



MUNICIPIO DE  
MALVINAS  
ARGENTINAS

• El lugar de la Familia •



**CURSO**

**MODULO 1**  
**CONCEPTOS GENERALES**

# **PATRIMONIO MUNICIPAL**

*Virtual* 



**DIRECCIÓN**  
**DE CAPACITACIÓN**

# **CONTENIDO**

## **MÓDULO 1: CONCEPTOS GENERALES**

1. Concepto de patrimonio municipal
2. Regulación del patrimonio municipal
3. Bienes inventariables
4. Creación de expedientes patrimoniales.
5. Inventario
6. Responsabilidad
7. Cambio de funcionarios



# CONCEPTOS GENERALES

## 1 CONCEPTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**PATRIMONIO** es el conjunto de bienes pertenecientes a una persona humana o jurídica susceptibles de apreciación económica.

El municipio es una persona jurídica de carácter público (Artículo 146 Código Civil y Comercial) cuyo patrimonio está definido en el artículo 225 del decreto ley 6769/58 (Ley orgánica de las municipalidades) que establece que está constituido por

- ▶ **BIENES FÍSICOS O MATERIALES** (los bienes inmuebles, muebles y semovientes) y
- ▶ **BIENES INMATERIALES** (créditos, títulos y acciones)

## 2. REGULACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

La regulación del patrimonio municipal se rige por las siguientes normas:

- a) La ley orgánica de las municipalidades (decreto ley 6769/28) (Volumen 1 del Digesto Municipal)
- b) Reglamento de contabilidad y disposiciones de administración para las municipalidades de la Provincia de Buenos Aires de los municipios (Acuerdo del 23/10/91 del Honorable Tribunal de Cuentas) (Volumen 22 del Digesto Municipal)
- c) Decreto Provincial N° 2980/00, el cual define la Reforma de la Administración Financiera en el Ámbito Municipal (RAFAM) incluyendo los postulados básicos desarrollados por el Estado Nacional desde el año 1992, con la sanción de la Ley N° 24.156. En su capítulo séptimo define el sistema de administración de bienes físicos.

En Malvinas Argentinas el patrimonio municipal se regula por las siguientes normas:

- a) Decreto 12.369/12. Reglamento interno de cambio de autoridades.
- b) Decreto 8.606/11 Reglamento de bienes físicos
- c) Decreto 2.522/17 Procedimiento por baja de bien patrimonial
- d) Decreto 1505/00 Organigrama municipal
- e) Decreto 5888/18 Uso vehículos municipales

Todos estos decretos se pueden encontrar en el volumen 22 del Digesto Municipal "Régimen económico municipal" y el organigrama en el volumen 10 en donde se establecen las funciones de la Dirección de Patrimonio

El presente curso está orientado al personal que administra los procesos de altas, modificaciones y bajas de los bienes físicos de cada una de las oficinas municipales.

Todos los demás procedimientos establecidos en las normas citadas, tales como adquisición y registraciones contables de bienes físicos o inmateriales, quedan para el estudio de las oficinas técnicas respectivas (Contaduría Municipal, Dirección de Compras, Dirección de Tesorería y Dirección de Patrimonio.)



## 3 BIENES INVENTARIABLES

El ámbito de aplicación en cuanto a los inventarios que debe llevar el municipio debe circunscribirse a los **BIENES DE USO DEL DOMINIO PRIVADO**, es decir, inmuebles, muebles y semovientes, pertenecientes al Municipio y que tengan real significación, así como los bienes intangibles.

Tales bienes no deben agotarse en el primer uso que de ellos se hace, deben tener una duración superior a un año y deben estar sujetos a depreciación.

Los elementos a considerar para inventariar un bien de uso son aquellos que permiten determinar las características esenciales de los mismos. Por lo tanto,

1. **BIEN DE USO.** El primer elemento a considerar es su naturaleza, es decir, si se trata de un bien de uso o no.
2. **VALOR ECONÓMICO.** El segundo elemento importante que debe ser tenido en cuenta es su valor económico. Este es un parámetro importante a considerar a fin de no tener inventariados elementos que, por su valor individual, sean insignificantes para poner en movimiento el circuito administrativo de control de inventarios, máxime que se piensa en fijar un sistema de valuación y amortización de los mismos.

