenta el municipio a una fecha determinada. Es lo que realmente existe.
- **Inventario permanente:** es el listado de saldos, por los bienes cargados a los responsables de las dependencias que integran el Estado a una fecha determinada. También podemos denominarlo: estado de cargos.
Es lo que contablemente debería haber.

El estado de cargos y el inventario real, deben coincidir a una fecha dada; en su defecto, habrá diferencias de cargos o descargos que deberán ser aclaradas por vía de propia iniciativa o por intervención legal de acuerdo con lo que, en cada caso, determinen las disposiciones legales vigentes. Ello implica que toda diferencia, debe ser allanada mediante la intervención del directo responsable, o de lo contrario por mediación de la Dirección de Patrimonial.

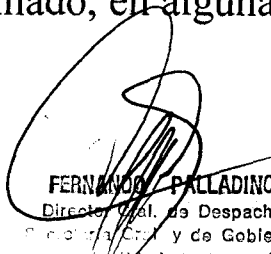
Nomenclador de Bienes Patrimoniales

La contabilidad patrimonial hará uso de un nomenclador de bienes patrimoniales por especie de bien, clasificado por cuenta y subcuenta que instituirá la Contaduría Municipal.

La especie y descripción de los bienes a consignar deben atender a las características técnicas que los identifique.

Condición o situación de revista

Todo bien mueble del patrimonio municipal debe encontrarse, en un momento determinado, en algunas de las siguientes situaciones de revista:


FERNANDO PALLADINO
 Director Gen. de Despacho
 Secretaría de Estado y de Gobierno
 Neuquén

En uso: todos los bienes que cumplen con la finalidad específica para la cual fueron adquiridos o incorporados y por lo tanto prestan una real utilidad en el municipio, independientemente del estado de su conservación.

Fuera de uso: son aquellos bienes que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos, sin perjuicio que en otros entes o áreas propias o ajenas al municipio presten una real utilidad. Al igual que en la situación anterior, independientemente de su estado de conservación.

En rezago: Están en esta condición los bienes y elementos cuya utilización resulta imposible o no convenga económicamente.

Manual de procedimientos administrativos

El presente manual de procedimientos administrativos contiene normas de aplicación general a ejecutar en el desarrollo de la gestión patrimonial.

El presente manual de procedimientos administrativos no ha tenido en cuenta modalidades de pago

Ordenes de compra

La Dirección de Compras deberá tomar los recaudos necesarios para que las copias de toda orden de compra, relativa a la adquisición de bienes inventariables sea entregada a la Dirección de Patrimoniales en tiempo y forma, sin excepción.

Además, deberá normar que bajo ninguna circunstancia se emitan órdenes de compra con número "bis".

FERNANDO MALLADINO
Subdirector de Despacho
Dirección de Gobierno
Municipalidad de Mar del Plata

Se dejará constancia fehaciente en las órdenes de compra por ejecución de la partida presupuestaria de Bienes de Capital, para toma de conocimiento del proveedor que:

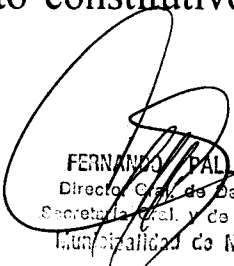
- éste deberá transcribir en su factura, acompañando la descripción del bien, el código del mismo en los términos del Nomenclador de Bienes Patrimoniales que tendrá que coincidir con el inserto en la respectiva orden de compra.
- la recepción de lo adquirido se efectuará a través de la Dirección de Compras. Esta Dirección deberá informar de manera fehaciente a la Dirección de Patrimoniales quien emitirá el correspondiente "Informe de Recepción de Bienes Inventariables".
- la valorización de la factura no podrá ser global, sino ítem a ítem, salvo que expresamente exista en el Nomenclador de Bienes Patrimoniales la cuenta y/o subcuenta correspondiente. En ese caso la orden de compra habrá sido emitida en términos globales y entonces se incorporará el conjunto de Bienes adquirido al sistema bajo tal denominación y valor total.

Informe de recepción

La Dirección de Patrimoniales deberá intervenir sin excepción en la recepción de todo bien de capital que se incorpore en su jurisdicción.

En tal circunstancia, emitirá el formulario "informe de recepción" en el que costarán datos referidos al expediente origen de la operación, orden de compra involucrada, características identificatorias del proveedor y del los bien/es recibido/s y la firma del responsable de la Dirección de Patrimoniales.

El informe de recepción emitido en los términos descriptos servirá de primer documento constitutivo de cargo transitorio en cabeza del responsable


FERNANDO PALADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

de la Dirección de Patrimoniales hasta que éste identifique y perfeccione los argos por tenencia y definitivo que correspondan.

Para efectuar los pagos por la Tesorería General de la Municipalidad ó practicar la rendición de expedientes referentes a inversiones de capital, la Contaduría Municipal, en oportunidad de elevar los respectivos expedientes conjuntamente con la documentación probatoria, agregarán el formulario “informe de recepción” intervenido debidamente.

En el supuesto de comprobarse que ha sido omitido el agregado del formulario mencionado, se devolverán las actuaciones a los efectos de que se cumpla con ese requisito.

El “informe de recepción” será prenumerado a imprenta y el responsable de la Dirección de Patrimoniales deberá remitir formularios, asumiendo el control y seguimiento de la numeración derivada.

Ejecución de obras

La Contaduría Municipal deberá dictar las normas pertinentes para que, se desglose y remita a la Dirección de Patrimoniales todo contrato de obra pública.

Asimismo, deberá reglar que copia de todo certificado por ejecución de obras, actas de recepción provisoria y final y toda otra documentación que modifique o varíe las pautas contractuales originales, regularmente se remitan a la Dirección de Patrimoniales sin excepción.

Difusión y capacitación

Deberá darse amplia difusión al sistema de contabilidad patrimonial y su manual de procedimientos administrativos. Asimismo, es aconsejable que se brinde la capacitación adecuada a los responsables y colaboradores de las

FERNANDO PALADINO
Director General de Despacho
Municipalidad de Neuquén

12
Dirección de Patrimoniales a fin de asegurar un desempeño eficiente del sistema propuesto.

Matriculación

Asignación del número

Al confirmar el alta de un bien, el sistema otorgará un único número de matrícula, para cada cuenta del Nomenclador de bienes, correlativo partiendo del 1 (uno).

Este número no volverá a ser utilizable aún de producirse vacantes como consecuencia de bajas de bienes por cualquier causa.

No se asociará la ubicación del bien con la matrícula asignada.

El nomenclador de bienes de la Municipalidad contemplará:

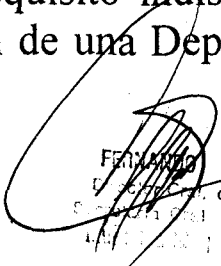
- cuenta
- subcuenta
- especie

La matrícula comprenderá:

- a) cuenta (según el Nomenclador de Bs. Patrimoniales)
- b) número (único para esa cuenta y bien que se incorpora)
- c) número de mejora (en caso que corresponda)

Marcación del bien

Es requisito indispensable cuando se opera el ingreso de un bien a la jurisdicción de una Dependencia, proceder a la identificación física mediante


FERNANDO PALLADINO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

su marcación cuidando no afectar la estética del mismo. No obstante, ésta debe realizarse en un lugar accesible para su pronta ubicación.

Deberán llevar su correspondiente número de identificación todos los bienes patrimoniales.

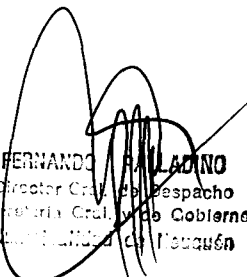
Quedan exceptuados de la marcación física los bienes que, por razones de fragilidad o de asepsia (instrumental quirúrgico, etc.) no permitan o no resulte conveniente su marcación.

Sistema a aplicar en la marcación

El sistema a utilizar para la marcación física de los bienes muebles existentes o para los que se incorporen en el futuro, será el que mejor convenga a la seguridad de su permanencia.

Responsables de la marcación

Son directamente responsables de la matriculación y marcación, las autoridades de la Dirección de Patrimoniales, quienes tienen la obligación de asegurar su conservación.


FERNANDO PALLADINO
Director Cr. de Despacho
Secretaría Cr. de Gobierno
Municipalidad de Iquique

Atributos

Definición

Los atributos a asignar a los bienes incorporados al patrimonio municipal, son:

- tipo de material
- unidad de medida
- estado de conservación
- color
- marcas de vehículos, maquinarias, etc.

