

**Boletín Oficial Municipal N°1486**  
**Corrientes, 08 de Agosto de 2011**

**Resolucion N° 692/98: Reglamento de Bienes Patrimoniales del D. E. M.**

1) Que haya habido, como mínimo, dolo por parte del empleado y ;

2) Que el MUNICIPIO haya sufrido un daño patrimonial por el dolo cometido.-

5) El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá controlar el funcionamiento de la presente reglamentación, efectuado las sugerencias que considere necesarias para su mejoramiento y eficacia, antes la Contaduría General.-

**REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL PERSONAL Y/O FUNCIONARIOS Y/O CONTRATOS**

El presente reglamento a los Bienes Patrimoniales muebles e Instalaciones.-

**1) 1. BIENES DE CAPITAL.**

Son los bienes físicos (construcciones, equipos, etc.) que sirvan para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ello se hace, tienen una duración superior a un (1) año y están sujetos a depreciación.-

**1.1. EQUIPAMIENTO:**

Son los equipos nuevos y accesorios que aumentan su valor, que se utilizan directamente en la producción de bienes y servicios. Incluye equipos usados solo cuando sean importados

**1.1.1. Maquinarias y**

**herramientas:** Comprende maquinarias, herramientas, tractores, Grúas y equipos fijos o transportables para obras, industrias o talleres existentes, etc., con sus repuestos de primera dotación.-

**1.1.2. Medios de transportes:** Son vehículos de toda clase, destinados al transporte de personas o cosas así también sus repuestos de primera dotación.-

**1.1.3.: Aparatos e Instrumento:**

Incluyen aparatos e instrumento para el desarrollo de actividades científicas, técnicas, artísticas, deportivas, de uso médicos (equipo radio lógicos, camillas, bisturís, etc.), así como los destinados a gabinetes y laboratorios. Incluyen los destinados a comunicaciones y elementos para la señalización de calles y caminos. Se incluyen los repuestos de primera dotación.-

**1.1.4. Elementos de seguridad:**

Armas y elementos para su armado y montajes, como así también vehículos de todo tipo y otros elementos fines, destinados específicamente a seguridad y sus repuestos de primera dotación.-

**1.1.5. Colecciones y elementos de biblioteca:**

Adquisición de libros, revistas, diarios, mapas, películas cinematográfica. Se incluyen las erogaciones para encuadernación de libros, compra de marcos para cuadros, reproducciones fotográficas, todos ellos exclusivamente para colecciones.-

**1.1.6. Otro equipos:**

**1.2. INVERSIONES**

**ADMINISTRATIVAS:** Son bienes de capital nuevo y accesorios

imprevista y parcial (por sectores) durante el año calendario de modo tal que al cierre del mismo se hayan inventariado la totalidad de los bienes a cargo del personal que de él dependan. La toma de inventario o revista deberá evitar intercambio o prestamos de los elementos sujeto a constatar su tenencia. De ninguno modo se admitirá como excusas la tenencia en su hogar de el elemento faltante. Cuando se detectan bienes no inventariados en el sector, salvo que se restituyan de acuerdo a las presentes normas, se deberán efectuar las altas correspondientes con cargos a dicho sector presumiéndose, salvo prueba en contrario, que el mismo es de propiedad del Municipio. Si del inventario practicado surgiesen faltantes, se deberán comunicar las mismas al Departamento de Bienes Patrimoniales para que proceda a la baja y el cargo al empleado.-

2) Del faltante de inventario se deberá comunicar a la Dirección de personal, quien tomara nota del faltante a los fines de las sanciones prevista en el presente Reglamento, sin desmedro de la restitución, pago o descuento de los haberes del empleado del importe del bien faltante.-

3) Para la ejecución de la toma de inventarios los jefes de sección, departamento o direcciones podrán designar empleados

de otro sectores a tal tarea, teniendo en cuenta su idoneidad para la realización de las mismas. Dichas tareas deberán ser efectuadas dentro del horario que menos afecte el desarrollo de las labores y en forma global por sector.-

4) La totalidad de los bienes que se den de baja deberán ser remitidos al Departamento de Bienes Patrimoniales para su custodia y posterior re-ubicación o venta.-

5) Los encargados de los Bienes serán los responsables de controlar recibir los bienes restituidos por aplicación de esta norma. Cuando necesiten, puedan requerir asistencia técnica, para los casos de discrepancia en la determinación del porcentaje del bien restituido.-