3. **VIDA UTIL.** El tercer elemento es su duración, no obstante, la existencia de bienes que pueden tener una vida útil superior a un año pero que por su composición o por su uso, pueden ser objetos de roturas, desgaste o deterioros prematuros.
4. **DESTINO.** El cuarto elemento es el destino, es decir un bien que, por su naturaleza, por su valor económico y por su duración es un bien de uso, pero por su destino va a formar parte de un producto objeto de venta (bien de cambio), en cuyo caso deja de ser un bien de uso.

**Como conclusión general**, se puede decir que los elementos que configuran el carácter de bien de uso de una determinada cosa son: su naturaleza, que define la calidad en primera instancia (condición necesaria pero no suficiente), el valor económico, su duración y su destino para determinar finalmente si tiene entidad suficiente para ser considerado para integrar el inventario del Patrimonio municipal.

## 4. EXPEDIENTES PATRIMONIALES.



Toda dirección, dirección general, subsecretaría o secretaría debe tener un expediente denominado

### “Registro de movimientos patrimoniales Dirección xxxx”

En este expediente se asentarán los movimientos patrimoniales correspondientes a los bienes que se encuentran bajo su custodia.

El expediente se mantendrá en la oficina y se agregarán todos los movimientos patrimoniales (Bajas y modificaciones), debiéndose girar en cada caso a la Dirección de Patrimonio para su registro y nueva remisión a la oficina de origen que tiene la obligación de mantenerlo en reserva en forma permanente.

## 5. INVENTARIO

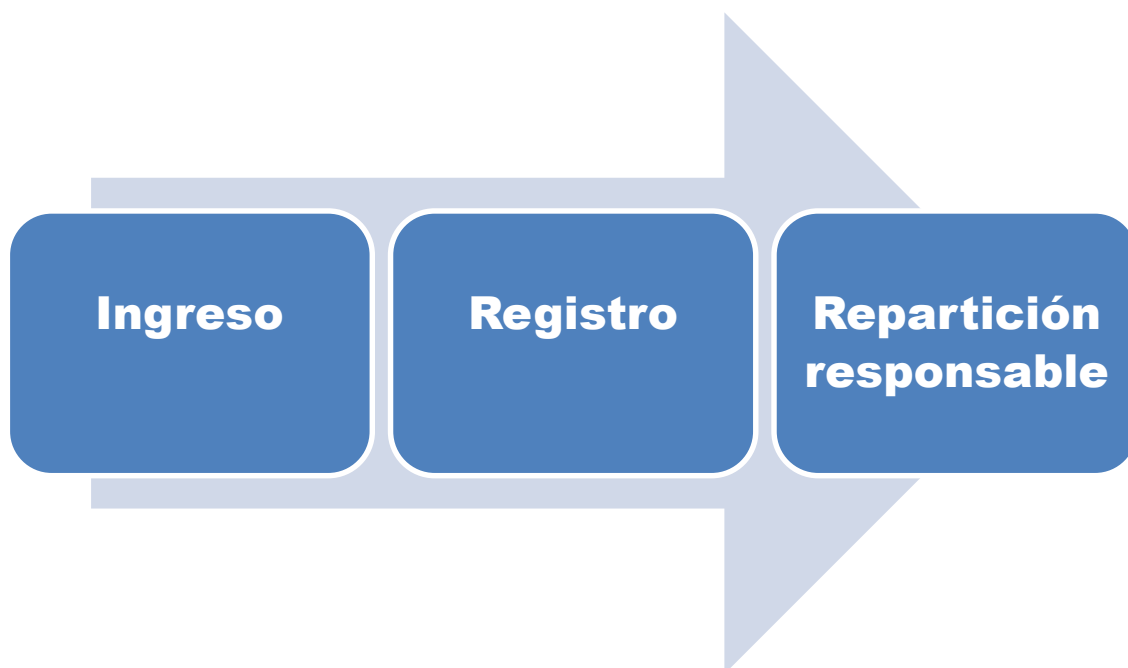
### CONCEPTO DE INVENTARIO PERMANENTE.