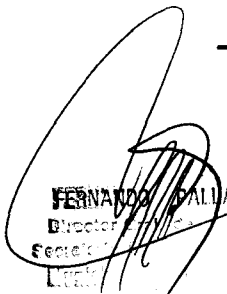
que se informarán al sistema a través códigos predefinidos en tablas actualmente en uso.

Además de los atributos mencionados, se informará en el procesamiento de operaciones patrimoniales, cuando el sistema lo requiera, otros ya propios de cada bien a saber:

- número de serie
- modelo
- número de obra
- número catastral
- número de inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble

y en el caso de rodados y maquinarias que lo posean:

- número de dominio (patente)
- número de motor
- número de chasis


FERNANDO GALLARDO
Director
Secretaría
MUNICIPAL

- número de interno

y finalmente, en todos los casos:

- vida útil asignada

Vida útil a asignar

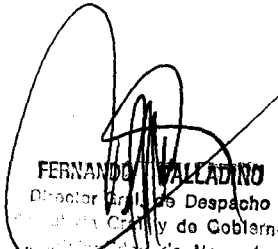
Sería conveniente que el nomenclador patrimonial por especie de bien a instituir por la Contaduría Municipal contenga de manera orientativa la vida útil de cada bien.

No obstante, la Dirección de Patrimoniales deberán estimar la vida útil a asignar a cada bien que se incorpore al sistema patrimonial, observando la aplicación de conceptos generales aceptados en la materia y manteniendo un criterio uniforme a través del tiempo.

Fecha de incorporación al sistema patrimonial

Deberá entenderse –sin excepción- que la fecha de incorporación a patrimonio estatal será la que conste en el “Informe de recepción” que emitirá el responsable de la Dirección de Patrimonial al momento de recepcionar el bien de capital.

En el caso de obras, será la fecha del “acta de recepción provisoria” de las mismas.


FERNANDO VALLEADINO
Director de Despacho
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Nouguén

Responsables

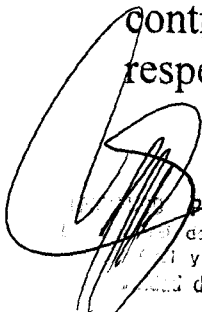
De los "Responsables"

Obligaciones

Comprende una multiplicidad de deberes relativos al cuidado, conservación, administración o disposición de bienes pertinentes al Estado Municipal o por lo que éste debe responder.

Todo agente que sea objeto de asignación de bienes y elementos del Patrimonio municipal debe cumplir, en materia patrimonial, los siguientes preceptos:

- a) Cuidar que los bienes a su cargo no sufran daños.
- b) Comunicar al superior jerárquico cualquier irregularidad que pudiera ocasionar un perjuicio fiscal, quien pondrá en conocimiento del hecho a los funcionarios y unidades que compete.
- c) Controlar que todos los bienes se hallen matriculados, de lo contrario, comunicar a la Dirección de Patrimoniales respectiva tal circunstancia de inmediato.


PALLADINO
de Despacho
y de Gobierno
de Neuquén

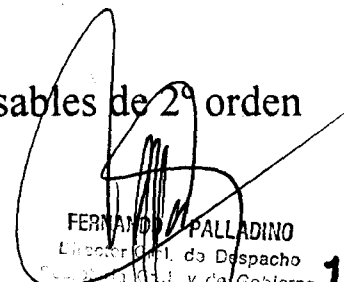
- d) Los responsables que reciban órdenes de hacer o no hacer (en materia patrimonial), deben advertir por escrito a su superior ó a la Contaduría Municipal sobre toda posible infracción a la presente, que traiga aparejado el cumplimiento de dichas órdenes.
- e) Exhibir los bienes para su matriculación y en posteriores verificaciones “de visu” e “in situ” que realice la Dirección Patrimonial.
- f) Cooperar con la Dirección de Patrimoniales, para lo cual deberán suministrar la información que en esta materia se les requiera.
- g) Firma la documentación que avale el “cargo”.
- h) Cumplir con las normas legales vigentes y las que se desprenden del presente.
- i) Deberá comunicar a la Dirección de Patrimoniales dentro de las 24 horas el extravío o sustracción de todo bien de uso y promover las actuaciones administrativas para el inicio del sumario pertinente.

Categorías u ordenamiento

El ordenamiento de responsables obedece a los siguientes conceptos:

- a) Personas a quienes la Dirección de Patrimoniales formula los cargos adquiriendo la calidad de Responsables
- Responsables de 1º orden

- Responsables de 2º orden


FERNANDO PALLADINO
Licenciado en Despacho
Secretaría Municipal y de Gobierno
Municipalidad de Concepción

1422

b) Personas que asumen la condición de responsables por la ausencia de los agentes indicados en el punto a)

- Responsables de 3° orden

Es así que habrá responsables:

- **Transitorios**
(de 3° orden)

Las personas que se encuentran al frente de la Dirección de Patrimoniales.

Tienen a cargo el bien hasta que se defina su responsable definitivo.

- **Definitivos**
(de 2° orden)

Las personas que se encuentran al frente del organismo, repartición o dependencia.

Responde por la integridad del bien que tiene a cargo, como también por aquellos que tienen a cargo sus dependientes.

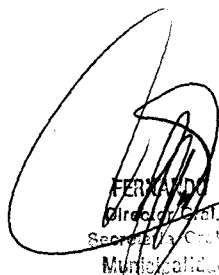
- **Por tenencia**
(de 1° orden)

Las personas que se encuentran en orden decreciente, usuarios del bien.

Es el responsable del bien por disponer el uso de éste.

Cambio de responsables

El cambio de responsables, producido por renuncia, ascenso traslado, cesantía ó cualquier otra causal de alejamiento, dará lugar a la asignación de nuevos cargos en la que participarán el agente responsable de cargo saliente, el agente responsable de cargo entrante e intervención de la Dirección de Patrimoniales.


FERNANDO PALLADINO
 Director Gen. de Despacho
 Secretaría Gen. y de Gobierno
 Municipalidad de Santiago

Cuando por causas de fuerza mayor, no esté determinado el agente responsable de cargo entrante, el agente saliente hará entrega de los bienes a su cargo transitoriamente al responsable de 3° orden, para que éste a su vez, le entregue al titular próximo, en oportunidad de su constitución.

Se podrá disponer la verificación del inventario de los bienes sujetos a cambio de agentes responsables de cargo mediante recuento físico integral de éstos.

Para efectuar el recuento, los responsables emplearán un listado de cargos asignados actualizado y emitido por la Dirección de Patrimoniales al efecto.

Materializada la verificación, la Dirección de Patrimoniales procederá a efectuar los cambios de cargos e iniciar las actuaciones por las diferencias resultantes del recuento.

Infracciones

Comprende todas las situaciones por las cuales se causa un daño jurídico como consecuencia de la violación culposa ó dolosa de los deberes específicos de comportamiento que las disposiciones legales vigentes le imponen a los agentes –Responsables-, durante la vigencia de su “cargo”.

Otras definiciones

Todo bien incorporado al Patrimonio de la Municipalidad del Neuquen estará a cargo inicialmente –sin excepción- del “responsable transitorio”.

El “responsable definitivo” designará a cada “responsable por tenencia”.

En ausencia de tal designación se entenderá siempre que el “responsable definitivo” se corresponde con “responsable por tenencia”.

FERNANDO PALLADINO
Director Central de Despacho
Municipalidad del Neuquén

Toda asignación de "cargo" implica necesariamente un "descargo" y viceversa.

Valuación

Valor de incorporación al patrimonio municipal

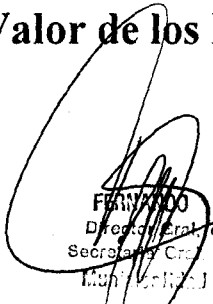
El valor de incorporación de cada bien al patrimonio municipal, será:

- aquél que surja de la factura de compra, en caso de adquisiciones. Nunca podrá ser global por grupo de bienes, salvo que el nomenclador de Bienes Patrimoniales lo contemple;
- el de la sumatoria de certificados de obra, actualizados por un índice técnico a la fecha de finalización e incorporación de la obra al patrimonio municipal.
- Ó como consecuencia de la determinación de la comisión de justiprecio, en el caso que corresponda su intervención.

Actualización de valores

Será facultad específica de Contaduría Municipal proceder a actualizar, mediante índices económicos ó técnicos de público conocimiento, los bienes incorporados al Sistema Patrimonial en el momento que lo considere oportuno.