6) El informe efectuado con la colaboración indicada en el punto anterior será inapelable.-

7) Una vez al año, por lo menos, el sector Bienes Patrimoniales informara a su jefe inmediato superior de la existencia de bienes en desuso para su consideración para la venta en subasta pública u otra prevista.-

8) Bienes Patrimoniales, deberá conservar la documentación del ingreso al Municipio, de los bienes dados de alta como bienes en desuso.-

9) Los bienes que por su característica han perdido al

función principal para la que fueron adquiridos o elaborados, pero que son utilizables en otra, con igual eficacia, deberán ingresar a Bienes Patrimoniales con la documentación da la baja y ser dados de alta como bienes recuperados a valores residuales, teniendo en cuenta el estado de conservación y uso del mismo, para su valuación.-

10) Por todas las bajas previstas en presente Reglamentación se deberá dictar el Acta correspondiente, con excepción de:

a) La transferencia entre empleados.-

b) La restitución a Bienes Patrimoniales en buen estado de uso.-

c) La restitución a Bienes Patrimoniales en desuso por cualesquiera de las causales previstas.-

Por las bajas no mencionadas en punto, se hará una Resolución al efecto, pasando a material de rezago los que cumplan con esa condición. El Departamento de Bienes Patrimoniales será el encargada de elaborar el proyecto de la Resolución correspondiente, girando el mismo al área de Contaduría General para la continuación del trámite.-

**v.- DISPOSICIONES VARIAS.-**

1)El personal tendrá un plazo de 30 días a partir de la aprobación de la presente

reglamentación para formalizar la transferencia de los bienes a su cargo que actualmente no los posee físicamente en uso por haber cedido el mismo a otro empleado.-

2 )

Vencido el plazo mencionado en el punto anterior sin que se hayan producido las transferencias, se tendrán como validas las registraciones que obran en Bienes Patrimoniales y a partir del vencimiento del plazo indicado las transferencias se registrarán por la presente reglamentación.-

3) El

plazo mencionado en el punto 1) del presente Titulo correrá para el personal en uso de licencias a partir del primer día siguiente al su incorporación. No obstante el personal receptor podrá regularizar su situación efectuando las altas correspondientes de los bienes recibidos de otros empleados de otro empleados ausentes, por razones de licencias, confeccionando las altas correspondientes, quedando las bajas pendientes hasta el reintegro del personal a su funciones.-

4)

Las sanciones previstas en la presente reglamentación podrá ser aplicadas en forma supletoria a la situaciones o hechos no previsto en otra reglamentaciones en vigencia dentro del ámbito del MUNICIPIO o antes la ausencia de ellas , con la sola salvedad de que se den los dos requisitos sustanciales:

**Resolución N°692  
Corrientes 08 abril 1998**

**Visto:**

La resolución N° 66, el Art n°86 y el Art 43 Inc. 9 , de la carta orgánica municipal y el Expte N°2030, Letra S Código 1 y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las disposiciones vigentes son insuficientes para llevar un buen control de los Bienes del municipio;

Que, las mismas no contemplan un gran número de circunstancias que se dan habitualmente.

Que, resulta aconsejable la elaboración de un reglamento que abarque la mayor Cantidad de situaciones posibles.

Que, contemplan ,el ingreso, la transferencia y las bajas de los bienes Muebles del municipios.

Que, prevea los procedimientos a seguir para los casos de bajas, con o sin cargos, Para los agentes municipales y sus funcionarios.

Que, contemplan las sanciones y cargos por pérdidas de los bienes que los funcionarios y agentes municipales tienen a su cargo.

Que, todo el personal sepa a qué atenerse en estos casos, teniendo a su disposición la reglamentación correspondiente.

