



DECRETO Nº 08 /2016

Hasenkamp, 05 de febrero de 2016.-

VISTO:

La necesidad de reorganizar el Inventario Municipal.-

Y CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Art. Nº 134 de la Ley 10.027 y su modificatoria Ley 10.082, el municipio debe tener, entre sus libros de contabilidad, inexcusablemente el libro de Inventarios.-

Que el art. Nº 137 de la Ley 10.027 y su modificatoria Ley 10.082, establece que "compete al contador municipal el registro de las operaciones, el control interno del movimiento presupuestario, económico, financiero, patrimonial y la suscripción de las ordenes compra y pago y de las rendiciones de cuentas..."

Que es necesario actualizar y reglamentar el libro Contable de Inventario Municipal.-

Que el Ejecutivo Municipal, ha decidido delegar y encomendar la tarea de actualizar el inventario municipal, a la Jefa del Departamento Administrativo, debiendo la Contadora Municipal, realizar el control y la correspondiente rubrica.-

POR ELLO:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DECRETA

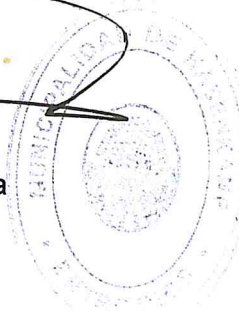
Art. 1º) Deléguese la tarea de actualizar el Libro Inventario Municipal a la Jefa del Departamento Administrativo a partir de 01/01/2016, debiendo la Contadora Municipal, realizar el control y la correspondiente rubrica.-

Art. 2º) Apruebase el reglamento del Inventario Municipal, que forma parte de la presente como Anexo I.-

Art. 3º) Regístrese, publíquese, archívese.-

Eduardo A. Iglesias
Sec. de Gob. y Hacienda

Juan Carlos Kross
Presidente Municipal





ANEXO I - REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL

PRIMERO: El libro de Inventarios tendrá como función específica registrar cronológicamente las adquisiciones, asignaciones en las distintas oficinas cambios y modificaciones por traslados y bajas de los bienes municipales, en forma permanente y actualizada conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

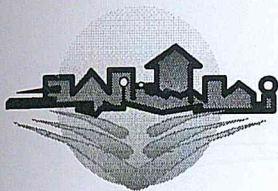
SEGUNDO: El Inventario General comprende una relación de todos los bienes de la municipalidad individualizados uno a uno, los que llevarán como característica un número de orden correlativo (Número de Inventario).

"NORMAS GENERALES BIENES A INVENTARIAR": Deberán incluirse todos los bienes y elementos existentes en el lugar, en el momento de practicarse el inventario, con las siguientes aclaraciones: **Bienes en reparación:** incluir todos aquellos bienes que transitoriamente se encuentren fuera del lugar en el momento del relevamiento por estar en reparación; **Bienes cedidos en préstamo a otras dependencias, Bienes no consumibles:** se incluirán bienes que no se agoten con el primer uso sino que posean una vida útil prolongada en el tiempo.

Bienes de Consumos Durables de Menor Porte: Toda herramienta ligera y útiles de oficina pasibles de depreciación en el corto plazo (a excepción de las depositadas y no sometida al uso) serán entregadas con "cargo" al encargado de grupo (cuadrilla, oficina y similares) pero no se considerarán objetos de inventario. El control patrimonial de las mismas será efectivizado al momento del suministro de su reposición preventivamente por el encargado de grupo circunstancial aquí caracterizado, que con su aprobación asumirá solidariamente al solicitante la responsabilidad del tótem respecto a la justificación de las causas y/o motivos de esa "repetición".

TERCERO: El inventario se efectuara dentro de cada Área por intermedio de sus oficinas. **Responsables:** serán responsables solidarios de los bienes como así también de la información y del diligenciamiento del Inventario, dentro de cada Área los "Jefes de oficinas o Encargados de cada Área". Se persigue como objetivo llevar un Inventario Permanente: comunicarán los movimientos de altas y bajas de bienes, utilizando las planillas creadas a tal efecto.

1. **Agentes Inventariadores:** serán las personas que tendrán a su cargo la realización de los inventarios de cada una de las oficinas a que pertenecen. Estos agentes serán designados por el Ejecutivo en conjunto con los respectivos Jefes de Áreas y guiados por las normas generales de Inventario de la presente reglamentación, cumplimentarán las tareas que a continuación se detallan: 1- Recontar numéricamente los bienes en forma objetiva; 2- Marcar los bienes de acuerdo al codificador y número asignado por el Coordinador; 3- Registrar el detalle de los bienes en las Planillas Censales; 4- Elevar las



mencionadas Planillas siguiendo el orden jerárquico correspondiente, para que en el momento indicado el Coordinador las retire a los fines enunciados en sus tareas.

2. **Coordinador:** tendrá a su cargo las funciones de coordinación, asesoramiento y control de las Normas Generales de Inventario contenidas en la presente reglamentación el/la "Jefe/a del Departamento Administrativo y Control de Patrimonio".
 - a. *Tareas del Coordinador: 1- Al tiempo del término acordado recibirá las planillas detalle de las distintas Áreas; 2- Confeccionará las fichas Inventario Madre, agrupando los bienes de acuerdo al clasificador. 3- Archivar los comprobantes enviados por la "Oficina de Compras", quien informará las nuevas Altas. 4- Archivar las planillas de Altas y Bajas recibidas.*
 - b. *Realizará verificaciones periódicas tendientes a inspeccionar la veracidad de los datos consignados en la planilla detalle, tarea que repetirá cada vez que lo crea conveniente u oportuno o se lo solicite la autoridad competente; 6- Propondrá cuando crea aconsejable, modificaciones a la presente Reglamentación.*

CUARTO: El valor de cada especie inventariable que se incorpore al patrimonio municipal, por compra donación, permuta o cualquier otro título, incluyendo también las especies confeccionada por talleres o maestranzas municipales, se fijará según su factura de compra, precio de adquisición en plaza o evaluación estimativa efectuada con consultas técnicas previas si procediere. La fijación de este valor será hecha por el Jefe de Servicio de la dependencia respectiva, conjuntamente con la Contadora Municipal.

QUINTO: El Inventario General será realizado al 31 de Diciembre de cada año por el Departamento Administrativo, el que deberá ser remitido al Departamento Contable a más tardar el 15 de Enero del año siguiente.

SEXTO: En los sectores en que deban existir depósitos, se deberá hacer un cargo del pañol de herramientas que están sujetas a Inventario, al funcionario designado para esta función, el que deberá llevar un control interno de estos bienes a través de un sistema de pañol. Sin perjuicio de lo anterior, en cada sala u oficina se mantendrá permanentemente, en lugar visible una planilla mural en la cual figurarán todas las especies existentes con las indicaciones consignadas en el respectivo inventario, además de la firma del Jefe de la Unidad y de la Contadora Municipal.-



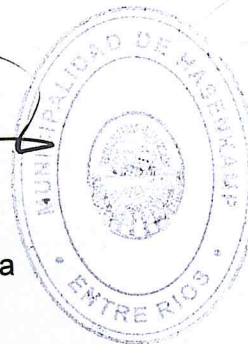
Municipalidad de Hasenkamp

Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096 / 0358

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

SEPTIMO: Notifíquese por Jefatura del Departamento Administrativo al Personal alcanzado por esta reglamentación y a las Áreas involucradas para el compilado de modificación precisada en el artículo anterior.

Eduardo A. Iglesias
Sec. de Gob. y Hacienda



Juan Carlos Kloss
Presidente Municipal