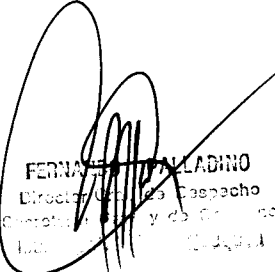
Ajuste del Valor de los Bienes (Amortizaciones)


FERNANDO PALLADINO
Directora General de Despacho
Secretaría de Crés. y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Será facultad específica de Contaduría Municipal proceder a adecuar el valor de los bienes a su realidad económica desarrollando los ajustes técnicos que considere convenientes y/o proceder, en caso de corresponder al cálculo de la amortización de los bienes, aplicando procedimientos técnicos generalmente aceptados, en el momento que lo considere oportuno.

Operaciones Patrimoniales

Cuadro sinóptico del sistema patrimonial (informático)



FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría de Planeación y Desarrollo
Municipal

S
I
S
T
E
M
A
I
O
P
A
T
R
I
M
O
N
I
A
L
E
S

O
P
E
R
A
C
I
O
N
E
S

ALTAS

BAJAS

TRANSFERENCIAS

MODIFICACIONES

CARGOS-DESCARGOS

PRESTAMOS

REVALUO TECNICO

Listado
Consultas

Captadas por el sistema financiero

- a) de bienes de capital
- b) de bienes de capital por obras ó programas
- c) de bienes y/o mejoras

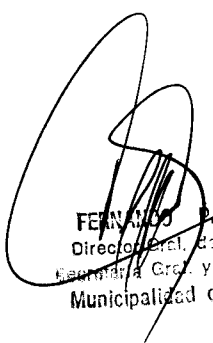
No captadas por el sistema financiero

Otras altas

Tabla

Operaciones Patrimoniales

Altas


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General y de Gobierno
Municipalidad de Nequén

Conceptualización

Se entiende por altas, el ingreso de bienes al patrimonio estatal que representen un verdadero incremento patrimonial.

Son las que configuran un aumento del patrimonio del Estado Municipal (compra, construcción, donaciones recibidas, etc.).

Pueden, entonces, ocurrir:

a) Ingresos derivados de la ejecución del presupuesto de erogaciones de capital:

Comprende los incrementos patrimoniales ocurridos a título oneroso, provenientes de la adquisición de bienes y de la ejecución de obras, atendidos con partidas del presupuesto general del ejercicio.

b) Ingresos por otros conceptos:

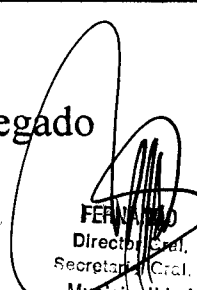
Comprende la incorporación de bienes no provenientes de la ejecución del presupuesto de erogaciones de capital del ejercicio, originada por:

- a) bienes habidos a título gratuito (legados, donaciones, reproducción natural, ingresos por soberanía).
- b) Todo otro incremento patrimonial no contemplado.

Origen y clasificación de las altas

Causales	Conceptualización
Movimientos que implican altas efectivas de bienes y por ende	1. Adquisición 2. Donación, legado

14 22


FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

de valores

3. Nacimiento (para el grupo de semovientes)

Movimientos que implican mayormente transferencias de bienes y valores dentro del patrimonio estatal

1. Construcción, elaboración y transformación

Altas por adquisición

Son las producidas por el ingreso de bienes al Estado, derivados de la ejecución del crédito presupuestario, sin importar la fuente de financiamiento de éste último.

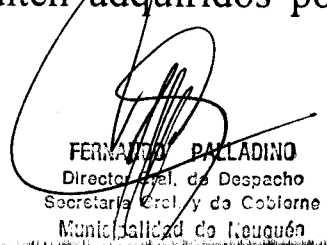
Trámite de altas por adquisición

La unidad adquirente deberá incorporar al Expediente por el cual se gestiona el pago, ó en su defecto el reintegro –cajas chicas ó fondos permanentes – el Informe de Recepción correspondiente al bien adquirido, caso contrario no se dará curso al mismo.

La Dirección de Compras instrumentará el desglose y remisión de toda orden de compra por la adquisición de bienes inventariables a la Dirección de Patrimoniales, quien intervendrá en la recepción del bien –sin excepción– emitiendo el “informe” de recepción de bienes inventariables respectivo y procederá al procesamiento de la información resultante.

Es necesario tener presente, la naturaleza de la erogación para su correcta afectación presupuestaria, evitando adquirir bienes de consumo por partidas de inversión o bienes de capital por partidas de consumo.

Sin embargo y, planteada ésta última situación, los bienes inventariables que resulten adquiridos por partidas de consumo, deberán ser dados de alta



fernando PALLADINO
 Director Gen. de Despacho
 Secretaría Gen. y de Gobierno
 Municipalidad de Neuquén

siguiendo el mismo procedimiento expuesto precedentemente si no es posible corregir mediante contraasiento su imputación.

Altas por donación o legado

Es la cesión de dominio sin cargo de bienes y elementos a favor de la Municipalidad, que pueden proceder de personas físicas, de entidades privadas y de instituciones públicas.

Toda donación o legado sin cargo realizado a favor del Estado, requieren su aceptación expresa, materializada a través de Ordenanza autorizativa.

Las donaciones o legados con cargo, no podrán ser aceptadas directamente por el organismo, toda vez que al generarle obligaciones al Estado, es el Concejo Deliberante quién las debe considerar y aceptar.

Trámite de altas por donación o legado

Previamente a la comunicación del alta de los bienes, la Dependencia actuante deberá gestionar ante quien corresponda, la aceptación de la donación o legado, para lo cual deben adjuntarse y/o consignarse los antecedentes ó datos que avalen el carácter de la donación, como así también, aquellos que permitan identificar al donante y a los bienes y elementos ofrecidos.

Una vez cumplidos los recaudos de su aceptación, la Dirección de Patrimonial del organismo receptor de los bienes deberá materializar el Alta, incorporando al expediente el "informe de recepción" que corresponda.

Altas por construcción

Como su tipificación lo indica, son aquellas provenientes de bienes construidos por dependencias del Estado ó contratada la misma a terceros.

Trámite de altas por construcción

Bienes Muebles: Una vez finalizada su construcción, la unidad ejecutora, cuando no sea la usuaria de los bienes, suministrará simultáneamente con los bienes, a la Dirección de Patrimonial de esta última, la necesaria información a fin de facilitar la cumplimentación del alta.

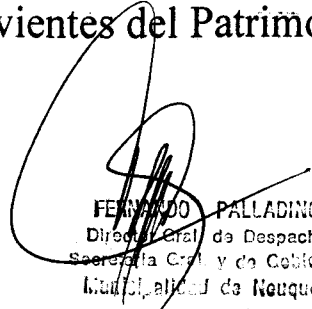
Esta deberá contener, básicamente, los siguientes datos: tipo, cantidad y descripción de los bienes y costos total de cada bien.

Con ello, la Dirección de Patrimoniales generará el “informe de recepción” que corresponda.

Bienes Inmuebles: El alta de los bienes que componen el grupo inmuebles que pasan a formar parte del patrimonio privado municipal deberá materializarse por la Dirección de Patrimoniales con el asesoramiento y colaboración directa de la Dirección de Obras pertinente, quién le permitirá todas las actuaciones que dan origen y consecución a cada obra hasta concretarse su finalización, produciendo entonces el alta definitiva.

Altas por nacimiento

Son las originadas por la reproducción de los animales que integran el grupo semovientes del Patrimonio de la Municipalidad.


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Trámite de altas por nacimiento

Dada la escasa significación que en la actualidad experimenta este grupo dentro del Patrimonio, no se procede en mayor detalle. Presentados hechos de esta naturaleza deberá consultarse a la Dirección de Patrimonial.

Otras altas

Todas aquellas causales, distintas de las enunciadas, que pueden dar origen a la incorporación de bienes.

Definiciones particulares

El sistema de la Gestión patrimonial se basa en las altas de bienes captadas previamente por éste a partir de la ejecución de la contabilidad presupuestaria.

Sin embargo, el sistema prevé la posibilidad de incorporar bienes a la contabilidad patrimonial por ejecución de partidas presupuestarias ajenas a “bienes de capital”.

El procedimiento administrativo patrimonial general parte del desglose y remisión a la Dirección de Patrimonial de todas las “ordenes de compra” emitidas por la Dirección de Administración pertinente.

A partir de éstas, el responsable patrimonial podrá hacer el seguimiento de todo aquel expediente que “trate” a un bien de capital.

Además de la evaluación de cada orden de compra, permitirá a la división patrimonial otorgar el tratamiento de “bien de capital” a otros elementos adquiridos a través de la ejecución de diversas partidas presupuestarias.