**POR TODO ELLO.  
EL INTENDENTE MUNICIPAL  
RESUELVE**

**ART.1°-APRUEBESE**, la reglamentación sobre alta, baja y transferencias de Bienes Patrimoniales que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

**ART.2°.-DEJESE** sin efecto todo lo que se oponga a la reglamentación que por esta Resolución se aprueba

**ART.3°.-La** presente Resolución, será refrendada por el secretario de Economía y Finanzas y el Secretario General.

**ART.4°.-REGISTRESE**, Comuníquese, a todo personal y/o funcionario del Municipio la entrada en vigencia de la presente Resolución Cúmplase y Archívese.-

**Raul Rolando Romero Feris**  
**Intendente**

Municipalidad de la Ciudad de  
Corrientes

**Prof. Maria Graciela Scott**  
**Secretaria General**

Municipalidad de la Ciudad de  
Corrientes

**C. P. N. Andres Zidianakis**  
**Secretario de Economía y**  
**Finanzas**

Municipalidad de la Ciudad de  
Corrientes

1.2.3.-Automoviles.-	2.1.7.-Bibliotecas de madera.-
1.2.4.-Motocicletas.-	2.1.8.-Fichero.-
1.3.-Aparatos e Instrumentos.-	2.1.9.- Mostrador.-
1.3.1.-Elementos de medición.-	2.1.10.- Escaleras.-
1.3.2.-Elemento ópticos y astronomía.-	2.1.1.11.-Otros bienes.-
1.3.3.-Equipos de uso médico y veterinario.-	2.2.-Maquinas y equipos de oficina.-
1.3.4.-Equipos de laboratorio.-	2.2.1.- Maquinas de escribir.-
1.3.5.-Elementos deportivos.-	2.2.2.- Maquinas de calcular.-
1.3.6.-Equipo de comunicaciones.-	2.2.3.-Maquinas de dibujo y topográfica.-
1.3.7.-Equipos de señalización.-	2.2.4.-Equipo de reproducción.-
1.4.-Elementos de seguridad.-	2.2.5.-Equipos de computación.-
1.5.-Colecciones y elementos de biblioteca.-	2.2.6.-Equipos de Aire Acondicionados
1.6.-Otros equipos.-	2.3.-Instalaciones internas
1.6.1. herederas .-	2.3.1.-Mamparas.-
1.6.2. Freezer.-	2.3.2.-Aire Acondicionado Central.-
1.6.3 .Freidoras.-	2.3.3 .Contra incendio.-
1.6.4. Cocinas.-	2.3.4.-Electricas.-
1.6.5. Planchas.-	2.4.-Otras inversiones.-
2.-Inversiones Administrativas.-	
2.1.-Moblajes.-	
2.1.1.-Escritorios.-	
2.1.2.-Mesa para computadoras.-	
2.1.3.-Mesa para máquina de escribir.-	
2.1.4.-Sillas.-	
2.1.5.-Bancos.-	
2.1.6.-Armarios metálicos.-	

### **3)DE LAS ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES.-**

Todos los bienes, previstos en la presente reglamentación, sin excepción, serán registrados a su ingreso al patrimonio del Municipio en el departamento de Bienes Patrimoniales.-

Sera responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales llevar un registro

de Asesoría Legal a su restitución, siendo pasible, de no hacerlo en los plazos que la Asesoría Legal imponga, de las acciones legales que para cada caso correspondan.-

2)Cuando fuere necesario la constitución de una comisión, la Secretaría de Economía y Finanzas propondrá los miembros de la misma. Estos sólo tendrán los casos puntuales y deberán ser idóneos para el fin que deben cumplir. Podrá en este caso recurrir al uso del personal afectado a otra aéreas del Municipio en forma transitoria o permanente según el cumulo de tareas que la misma debe desarrollar y en especial a contaduría.-

3)Cuando se da la circunstancia prevista en el punto 4) del Titulo DE LA BAJA DE UN BIEN la Secretaria de Economía y Finanza podrá suplir el sumario por los informes y , en los supuestos que se detallan a continuación , a su requerimiento.-

Cuando fuere necesario para producir la baja del bien un informe técnico , la Secretaria de Economía y Finanzas se atenderá a lo siguiente:

Si el valor del bien no supera los \$150 (ciento cincuenta pEl Capataz u otro, según de quien dependa el empleado.-

b) Si el valor no superan los \$300 ( trescientos pesos)

El Jefe de Obras u otro, según dependa el empleado.-

c) Si el valor del bien superan los \$300 ( trescientos pesos) intervendrá directamente el Subsecretario del Área quien tendrá 30 ( treinta) días para efectuar un pronunciamiento definitivo.-

4) Los plazos que demanden la elaboración de los informes serán, para todos los casos en que no se prevea otro, de diez días contados a partir de la recepción de la notificación de que deben ser realizados.-