FERNANDO PALLADINO
Director Crat. de Despacho
Ministerio de Gobierno
Montevideo, Uruguay

El responsable patrimonial en todos los casos de ingreso de bienes de capital, emitirá –sin excepción- un **INFORME DE RECEPCIÓN** que adjuntará al expediente pertinente y será el documento base para procesar el alta de los mismos en la Gestión patrimonial.

Será requisito indispensable en la adquisición de bienes inventariables la intervención de la Dirección de Patrimoniales.

Finalmente, toda factura deberá contener en el detalle de los bienes facturados, el correspondiente código del Nomenclador de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad que a su vez se encontrará transcrito en la Orden de Compra.



FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Municipalidad de Marquén

Operaciones Patrimoniales

Bajas

Conceptualización

Se dará el nombre de “bajas” a la erradicación de bienes del Patrimonio del Estado Municipal.

Del concepto expuesto, se desprende que las “bajas” pueden adquirir el carácter de:

- bajas definitivas
- bajas del servicio activo

La primera implica que, a efectos de la contabilidad patrimonial, el bien deja de existir (venta, donación a terceros, destrucción total, etc.), mientras que la segunda representa un cambio en la condición o situación de revista por la cual un bien en uso pasa a “fuera de uso “ ó “rezago”.

Origen y clasificación de las bajas

Causales

Conceptualización

Observaciones

14 22

FERNANDO PALLADINO
Director de Despacho
del Poder Ejecutivo
Municipalidad de Neuquén

-Fundadas en razones normales de uso.

-Inutilización ó destrucción por el uso.

-Genera el pase a " rezago"

-No fundadas en razones normales de uso

-Desaparición: pérdida robo, hurto.
Inutilización o destrucción intencional o fortuita

-Implica una baja definitiva del bien, circunstancialmente un cambio en la condición de revista. Su descargo de inventario se operará una vez dictada resolución definitiva en el sumario incoado.

Bajas por enajenación

-Venta
Donación

-Siempre representa bajas definitivas del patrimonio estatal.

Otras bajas

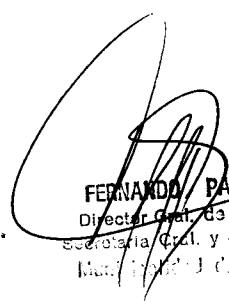
-Obsolescencia y/o dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.

-Puede generar un cambio en la condición de revista ó una baja definitiva.

-Consumo ó transformación.
Muerte
Otras

-Generan bajas definitivas de bienes y elementos.

Bajas fundadas en razones normales de uso


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Ministerio de Gobierno

En ésta categoría, la que posee real significación, dada la frecuencia con la que se presenta, son las originadas por inutilización total ó parcial, desgaste, antigüedad, falta de aplicación ó destrucción por el uso.

Como su tipificación lo indica, consiste en la inutilización – por desgaste, averías, roturas, etc.- de un bien que ha sido sometido a un uso razonable durante su permanencia en el patrimonio Municipal.

Esta baja dá lugar al cambio en su situación de revista (declaración “fuera de uso” ó en condición de “rezago”)

Trámite de bajas fundadas en razones normales de uso

Los responsables de cargos patrimoniales de 1º orden que detecten ó sean informados por los usuarios directos –responsables de 2º orden- sobre la existencia de bienes inutilizados o destruidos por el uso y, que por consiguiente han dejado de tener utilidad en la dependencia, iniciarán una actuación ante la división patrimonial, la que labrará un acta a tal efecto. Acta que contendrá una clara identificación de los bienes patrimoniales cuya baja se solicita, la causal que motiva la baja, los responsables directos de los bienes y cualquier otra información que sea necesario destacar.

La actuación así sustanciada será elevada a la Contaduría Municipal correspondiente a fin de que se convoque a la comisión de justiprecio respectiva, a los efectos de verificar el cumplimiento de la vida útil del bien, su estado, situación de revista y demás hechos que hagan a la baja.

De ser concordante el informe de la comisión, se emitirá la norma legal respectiva aprobando la declaración fuera de uso y su valor de rezago.

Tal aprobación será facultad de las autoridades que fije la norma legal pertinente.

Los bienes rezagos, dados de baja, deben ser girados o entregados al Depósito general de Bienes Fuera de Uso habilitado a tal fin, emitiendo –sin excepción- la Dirección Patrimonial correspondiente el “Informe de salida”.

Bajas de símbolos nacionales y municipales

Dado el carácter solemne y emblemático que revisten los símbolos patrios es que se ha establecido un régimen especial de baja.

Trámite de baja de símbolos y emblemas

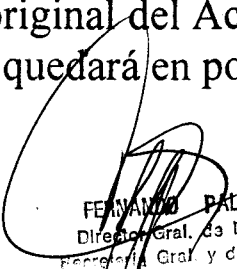
Los responsables patrimoniales que detecten ó sean informados sobre la existencia de Símbolos Nacionales ó Provinciales inutilizados o destruidos por el uso y por consiguiente, hayan dejado de tener utilidad en la Dependencia, iniciarán expediente en el que se anexará un informe detallando los motivos de la solicitud de baja, responsables y cualquier otra información que sea necesario destacar.

Dichas actuaciones serán remitidas a la Contaduría Municipal respectiva para que, se proceda a su autorización.

Una vez emitida la resolución autorizando la baja definitiva del bien, la Dirección de Patrimonial materializará la baja emitiendo el “Informe de Salida” pertinente.

Con posterioridad a la materialización de la baja de los símbolos nacionales y/o provinciales (descargo físico del inventario), la dependencia actuante procederá a la anulación de su carácter emblemático y a su “Incineración” labrándose un Acta, en original y dos copias las que serán firmadas por la Autoridad máxima de la Repartición o Dependencia, los testigos presentes y los encargados de la Dirección de Patrimoniales del organismo correspondiente y de la Contaduría Municipal.

El original del Acta de Incineración, se adjuntará al expediente pertinente y la copia quedará en poder de la Dirección de Patrimonial actuante.


FERNANDO PALLADINO
Director Gral. de Despacho
Secretaría Gral. y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

Bajas no fundadas en razones normales de uso

Comprende una gama de hechos donde los más representativos son la pérdida, el hurto, el robo y la destrucción intencional o fortuita de los bienes patrimoniales.

A diferencia de la baja fundada en razones normales de uso, ésta causal origina por lo general, una erradicación definitiva del bien.

Trámite de bajas no fundadas en razones normales de uso

Ante hechos o actos de esta naturaleza, la baja definitiva será dispuesta por Resolución administrativa de la Contaduría Municipal que dispondrá:

- la baja del bien o bienes al valor de inventario.

Bajas por enajenación

Las bajas por enajenación comprenden:

- la venta y
- la donación

Cuando la enajenación toma la figura de venta o donación, la baja alcanza sólo a bienes en condición de desuso o rezago.

Cabe reiterar aquí los conceptos de bienes “fuera de uso” y “en rezago”. Los primeros no son elementos inutilizados sino que han llegado a ser innecesarios en el destino para el cual fueron adquiridos; y en cuanto a los segundos, involucra también aquellos cuya utilización no convenga.

Venta

Es la cesión de dominio, a título oneroso, de bienes del Estado a favor de terceros los que pueden ser de dominio publico o privado.

Toda venta se hará por remate, licitación pública o venta - debiéndose fijar previamente un valor base que será estimado con intervención de la comisión de justiprecio competente, con autorización del Concejo Deliberante de acuerdo a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal en el caso de los bienes públicos o privado.

Trámite de venta

Cuando se decida este destino, la venta será gestionada a través de la Secretaría de Economía y Gestión Urbana y Ambiental o la que la reemplace en el futuro, que determinará el sistema de "contratación" que corresponda.

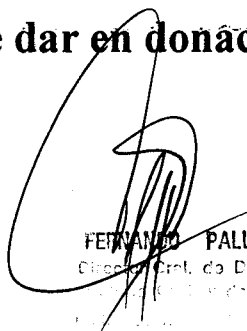
En todos los casos de enajenación, previo a la entrega de los bienes, se destruirá las señales de identificación o marcas que indiquen la propiedad del Estado Municipal.

Donación

Es la cesión de dominio, sin cargo, de bienes estatales a favor del Estado Nacional, a los municipios ó entidades privadas legalmente constituidas en el país, para el desarrollo de sus actividades de interés general.

Será requisito indispensable que la partida presupuestaria de subsidios correspondiente cuente con crédito disponible para ser afectada por el valor de los bienes donados.

Trámite de dar en donación



FERNANDO PALLADINO
Dir. Cent. de Desarrollo
Municipal

La actuación que se inicie con la solicitud escrita de las Instituciones u Organismos citados precedentemente deberá remitirse a la Contaduría Municipal para gestionar su autorización.

Lograda la norma legal aprobatoria de la donación se procederá a la entrega del bien donado, para lo cual se emitirá el "Informe de Salida" correspondiente, el que será firmado por personas autorizadas que representen al donatario y la Dirección de Patrimoniales del Estado Municipal.

Otras bajas

Las causales más representativas de este grupo:

a. La obsolescencia y/o dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos,

Esta causal origina la mayoría de las veces un cambio en la situación de revista de los bienes en Uso ("fuera de uso" o "en rezago" según corresponda), producida por el transcurso del tiempo y el desarrollo tecnológico operado en el período que hace inconveniente ó antieconómico el continuar con su utilización; o simplemente por haber finalizado el objetivo que motivó su incorporación al Patrimonio.

Trámite:

Similar al expuesto para las bajas fundadas en razones normales de uso.

b. Consumo o transformación

Este medio es utilizado para dar de baja a los insumos aplicados a la construcción o transformación de un bien y que, patrimonialmente, se encontraban cargados.

Como así también para generar la baja del bien que es objeto de transformación.

Trámite:

En la actuación o gestión a desarrollar para materializar el alta del bien construido o transformado, la dependencia actuante debe acompañar la documentación patrimonial que refleje la baja de los bienes insumidos para la construcción y/o transformación del bien y que patrimonialmente se encontraban cargados y del bien que ha sido objeto de transformación.

c. Muerte.

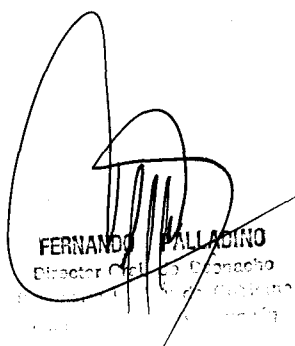
Está asociada al grupo semovientes. No se procede en mayor detalle y ante hechos de esta naturaleza deberá consultarse a la Dirección de Patrimoniales.

d. Otras.

Todas aquellas causales, además de las enunciadas, que puedan dar origen a la erradicación de bienes.

Informe de Salida

Toda baja de bienes implicará que el responsable patrimonial pertinente emita el INFORME DE SALIDA –sin excepción- testimoniando el mismo el motivo de la baja y constituyéndose en el documento base para procesar la baja de los bienes.


FERNANDO PALLADINO
Director del Depto. Patrimonio

Operaciones Patrimoniales

Documentación Patrimonial

Nómina de formularios

Para registrar la información patrimonial, la Dirección de Patrimoniales hará uso de los siguientes documentos:

- 1- Ficha individual de cargo-descargo (del sistema)
- 2- Informe de recepción (pre-impreso)
- 3- Informe de salida (pre-impreso)

Finalidad y llenado de formularios

1. **Ficha individual de cargo** (dada por el sistema)

a) Concepto:

Es el documento administrativo que genera y respalda el cargo de un bien, es decir, su asignación a un responsable de rendir cuenta del mismo.

b) Motivo de su confección:

Corresponde su emisión por el ingreso de un bien inventariable al patrimonio estatal y su asignación a un responsable de 2º orden, (eventualmente también a un responsable de 1º orden) como así también cuando se efectúen cambios de éstos.

c) Contenido:

Fecha: la fecha a consignar, es aquella en la cual se da conformidad al cargo ó descargo del bien por parte del ó los responsables.

Matrícula: conformada por la cuenta, número asignado al bien y número de mejora si corresponde.

Elementos: la descripción que el bien posee en el “nomenclador de bienes patrimoniales”.

Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable de la Dirección de Patrimoniales Interviniente y la de los responsables de los cargos y descargos.

2. Informe de recepción (pre-impreso)

a) Concepto:

Es el documento administrativo que genera y respalda el ingreso de bienes del estado municipal (inmueble, muebles, y semovientes).

b) Motivo de su confección:

Corresponde su llenado por el ingreso de un bien inventariable al Patrimonio de la dependencia, independientemente de la fuente que lo Origina (ejecución de presupuesto, donación, construcción, etc)

c) Contenido:

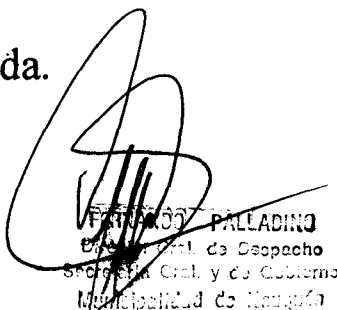
Fecha: la fecha a consignar es aquella en la cual se da conformidad a la recepción del bien.

Expediente: en las adquisiciones deberá registrarse el consignado en el expediente de pago.

Orden de compra: según corresponda.

Proveedor: según corresponda.

Factura N°: según corresponda.


FERNANDO PALLADINO
Dir. de Patrim. de Geopecho
Secretaría Gen. y de Gobierno
Municipalidad de Maguán

Disposición autorizativa: cuando el origen del bien no fuere por adquisición, se colocará el tipo, número y año de la disposición que motiva o aprueba el ingreso .

Cuenta –subcuenta: la resultante de aplicar el “nomenclador de bienes patrimoniales”.

Vida útil: se estimará en base a años, adoptándose, en primera instancia, la estimación que al respecto realice el responsable patrimonial.

Elementos: colocar la descripción que el bien posee en el “nomenclador de bienes patrimoniales”.

Importe: si el bien es adquirido, se tomará el valor resultante de la “factura” del proveedor.

Si el bien es construido, será la sumatoria de los certificados de obra pertinentes (inmuebles) del dominio privado municipal.

Si el bien es recibido en donación ó se origina en una transferencia ó por elaboración ó transformación, será el valor fijado por la comisión de justiprecio actuante.

Atributos: se deben detallar las características del bien de acuerdo a las tablas en uso.

Cantidad: se consigna el número de elementos ingresados que responden a un mismo elemento.


Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable de la Dirección de Patrimoniales interviniente.


FERNANDO PALADINO
C. de Despacho
y de Gobierno
M. de Neuquén

d) Modo de cumplimentar:

Este formulario se confecciona por duplicado, el original se acompaña, debidamente cumplimentado, al expediente que le da origen, quedando el duplicado en poder de la Dirección de Patrimoniales.


FERNANDO PALLADINO
Secretaría de Despacho
Presidencial y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

MODELO DE FORMULARIO 001

CONTADURÍA
DE LA MUNICIPALIDAD

SINCO
Módulo Patrimonial

**INFORME DE RECEPCION
DE BIENES INVENTARIABLES**

Jur/SA

**1. MOTIVO DE SU
CONFECCIÓN:**.....

(Ejecución de Presupuesto, Donación, Construcción, Transferencia, Recuperación, etc..)

2. CONTENIDO:

Fecha ___/___/___ Expediente _____/_____

Orden de Compra _____ Fecha ___/___/___ Compromiso _____

PROVEEDOR _____

Reg. Prov. _____ Remito N° _____ Fact. N° _____

Disposición Autorizativa _____

CUENTA _____ CUENTA _____ E SPECIE _____

DESCRIPCIÓN:.....
DETALLE:

(Consignar las del Nomenclador)

Importe Unitario _____ Cantidad de Unidades _____

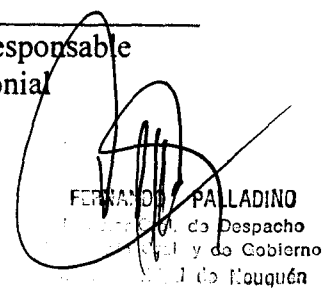
ATRIBUTOS (Validaciones) (0.No tiene, 1 Obligatorio, 2.Optativo)

Color:	Material:	Marca:	Conserv.:
Serie:	Patente:	Motor:	Chasis:
Modelo: (año)		N° Catastral:	V. Util:

Observaciones:

Sello Aclaratorio

Firma del Responsable Patrimonial


FERNANDO PALLADINO
M. de Despacho
M. de Gobierno
M. de Houquén

3. Informe de salida (pre-impreso)

a) Concepto:

Es el documento administrativo por el cual se opera el descargo de los bienes del estado (inmuebles, muebles y semovientes), sin perjuicio de que tales "bajas" puedan dar lugar a "altas" de los mismos bienes, en su nueva situación de revista.

b) Motivo de su confección:

Corresponde su llenado por el egreso de un bien inventariable del patrimonio de la dependencia, independientemente de la fuente que lo origina (inutilización, destrucción, venta, donación, obsolescencia, consumo, etc.)

c) Contenido:

Fecha: la fecha a consignar, es aquella en la cual se dá conformidad a la salida del bien.