Dentro de ese plazo deberán presentar el resultado de su gestión a la Secretaria de Economía y Finanzas, salvo que por el tipo de informe se debe emplear un plazo mayor y así lo justifiquen , con anterioridad al voto. ., antes de Economía y Finanzas.-

5) A todos los efectos , en esta reglamentación se computan los plazos en días corridos.-

6) Los valores determinados en el punto 3) serán revisado una vez al año, por Contaduría General, para proceder a su actualización, previa verificación de que la variación de de los precio Mayorista Nivel General superar el veinte por ciento

anual y cada dos años si no supera dicho porcentaje y hasta el límite de la variación del mismo por el periodo de que se trate. A este fin se tomara como mes base el anterior al de la fecha de puesta en vigencia de la presente reglamentación

### **III.-DE LAS SANCIONES**

1) Cuando un empleado o funcionario no restituyese el bien a su cargo se le descontara de la primera retribución que tenga a percibir hasta el 20% del salario de bolsillo para satisfacer el importe del precio del bien a valores de plaza y así sucesivamente hasta la total extinción de su deuda.-

2) Cuando el empleado o funcionario se retirase del Municipio, cualquiera fuere la causa de su retiro, se le descontara todo el saldo del precio adeudado de la suma que tuviese a percibir. No se dará curso a ningún trámite sin haber satisfecho la totalidad del crédito que contra él tenga el MUNICIPIO.-

3) Los precios de plaza lo informara Contaduría o Secretaria de Obras y Servicios Públicos en un plazo de 72 hs, salvo causa fundada de que se requiere un plazo mayor por el tipo de material y origen del mismo.-

4) No se dará curso a la liquidación de un empleado o funcionario sin el informe

de libre deuda de bienes a su cargo efectuado por contaduría – División de Bienes Patrimoniales. **Tesorería deberá retener las sumas que el agente o funcionario tuviere que percibir hasta que forme parte de Expte. De pago la constancia de haber entregado los bienes a su cargo.-**

5) En todos los casos el empleado o funcionario podrá reponer el bien perdido siempre que el que ofreciese sea nuevo, de calidad similar y con igual aplicación o análoga al que debiese restituir y su valor económico de plaza no fuese inferior al que se reemplaza. Sin que por ello deje de ser pasible a la sanción prevista en la presente reglamentación.-

6) Cuando existiesen pruebas claras y suficiente como para considerar que ha existido en la conducta del empleado o funcionario una actitud dolosa la sanción podrá ser desde suspensión hasta la desvinculación del mismo, según la gravedad del hecho doloso y el daño patrimonial ocasionado al MUNICIPIO.-

### **IV.- DEL CONTROL DE LOS BIENES EN USO**

1) Los Jefes Sectores por sin o conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales deberán efectuar inventarios periódico de los bienes a cargo de su personal en forma selectiva,

Que incrementan su valor, que se utilizan en el desarrollo de tareas administrativas o de apoyo a las actividades productivas de bienes y servicio

**1.2.1. Moblajes:** Comprende los muebles, artefactos, alfombras, adornos y demás elementos destinados al servicios, confort y decorado de cualquier género de ambientes. Se incluyen la instalación o fijación de elementos que lo requieran.-

**1.2.2. Maquinas y equipos de oficinas:** Elementos para el desarrollo de actividades administrativas o técnicas de apoyo tales como: maquinas de escribir, de calcular, registradoras, de contabilidad, computadora, impresoras, dibujos y topografía, equipos de reproducción, impresión y fotográfica, etc.-

**1.2.3. Instalaciones Internas:** Comprende instalaciones internas de comunicación, electricidad, gas, agua, aire, vapor, etc. así como sistemas contra incendios, de alarmas, etc. En edificios, o establecimientos existentes.-

**1.2.4. Otras inversiones:** Comprende otras inversiones de capital nuevas ( o usadas cuando sean importadas), incluye materias primas y materiales destinados a la instalación, producción, mejora o transformación de

bienes comprendidos en la partida de Bienes de Capital.-

La presente reglamentación no incluye las construcciones o mejora sobre inmuebles de dominio público o privado Municipal , las que serán reglamentadas por separado.-

A los fines del inventario, el mismo tendrá la clasificación que este en uso a los fines presupuestarios y /o contables, emergentes del respectivos nomenclador. La clasificación que se detalla a continuación es al solo efecto enunciativo, pudiendo ser modificada en cualquier oportunidad, de acuerdo a las exigencias contables. En tales casos , el área de contaduría deberá indicar como afectan las modificaciones del nomenclador y a los fines de adecuar los registros de inventarios a la contabilidad.-