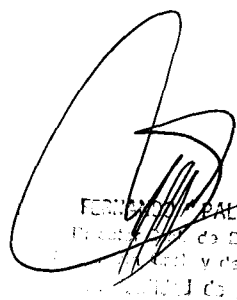
Expediente: según corresponda.

Beneficiario ó destinatario: según corresponda

Disposición autorizativa: cuando la baja del bien no responda a una venta, se colocará el tipo, número y año de la disposición que motiva o aprueba la baja .

Cuenta-subcuenta: la resultante de aplicar el "nomenclador de bienes patrimoniales".

Elementos: colocar la descripción que el bien posee en el "nomenclador de bienes patrimoniales".


FERNANDO BALLASINO
Fiscal de Despacho
Ministerio de Gobierno
Caracas, Venezuela

Importe: el determinado por la comisión de justiprecio actuante ó el valor resultante de su enajenación.

Atributos: se debe detallar las características del bien de acuerdo a las tablas en uso.

Cantidad : se consigna el número de elementos egresados que responden a un mismo elemento.

Observaciones: las que correspondan ser indicadas.

Firma: la del responsable de la Dirección de Patrimoniales interviniente.

d) Modo de cumplimentar:

Este formulario se confecciona por duplicado, el original se acompaña, debidamente cumplimentado, al expediente que da origen a la operación, quedando el duplicado en poder de la Dirección de Patrimoniales.



FERNANDO FALLACINO
Director de Despacho
y de Gobierno
de Neuquén

MODELO DE FORMULARIO 002

CONTADURÍA
DE LA MUNICIPALIDAD

SINCO
Módulo Patrimonial

INFORME DE SALIDA DE BIENES

1. MOTIVO DE SU CONFECCIÓN:
(Inutilización, destrucción, venta, donación, consumo, muerte, obsolescencia, transformación, etc..)

2. CONTENIDO:

Fecha ____ / ____ / ____ Expediente ____ / ____

DESTINATARIO
Beneficiario _____

Jur / S.A. _____ Depend. _____ Matric. _____

Responsable
Anterior _____

Disposición
Autorizativa _____

CUENTA _____ SUBCUENTA _____ ESPECIE _____

DESCRIPCIÓN:
DETALLE:

(Consignar las del Nomenclador)

Importe Unitario _____ Cantidad de Unidades _____

(Lo determinado por la Comisión de Justiprecio)

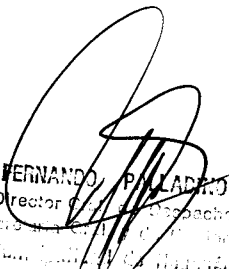
ATRIBUTOS (Validaciones) (o. No tiene, 1. Obligatorio, 2. Optativo)

Color:	Material:	Marca:	Conserv.:
Serie:	Patente:	Motor:	Chasis:
Modelo: (año)		Nº Catastral:	V. Util:

OBSERVACIONES:

Sello Aclaratorio

Firma del Responsable Patrimonial



FERNANDO PALADINO
Director General de Inventario
Secretaría de Planeación y Presupuesto
Municipalidad de Medellín

DIRECCIÓN DE PATRIMONIALES

SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES

INDICE

DE LA DIRECCION Y DIVISIÓN PATRIMONIALES:

Misiones
Funciones

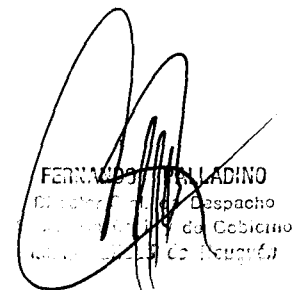
DE LOS RESPONSABLES

Responsables definitivos
Responsables por tenencia
Responsables transitorios

DE LAS OBLIGACIONES COMUNES A TODOS LOS RESPONSABLES CAMBIO Y/O BAJA DE RESPONSABLES

DE LOS BIENES

Clasificación por su situación de revista
En Uso
Fuera de uso
Rezago


FERNANDO VILLALINO
Director General Despacho
Ministerio de Gobierno
Caracas, Venezuela

DEL NOMENCLADOR DE BIENES

MATRICULA

DE LA IDENTIFICACION FISICA DE LOS BIENES

DEL VALOR DE LOS BIENES

DE LOS SEGUROS DE LOS BIENES

DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES

ALTAS

Adquisición

Donación

Nacimiento

Construcción de bienes muebles

Construcción de bienes inmuebles

BAJAS

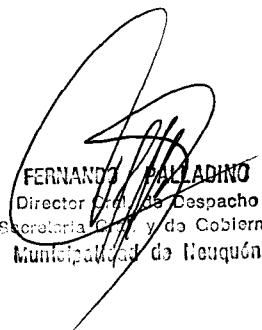
Desaparición

Enajenación

TRANSFERENCIAS

PRESTAMOS

DE LA AFECTACION DE BIENES DE TERCEROS AL SERVICIO MUNICIPAL



FERNANDO PALLADINO
 Director de los Despacho
 Secretaría de Gobierno
 Municipalidad de Neuquén

SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES

DE LA DIRECCION DE PATRIMONIALES:

La Dirección de Patrimoniales, dependiente de la Dirección General de Contabilidad y Auditoría- CONTADURIA MUNICIPAL-, será la responsable de la administración de los bienes municipales de acuerdo a las siguientes misiones y funciones:

MISIONES:

Administrar, registrar, contabilizar, identificar y controlar los bienes municipales durante su permanencia en el patrimonio privado municipal.-

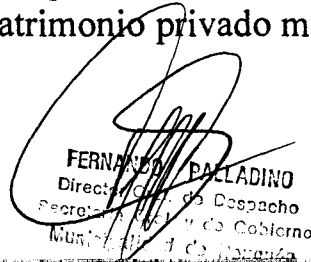
Dirigir y organizar el registro de bienes inventariables pertenecientes al patrimonio municipal, a través de un sistema de información funcional.

Conocer de la manera mas exacta posible y permanentemente actualizada, el potencial económico de los bienes del Municipio

FUNCIONES:

- 1) Realizar los relevamientos generales de bienes, con la periodicidad que determine la Contaduría Municipal, y que permitan el efectivo control de la existencia y el estado de los bienes municipales.
- 2) Disponer y supervisar la elaboración y permanente actualización de los inventarios de bienes de las distintas dependencias del municipio.
- 3) Registrar la situación de los bienes municipales, indicando las existencias al inicio del ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto, o por otros conceptos y las existencias al cierre, manteniendo un inventario permanente y la concordancia con la Contabilidad presupuestaria.-
- 4) Proceder a la matriculación e identificación con marca física de los bienes que ingresan al patrimonio municipal. En los casos de enajenación, previo a la entrega, deberá destruir la identificación o marcas que indiquen la propiedad del Municipio.-
- 5) En general, intervenir en toda transacción de bienes que implique: Altas, Bajas, Transferencias, Modificaciones, Cargos y Descargos, Préstamos, Revalúos Técnicos, etc.

- 6) Mantener un registro del destino y responsables de los bienes, y sus modificaciones y/o transferencias, las que tendrán validez únicamente después de la comunicación a la Dirección de Patrimoniales.-
- 7) Generar las planillas de cargos y descargos con gestión de la conformidad de los responsables establecida con la firma al pié del formulario.-
- 8) Tramitaciones en forma permanente con la Dirección Provincial de Catastro, Dirección Provincial de Rentas y Registro Nacional de la Propiedad del Inmueble.
- 9) Mantener la documentación patrimonial en forma ordenada y actualizada.
- 10) Efectuar periódicamente verificaciones "de visu" e "in situ", de los bienes que integran el patrimonio, cuando a su juicio se lo considere necesario o a requerimiento de la autoridad superior.
- 11) Instruir y Asesorar permanentemente a las distintas dependencias del organismo, sobre los procedimientos de Gestión de los Bienes del Estado.
- 12) Efectuar la registración contable de la existencia y movimientos de todos los bienes.
- 13) Recibir y revisar la documentación de los bienes que ingresan al patrimonio del municipio procediendo a su control y posterior derivación al sector que corresponda.
- 14) Efectuar los registros de cargos y descargos de bienes en uso, guarda o custodia, manteniendo actualizados los datos de los funcionarios o agentes a cuyo cargo se encuentran.
- 15) Suscribir y elevar los informes periódicos que se soliciten relacionados a las transferencias, altas y bajas producidas en el patrimonio.
- 16) Registrar los títulos de dominio de los bienes inmuebles.
- 17) Verificar la realización y mantenimiento de los seguros de los bienes patrimoniales cuando se considere conveniente.
- 18) Verificar la existencia de bienes muebles que deban ser declarados fuera de uso, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 19) Intervenir y dar cumplimiento a lo dispuesto por las normas vigentes respecto del procedimiento para dar de baja los bienes del patrimonio privado municipal.