### **2) CLASIFICACION SIMPLIFICADA DE LOS BIENES DE CAPITAL**

#### 1.-Equipamientos:

##### 1.1.- Maquinas y Herramientas

###### 1.1.1.- Tractores.-

###### 1.1.2. Gruas .-

###### 1.1.3.- Palas mecánicas.-

##### 1.2 .Medios de transporte.-

###### 1.2.1.- Camiones.-

###### 1.2.2.- Camionetas.-

Copia de la recepción emitida o factura conformada, por quien recibió la instalación, será girada a contaduría, quien será la encargada de suministrar al Departamento de Bienes Patrimoniales los datos necesarios para el inventario de la mismas.-

De las formas de ingreso de los bienes:

1) Por adquisición:

Para ello:

El Departamento de Bienes Patrimoniales deberá recibir de contaduría la información de los bienes adquiridos por intermedios de Suministros, con el acta de recepción o factura conformada debe registrar en el inventario el bien, en el Patrimonio Municipal, y proceder a efectuar el cargo al agente que recibe.-

2) Por prestamos de otro organismos:

Para ello:

Los funcionarios y agentes Municipales son responsables de comunicar al Departamento de Bienes Patrimoniales los bienes que reciban de otro organismos estatales en calidad préstamo. En dicho informe deberá constar, como mínimo, quien entrega, que entrega y quien recibe. En el caso de haberlos recibido mediante nota o remito, deberá acompañar el documento respectivo.-

Contaduría General, contabilizara el ingreso del bien en esas condiciones como cuenta de orden sin que afecte el patrimonio de la municipalidad, para lo cual, recibirá del Departamento de Bienes Patrimoniales la documentación que el haya recibido, en la que se acredite tal circunstancia. La registración que efectuó contaduría permitirá reflejar en cualquier momento que bien se recibió y de quien es el mismo.-

De la condición del bien recibido en préstamo, el Departamento de Bienes Patrimoniales deberá llevar inventario o legajo separado, sin efectuar el patrimonio del Municipio. La anotación que efectuó permitirá a quien pertenece el bien recibido y todo otro dato identificatorio.-

3) Bienes recibidos por legado o donación:

Para ello:

Todos los bienes que ingresen al patrimonio por legado o donación, aun aquellos que ingresen como provisión de obras o servicios, deberán ser registrados por el Departamento de Bienes Patrimoniales de igual forma que lo restantes bienes muebles.-

El personal encargado de recibir los bienes, tendrán la obligación de remitir copias, conformada, del remito o documento equivalente emitido por el receptor ( nota de recepción, acta de

cual, los damnificados, deberán remitirla a esa Jefatura.-

Deberá, también verificar la existencia de seguro que cubran los daños sufridos.-

Con todo lo elementos en su poder girar las actuaciones a la Secretaria de Economía y Finanzas.-

7.8) En función de los elementos reunidos la Secretaria emitirá un dictamen que indique la correspondencia o no de la baja sin cargo para el o los empleados y del reclamo a la CIA. Aseguradora si los bienes afectados estuviesen asegurado.-

### **8) Por transferencia de los bienes a otro empleado.-**

Para que proceda la baja deberá acompañarse la siguiente documentación:

8.1) Formulario de alta del bien que recibe el personal que ingresa al sector.-

8.2) Formulario de baja del bien del personal que sale del sector.-

8.3) No se podrá transferir, formalmente, los bienes fuera de uso o inexistentes.-

En este caso se deberá solicitar la baja de los mismos de acuerdo a la presente reglamentación.-

8.4) No se pueden transferir bienes, de un sector a otro o, de un agente de un sector a otro de otro sector.

Cuando así se procediese, sin la intervención del Departamento de Bienes patrimoniales, el sector o agente que entrega sigue siendo responsable del bien entregado, por lo que será su responsabilidad ponerlo a disposición del Departamento de Bienes Patrimoniales en caso de toma de inventarios, o de los daños o perjuicios que el mismo sufre aunque no estuviese en su poder.-

8.5) No se dará curso a ningún reclamo, efectuado en violación de los puntos anteriores. Estos sólo podrán efectuarse ante el funcionario o agente que los recibió, no siendo responsabilidad del Municipio el tratamiento de tales cuestiones.-

### **9) Pérdida de utilidad.-**

Para que proceda a la baja por pérdida de la utilidad, ésta deberá estar fundada en informe técnico de personal municipal idóneo al efecto. El personal técnico deberá ser seleccionado por Contaduría General- Departamento de Bienes Patrimoniales con intervención de la Dirección de Personal de cada caso en particular.-

Cuando un bien requiriese reparación que exija un traslado del bien a reparar, los funcionarios o personal solicitante serán

responsables de verificar la calidad de la reparación y de que el bien sea restituido, por quien tuvo a su cargo la tarea o prestación del servicio de reparación.-

El Departamento Ejecutivo Municipal proveerá al Departamento de Bienes Patrimoniales de un local cerrado para la conservación de los bienes dados de baja hasta su posterior remate.-

#### **10) Otros casos no previstos en la presente reglamentación.**

Cuando ocurriesen hechos no previstos en la presente reglamentación, que justifiquen la baja de un bien sin cargo para el personal o funcionario, la Secretaría de Economía y Finanzas determinará los requisitos especiales que tal baja deberá cumplir, a los fines de que la misma proceda con o sin cargo al empleado.-

**11) En todos los casos no previstos en la presente, la baja del bien será a cargo del agente o del jefe de sector que los tuviese el inventario, según corresponda, en los términos y condiciones de la presente Resolución.-**

#### **II.-DE LOS INFORMES Y DE LOS PLAZOS**

1)Contaduría a través del Departamento de Bienes Patrimoniales,

Tendrá intervención en todos los casos contemplados en ésta reglamentación en los que fuese necesario reunir documentación para un pronunciamiento. Una vez reunida la información y elaborado su informe girará, a la Secretaría de Economía y Finanzas, para que ésta última elabore su aprobación y baja sin cargo, si correspondiere, o en su defecto para que se proceda al descuento del precio del bien del salario del empleado.-

Queda excluida de éste principio, la baja por la restitución del bien recibido y siempre que no existan controversias en la apreciación del porcentaje indicado en el punto 1) del Título DE LA BAJA DE UN BIEN.-

**Para el cumplimiento de lo previsto en la presente, la Dirección de Despacho, deberá solicitar al área de Contaduría General , antes de la redacción de la resolución de baja del personal o funcionario afectado por la misma, la constancia, que a tal efecto extenderá el Departamento de Bienes Patrimoniales, de no tener a cargo bienes del Municipio o de haberlo entregado en las condiciones previstas en la presente reglamentación sin cargo.-**

Cuando se produjese el retiro de un personal o funcionario, sin que se haya producido la entrega de los bienes a su cargo, éste será intimado por intermedio

sistemático y cronológico de los Bienes que ingresan al Municipio.-

Este registro deberá contener, como mínimo : 1) Fecha de adquisición; 2) Detalle del bien ingresado al patrimonio; 3) Precio del Bien adquirido, de contado con más los gastos necesarios efectuados para su adquisición;4) Numero de inventario asignado; 5) Nombre del proveedor o de quien se recibe; 6) Nombre del personal o funcionario que recibe; 7) Sector al que pertenece; etc..-

El inventario deberá permitir, en cualquier momento o a fin del ejercicio fiscal, saber el detalle de los mismos y su valor residual económico registrado.-

Los bienes que ingresan al Municipio pueden ser por :adquisición , legado, donación , cargo al contratista de una licitación, presentamos de otro organismos estatales o propios del personal .-

En el momento de la incorporación de cualquier persona al Municipio como agente transitorio o permanente o con contrato por tareas especifica o por tiempo determinado, el Departamento de Personal deberá facilitar copia de la presente reglamentación para que tome conocimiento de su contenido , haciendo

firmar una copia, la que formara parte de su legajo.-

Salvo los casos previsto por la presente reglamentación no se pueden asignar bienes de capital al personal transitorio.-

Cuando el jefe del sector estime conveniente entregar con cargo al personal transitorio, bienes de uso individual, ser responsable de llevar un control permanente de la tenencia de los mismo y su estado de uso.-

La elaboración del acta de recepción o la conformación de la factura con que se recibe el bien, será responsabilidad del sector o personal que lo solicito, quien deberá verificar que el bien recibido sea el pedido y se encuadre en la condiciones fijadas en la orden de previsión o compra. En tal acta o factura, deberá dejar aclarado todo dato que permita verificar algún incumplimiento o mal cumplimiento por parte del proveedor referido a la bases de contratación si estas existiesen.-