FERNANDO PALLADINO
Directo...
Secretaría de Despacho
Municipalidad de...
Municipalidad de...

- 30) Recepcionar todo tipo de documentación relacionada con cambios de motores y compras de los mismos, a fin de proceder a gestionar la documentación que requiere el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.
- 31) Recepcionar informes permanentes de las distintas Secretaría sobre cambios de destinos del bien automotor.
- 32) Administrar los seguros que cubran los riesgos del parque automotor y vial, como así también los seguros de aquellos bienes, muebles e inmuebles, que por su naturaleza deban ser cubiertos contra los riesgos que la Contaduría Municipal establezca.-
- 33) Administrar las viviendas institucionales e inmuebles cedidos a terceros, debiendo verificar el cumplimiento de las condiciones que dieron origen a la cesión.-
- 34) Control de los registros con vencimientos de viviendas oficiales e institucionales (casas identificadas por número).
- 35) Control permanente de los servicios domiciliarios que poseen cada vivienda.
- 36) Preparar procedimientos legales por ocupantes que se encuentran transgrediendo las normas legales con vencimiento y sin vencimiento.
- 37) Inspecciones asignadas a este Departamento por la Autoridad Superior a cualquier vivienda oficial e institucional del Organismo.
- 38) Mantener un contacto permanente con el Registro Nacional de la Propiedad Inmueble.
- 39) Elaboración de documentos como: Reglamentos de Procedimientos Administrativos de Viviendas Oficiales, comodatos, actas de ingreso, actas de inspecciones, actas de rescisión, anteproyectos de convenios, resoluciones y decretos.
- 40) Elaboración de listados de viviendas oficiales con el siguiente detalle: domicilio, identificación de ocupantes, n° de medidor de luz y gas y datos catastrales.
- 41) Realizar inspecciones a cualquier vivienda cuando la circunstancia o motivo provoque la necesidad de conocer in-situ la realidad del caso.


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

- 42) Intentar resolver los problemas detectados para cumplir lo establecido en las normas legales de uso: A saber: casas-habitación entregadas en estado precario, incumplimiento del pago de los servicios, usurpaciones, problemas de movilidad para efectuar inspecciones a las casas-habitación, por parte de los Distritos Regionales, personal capacitado para canalizar todos los trámites inherentes a viviendas, retraso de la información solicitada, incumplimiento de los pagos de los servicios domiciliarios como agua, luz, gas, retributivos, etc., por parte de los ocupantes.
- 43) Determinar la inclusión de bienes en la clasificación "fuera de uso" y "en rezago" y realizar el trámite de enajenación evitando la acumulación de los mismos.-
- 44) Integrar las comisiones de justiprecio de valuación de bienes municipales para la venta.-

DE LA DIVISIÓN PATRIMONIALES:

MISIÓN:

Es la encargada de asistir a la Dirección de Patrimoniales para el cumplimiento de sus misiones.

FUNCIONES:

Llevar adelante conjuntamente con la Dirección las funciones asignadas al área de manera diligente y eficiente, a efectos de salvaguardar el patrimonio municipal.

DE LOS RESPONSABLES:

Los bienes estarán bajo cargo y responsabilidad de los funcionarios y agentes municipales de acuerdo a la siguiente clasificación:

Responsables definitivos: Son aquellos funcionarios que se encuentran al frente de las Direcciones Generales del Organo Ejecutivo y responden por la integridad de los bienes que tienen a cargo, como también por aquellos que tienen a su cargo sus dependientes.-

FERNANDO PALLADINO
Director de Despacho
Municipalidad de Neuquén

Responsables por tenencia: Son aquellas personas usuarios del bien que se encuentran en el orden jerárquico decreciente respecto a los responsables definitivos. Son los responsables del mismo por disponer de su uso.-

También se considerarán responsables por tenencia el Intendente, Secretarios, Subsecretarios, Jueces de Faltas y Directores Generales del Organo Ejecutivo por aquellos bienes de los que efectivamente son usuarios.-

Responsables transitorios: Son aquellas personas que asumen la condición de responsable por la ausencia de los responsables definitivos y/o por tenencia.-

También se considerará responsable transitorio al Director de Patrimoniales hasta tanto se defina el responsable definitivo.-

DE LAS OBLIGACIONES COMUNES A TODOS LOS RESPONSABLES

- a) Recibir los bienes correspondientes a la dependencia de sus funciones dando la conformidad a la planilla de cargo respectiva.-
- b) Velar por la conservación de los bienes municipales que integren el patrimonio municipal y/o de terceros que tengan bajo su custodia.-
- c) Realizar y/o facilitar las tareas de mantenimiento regular que comprendan al bien de acuerdo a su naturaleza.-
- d) Comunicar toda modificación en las características físicas y/o de cambio de responsable que importen un nuevo cargo con su respectivo descargo.-
- e) Informar cuando un bien alcance la característica de obsoleto, tanto sea por inutilización total o parcial, desgaste, antigüedad, falta de aplicación o destrucción por el uso, lo que dará motivo para su traslado, declaración de fuera de uso o rezago, según corresponda.-
- f) Controlar que todos los bienes se hallen matriculados, de lo contrario, comunicar a la Dirección Patrimoniales tal circunstancia de inmediato.-
- g) Exhibir los bienes para su matriculación y en posteriores verificaciones que realice la Dirección Patrimoniales, la que tendrá amplias atribuciones en este sentido.-
- h) Suministrar la información que le sea requerida por la Dirección Patrimoniales referente a los bienes a su cargo.-


FERNANDO PALLADINO
 Director General Despacho
 Secretaría de Gobierno
 Montevideo, Uruguay

- i) Comunicar cualquier irregularidad que pudiera ocasionar un perjuicio fiscal y/o incumplimiento de la presente normativa.-

CAMBIO Y/O BAJA DE RESPONSABLES

El cambio de responsables, producido por renuncia, ascenso, traslado, cesantía o cualquier otra causal de alejamiento, dará lugar a la asignación de nuevos cargos en la que participarán el agente responsable saliente, el agente responsable entrante e intervención de la Dirección Patrimoniales.-

Cuando no esté determinado el agente responsable entrante, el agente saliente hará entrega de los bienes a su cargo al responsable definitivo que corresponda, para que este a su vez le entregue al próximo responsable por tenencia que se designe.-

Antes de instrumentarse el Decreto por el cual un agente deje de formar parte de la planta de personal, deberá recabarse la correspondiente información a la Dirección Patrimoniales, quien constatará la existencia de bienes a su cargo y verificará el estado en que se devuelven. La Dirección de Personal no liquidará sus haberes sin antes obtener un informe favorable de la Dirección Patrimoniales.-

DE LOS BIENES:

Se considerarán bienes inventariables a los que cumplan alguna de las siguientes características:

- a) Cuando se incorporen al Municipio mediante la ejecución del presupuesto en la partida Erogaciones de Capital.-
- b) Cuando figuren en el "Nomenclador de Bienes Municipal".-
- c) Cuando sus características físicas y técnicas conformen un valor de utilización económica susceptible de un control patrimonial.-
- d) Cuando su destino sea uso y no consumo.-
- e) Cuando su vida útil se prolongue en el tiempo.-
- f) Cuando sea consecuencia de obras públicas contratadas o realizadas por el municipio, que pasen a formar parte del patrimonio privado municipal.-
- g) Cuando a los fines del control y seguimiento de los bienes de capital la Contaduría Municipal crea conveniente su incorporación al inventario municipal.-

Clasificación por su situación de revista:

Los bienes inventariables se clasificarán según su situación de revista en las siguientes categorías:

En Uso: Son aquellos bienes que independientemente de su estado de conservación, cumplen con la finalidad para la cual fueron adquiridos o incorporados al patrimonio, prestando una real utilidad al municipio.-

Fuera de uso: Son aquellos bienes que independientemente de su estado de conservación, han dejado de cumplir con la finalidad para la cual fueron adquiridos o incorporados al patrimonio, sin perjuicio que puedan prestar una real utilidad al municipio en otra área distinta a la original.-

En estos casos, habiéndose detectado un bien que ha dejado de cumplir con la finalidad para la cual fue adquirido, se evaluará la conveniencia de que el mismo sea afectado a otra área donde sea necesario, caso contrario por Dirección Patrimoniales se iniciaran las acciones necesarias para proceder a su enajenación evitando un mayor deterioro del bien.-