Las obras de instalaciones eléctricas, de comunicaciones, etc. Serán decepcionadas por quien las solicito, pudiendo requerir, en función de las característica técnicas de la obra la colaboración de personal especializado al efecto.-

Todos los bienes que se entreguen al personal del Municipio serán registrado como:

**4.1.-Bienes a cargo del sector:** Se incluyen, dentro de este concepto, a todos los bienes de uso colectivo, como escritorios, mesa, sillas, tornos, fresadoras, pulidoras, etc., salvo que el jefe del sector considere que los mismos deben estar a cargo de una sola persona, debiendo en tal caso informar al Departamento de Bienes Patrimoniales tal circunstancia. Sera responsabilidad del jefe del sector saliente, pedir que el Departamento de Bienes Patrimoniales efectúe la toma de inventario y emita el descargo de bienes. En el mismo acto , el Departamento de Bienes Patrimoniales, procederá al cargo de los bienes que recibe del jefe saliente al entrante o a otra persona del sector, hasta tanto el jefe entrante tome su cargo. Queda incluido en este artículo hasta el Intendente.-

**4.2.- Bienes a cargo de los agentes en forma individual:** Se incluyen dentro de este cargo a todos los bienes que no se entregan con cargo al sector .Despacho no procederá a la redacción de la Resolución de baja o traslado sin que el personal afectado haya procedido a la entrega de los bienes a su cargo.-

Los jefes de sectores, que tengan a su cargo al personal que se da

de baja o transfiera, deberán comunicar al Departamento de Bienes Patrimoniales tal circunstancia, para que emita el libre cargo de bienes, previo inventario y recepción de los mismos.-

### **5) DE LAS BAJAS DE BINES PATRIMONIALES A CARGO DEL PERSONAL:**

#### **L-DE LA BAJA DE UN BIEN**

En todas las bajas de bienes, previstas en la presente reglamentación, deberá intervenirla dirección de Bienes Patrimoniales. No se podrá dar de bajas bien alguno , sin su intervención.-

Solo procederá la baja, sin cargo para el personal, cuando se den algunas de las circunstancias que a continuación se indican:

#### **1)Restituya el bien en buenas condiciones de uso.-**

Se considera que un bien está en buenas condiciones cuando solo se ve afectado por el uso normal, propio del destino del mismo , y por el mero trascurso del tiempo.- Se admitirán que un bien está en buenas condiciones de uso cuando este sea restituido en un 90% de las partes originales sin las cuales no podría ser usado en el fin específico para el que fue creado.-

### **2)Baja por perdida o extravió en condiciones de trabajo desfavorable.-**

Para que proceda la baja se deben dar las siguientes circunstancias:

2.1) Que las condiciones de trabajo fueren desfavorables como consecuencias de las condiciones climáticas o del terreno en la misma se desarrollan .-

2.2) Que el recupero fuese imposible o antieconómico de realizar.-

Para dar curso a la baja, sin cargo , deberán acompañar:

- a)El pedido de baja.-
- b)Un informe del jefe inmediato superior que así justifique.-
- c)La información , emitida por tercero, que acrediten que las condiciones adversas han ocurrido en el lugar de los hechos.-

### **3)Bajas por robo o hurto en la vía publica.-**

Para que la baja proceda se deberán cumplir los siguientes requisitos:

3.1) El personal deberá estar prestando servicio en la vía publica.-

3.2) La tarea tendrá que estar asignada con anterioridad al momento del hecho

o formar parte de sus funciones específicas.

3.3) Debe haber una denuncia policial de que tal hecho ha ocurrido, las circunstancias, hora, fecha y lugar en el mismo ocurrió, efectuada por el personal damnificado antes la seccional policial más próxima al lugar de los hechos.-

3.4) El personal tendrá un plazo de 24 hs. Para formular la denuncia del hecho y comunicarlo al jefe inmediato superior.-

### **4) Hurto o robo en las dependencias del Municipio**

En este caso se procederá de la siguiente manera:

4.1) El empleado deberá notificar a su inmediato superior dentro de las 24 hs de haber tomado conocimiento del mismo.-

4.2.) Este último solicitará, a la Secretaria de la cual depende, dentro de las 24 hs de recibida la denuncia las instrucciones para producir un informe o la sustanciación del sumario correspondiente.-

La baja se producirá, con cargo o sin él , de acuerdo al resultado de los mismos. La restitución del bien, en las condiciones de calidad y estado prevista en la presente reglamentación, deja sin efecto el sumario.-

**5) Por amortización del bien.-**

Se entiende que un bien esta amortizado cuando han transcurridos los años de vida útil que lo fueron asignados.-

La baja, por esta razón, no justifica que el empleado no deba entregar las partes restantes del bien ni que el mismo no pueda seguir utilizándose para la función que le fuere asignada.-Para que proceda la baja sin cargo deberá:

5.1) Hallarse amortizado contablemente.-

5.2) No estar en uso.-

5.3) Su reparación deberá ser anti-económica.-

5.1) Restituir por lo menos el 30% de sus piezas originales al sector Bienes Patrimoniales.-

Los bienes que conservan su utilidad como tales serán mantenidos en el inventario físico a valor un peso (\$ 1).-

**6) Por obsolescencia.-**

Se entiende por obsolescencia la pérdida de valor de uso por aparición de nuevas tecnologías que superan la rentabilidades económicas en el mercado del MUNICIPIO por igual razón.-

Solo procederá la baja contra entrega del bien en buen estado de uso y en las

condiciones establecidas en esta reglamentación.-

**7) Por incendio o siniestro.-**

Para que proceda la baja se deberá acompañar:

7.1) El pedido de baja.-

7.2) El informe de los bomberos del lugar, o de la Policial si los primeros no existiesen en el, en el que se determinen las causas del mismo y/o toda otra información que sirva al esclarecimiento del hecho. La denuncia deberá ser hecha dentro de las 24 hs. de producido el siniestro que la motiva, a los fines de reclamar la cobertura del seguro.-

7.3) El informe del jefe inmediato superior.-

7.4) La denuncia del siniestro antes la comisaria del lugar de los hechos.-

7.5) Un informe técnico de los daños sufridos por los bienes afectados con un detalle de los mismos, su identificación de ser factible y el porcentaje de deterioro sufrido por cada uno de ellos.-

7.6) Un informe económico del valor de los bienes afectados.-

7.7) Contaduría General será la encargada de reunir toda la documentación para la

recepción, etc.) Departamento de Bienes Patrimoniales, con todos los datos identificatorios del bien recibido: detalle, precio si existiere, precio estimado si no lo tuviere, lugar en el que se encuentra, a cargo de quien queda, se recibe, etc..-

Estos bienes serán incorporados al Patrimonio Municipal mediante Resolución u Ordenanza, según fueren los casos. Para la elaboración de la Resolución u Ordenanza, el Departamento de Bienes Patrimoniales solicitará a contaduría General, con copia de la documentación recibida, la elaboración del proyecto de Resolución u Ordenanza, según corresponda.-

Cuando los bienes sean aceptados por el Municipio mediante Ordenanza y / o Resolución, la dirección de Despacho deberá suministrar copia de la mismas a la Dirección de Bienes Patrimoniales para inventariarlos, con la aclaración de los cargos o las limitantes dominicales, que tales donaciones o legados tengan, luego deberá girar a Contaduría General la documentación para su registración contable.-

4) Bienes propios ingresados por el personal:  
Para ello:

Los agente o funcionario Municipales que ingresen maquinas de escribir, calcular, computadoras, impresora, etc., con el fin de usarlas para el desarrollo de sus tareas, deberá notificar por escrito, al Departamento de Bienes Patrimoniales, su ingreso por única vez, proporcionando los datos identificatorios de los mismos, a fin de evitarse el inconveniente de tener, en cualquier momento, que demostrar su titularidad.- Se presume, salvo lo anterior, que todo bien en poder del personal o funcionario dentro de las dependencias municipales, es del Municipio.-

Quedan exceptuados los portafolios o maletines y los celulares usados habitual y notoriamente por los mismos, siempre que no hayan sido provistos por el Municipio.-

Esta documentación, el Departamento de Bienes Patrimoniales, la conservará, en carpeta creada a tal fin, hasta que el personal cese su relación con el Municipio, para lo cual podrá solicitar, anualmente o cuando lo estime conveniente, a la Dirección de Personal, un listado de las personas pertenecientes a planta, contratados, etc.-

**4) CARGO DE LOS BIENES****MUEBLES:**