Rezago: Son aquellos bienes y elementos cuya utilización resulta imposible o no convenga económicamente, ya sea por su estado de conservación o por su obsolescencia. Por la Dirección de Patrimoniales se iniciarán las acciones necesarias para proceder a su enajenación en forma periódica evitando su acumulación.-

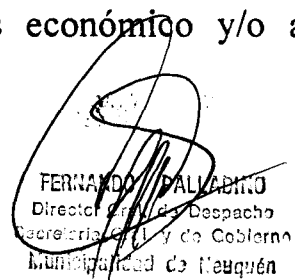
DEL NOMENCLADOR DE BIENES

A los efectos de la sistematización de la clasificación de bienes se adoptará el Nomenclador de Bienes que se utiliza en el Gobierno Provincial, quedando facultada la Contaduría Municipal, a partir de la vigencia del presente, a realizar las incorporaciones y/o modificaciones que resulten necesarias, conformándose en definitiva el "Nomenclador de Bienes Municipal".-

MATRICULA

La matrícula es el número único que se le asigna para uso exclusivo a cada uno de los bienes incorporados al patrimonio y que no será utilizado nuevamente en caso de bajas de los mismos.-

La Contaduría Municipal determinará la forma de asignación, pudiendo variar los criterios cuando razones fundadas así lo aconsejen, debiendo dejar constancia de tal circunstancia.- Excepcionalmente, y cuando la Contaduría Municipal lo considere apropiado, se podrá omitir la asignación de matrícula y la identificación física del bien, cuando por su naturaleza o características no sea de interés económico y/o administrativo que se


FERNANDO PALLADINO
Director de Despacho
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

incorpore al inventario, sin perjuicio de la responsabilidad que cabe en lo que respecta al control patrimonial.-

DE LA IDENTIFICACION FISICA DE LOS BIENES

Los bienes de capital susceptibles de ser inventariados deben sin excepción identificarse en forma física consignándose el número de matrícula, de forma tal que con posterioridad el bien sea rápidamente identificable por la lectura de la misma, ya sea en forma visual o mediante instrumentos electrónicos.-

Como criterio general la identificación se colocará en el frente del bien en el vértice superior derecho, o en su defecto en el lateral derecho en el vértice superior izquierdo.-

DEL VALOR DE LOS BIENES

El valor de incorporación al patrimonio municipal será:

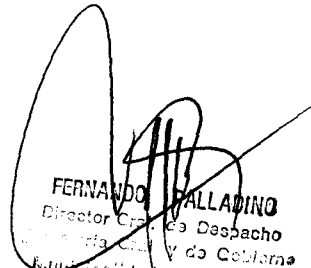
- a) El importe que corresponda a la compra por todo concepto en el caso de adquisiciones.-
- b) La sumatoria de los certificados de obra y/o costo de materiales y otros gastos correspondientes a obras municipales, que pasen a formar parte del patrimonio privado municipal.-
- c) La sumatoria del costo de materiales en el caso de construcción de bienes muebles.-
- d) El que se determine en la norma de aceptación de donaciones. En caso que en la misma no se determine el valor del bien, se realizará a través de la estimación del precio de plaza.-
- e) El valor de plaza que se determine a través de estimación en el caso de nacimientos de semovientes y otras situaciones no previstas.-

El valor al cierre del ejercicio de los bienes será determinado por la Contaduría Municipal a través de procedimientos generalmente aceptados que contemplen:

- a) La actualización mediante índices cuando circunstancias de la economía así lo indiquen.-
- b) Cálculo de amortizaciones de acuerdo a los criterios que se consideren oportunos o ajuste del valor de los bienes a su valuación real mediante el mecanismo que considere oportuno.
- c) El precio de mercado cuando resulte pertinente.-

DE LOS SEGUROS DE LOS BIENES

1422


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Municipalidad de Valparaíso

La Contaduría Municipal establecerá que bienes deberán ser asegurados y el tipo de cobertura de riesgo a gestionar, evaluando para ello el costo de los seguros, índice de siniestralidad, valor de indemnizaciones, etc.-

Resultará válida la opción de no asegurar determinados bienes, siempre que dicho seguro no resulte obligatorio de acuerdo a la normativa vigente.-

DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES:

ALTAS:

Se considerarán altas al patrimonio municipal, aquellos ingresos de bienes que representen un aumento del mismo.-

Las altas se realizarán en la oportunidad que se señalan de acuerdo al origen de las mismas:

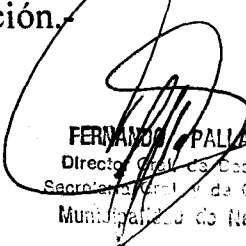
Adquisición: El ingreso de bienes por adquisición se centralizará en la División Almacenes, Dirección de Compras y Contrataciones, dependiente de la Dirección General de Administración, Compras y Contrataciones - SUBSECRETARIA DE ECONOMIA-, la que informará a la Dirección de Patrimoniales en oportunidad del efectivo ingreso del bien al municipio y previa entrega al responsable definitivo, asignándose el valor de compra.-

Donación: El ingreso de bienes por donación o legado se realizará al sancionarse la norma que la apruebe, asignándose el valor que estipule la misma, o en su defecto el que determine la Contaduría Municipal.-

Nacimiento: En el caso de nacimiento de semovientes, el sector responsable informará a la Dirección de Patrimoniales en oportunidad de producirse el mismo asignándose el valor que determine la Contaduría Municipal.-

Construcción de bienes muebles: El sector responsable informará a la Dirección de Patrimoniales en oportunidad de finalizar su construcción, suministrando toda la información necesaria sobre el origen y costo de los materiales utilizados.-

Construcción de bienes inmuebles que pasen a formar parte del patrimonio privado municipal: El área responsable informará a la Dirección de Patrimoniales en oportunidad de finalizar su construcción en el caso de obras por administración, mientras que en el caso de obras contratadas se realizará con el libramiento de los certificados de obra. En todos los casos la Dirección de Patrimoniales contará con el asesoramiento del sector responsable a efectos de determinar la caracterización y costo de la construcción.-


FERNANDO PALLADINO
Director General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

BAJAS:

Se considerarán bajas del patrimonio municipal, aquellos movimientos que signifiquen la eliminación de un bien y represente una disminución patrimonial.-

Las bajas se realizarán en la oportunidad que se señalan de acuerdo al origen de las mismas:

Desaparición: Las bajas por desaparición se originan en la pérdida, robo, hurto, muerte (semovientes) etc. del bien, operándose su descargo del inventario una vez dictada la resolución en las actuaciones sumariales correspondientes.-

Enajenación: Las bajas por enajenación se originan por la venta, entrega en parte de pago o donación operándose su descargo del inventario una vez dictada la resolución correspondiente y se produzca la efectiva entrega del bien.-

El cambio en la condición de revista de un bien no implica su baja definitiva, la que operará una vez que se produzca la enajenación de los bienes fuera de uso o de rezago.-

TRANSFERENCIAS:

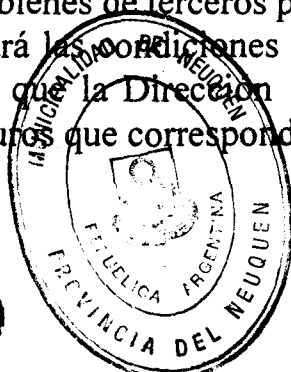
Es la circunstancia en la que se desafecta en forma definitiva un bien de una dependencia asignándose a otra. Esta situación dará lugar a los respectivos descargos y la asignación de nuevos cargos, debiendo participar el agente que deja de ser responsable, el nuevo y la Dirección Patrimoniales.-

PRESTAMOS:

Es la circunstancia en la que se afecta un bien a otra dependencia en forma transitoria y en carácter de préstamo, sin perder la asignación el área de origen. Esta situación dará lugar a los respectivos descargos y la asignación de nuevos cargos transitorios, debiendo participar el agente que realiza el préstamo, el que recibe y la Dirección Patrimoniales.-

DE LA AFECTACION DE BIENES DE TERCEROS AL SERVICIO MUNICIPAL:

En el caso que se disponga la afectación de bienes de terceros para el servicio municipal, se deberá dictar la norma legal que determinará las condiciones particulares que importa tal afectación y dispondrá su validez una vez que la Dirección de Patrimoniales realice la revisión del bien y sean contratados los seguros que correspondieren.-



FERNANDO PALLADINO
Director C.A. de Despacho
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Neuquén

1422