Es un procedimiento que permite la registraci3n de bienes y dem1s cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con un orden o distinci3n. Como funci3n administrativa, la compilaci3n del inventario se realiza para conocer en un determinado instante los bienes de que se vale la administraci3n econ3mica del Municipio, sean ellos propios o ajenos.

Si se analiza la definici3n de inventario se desprende que debe ser hecho con orden y distinci3n, de otra manera sin distinci3n ni orden no hay inventario posible.

La distinci3n se comienza en el momento del ingreso del bien al realizar su catalogaci3n, donde al codificarlo se le da una identidad propia, ya sea por su naturaleza, por su condici3n jur1dica, por su afectaci3n, por su procedencia, etc.

El orden en el inventario debe ser riguroso y afectar tanto a lo general como a lo particular.



Ingresados los bienes por compra, donaci3n o comodato, es registrado por la Direcci3n de Patrimonio en el Registro de Bienes Patrimoniales y adjudicado a una repartici3n para su uso y custodia. Responsable de la integridad del patrimonio.

Peri3dicamente se realiza un **INVENTARIO F1SICO** que no es m1s que compara el listado de bienes patrimoniales registrado a cargo de una repartici3n, generado por el sistema, con los bienes que se encuentran en el lugar de la repartici3n.

Luego de cada **INVENTARIO F1SICO** se procede a dar raz3n de los faltantes y deterioros bajo la responsabilidad del titular de la repartici3n.



## 6. RESPONSABILIDAD

Todo Funcionario (y empleado) Municipal es responsable en los términos de los artículos 241° y 242° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, del resguardo de los bienes y expedientes administrativos que se encuentran bajo su custodia.

**Art. 241.** Esa ley establece el principio de responsabilidad de los funcionarios municipales por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar excediéndose en el uso de sus facultades o infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos. Con arreglo al mismo, todo funcionario o empleado que desempeñe mandato conferido políticamente o cumpla funciones administrativas, estará obligado a resarcir a la comuna o a terceros los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contraerá responsabilidad alguna por sus actos de servicio. Considerase actos de servicio los que el funcionario o empleado deba ejecutar en obediencia a las leyes, ordenanzas, reglamentos y estatutos del régimen municipal, y actos personales los que realice en infracción a las disposiciones de estos instrumentos administrativos.

**Art. 242.** El antedicho principio de responsabilidad, asume las formas: política, civil, penal y administrativa, de conformidad con los preceptos de la constitución, códigos y leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se deslindará de acuerdo a la constitución provincial y esta ley orgánica y las responsabilidades civiles y penales serán ventiladas ante los jueces ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por los órganos creados con tal finalidad y por el tribunal de cuentas, este último en todo lo concerniente a la actividad económico-financiera de los municipios y a la preservación de sus patrimonios.

### PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ACTOS (Art. 141 LOM)	RESPONSABILIDAD (Art. 142 LOM)				
Por todo acto que <table border="1" data-bbox="308 1395 547 1574"> <tr> <td>AUTORICEN,</td> </tr> <tr> <td>EJECUTEN O</td> </tr> <tr> <td>DEJEN DE EJECUTAR</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excediéndose en el uso de sus facultades o</li> <li>• infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos.</li> </ul>	AUTORICEN,	EJECUTEN O	DEJEN DE EJECUTAR	<b>POLITICA</b>	De acuerdo con la Constitución Provincial y la Ley Orgánica el funcionario de cargos electivos podrá ser destituido por el HCD y en el caso de los funcionarios de ley por el intendente con acuerdo del HCD
	AUTORICEN,				
	EJECUTEN O				
	DEJEN DE EJECUTAR				
<b>CIVIL</b>	Estará obligado a resarcir a la Comuna el valor de los bienes faltantes o dañados por su culpa o dolo e incluso resarcir los daños y perjuicios ocasionados al municipio.				
<b>PENAL</b>	En materia patrimonial pueden ser juzgados por los delitos de malversación de fondos, incumplimiento de las obligaciones de funcionario público y hurto, entre otros.				
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Por sumario administrativo llevado por la Dirección de Asuntos Legales el empleado puede ser pasible de suspensión o cesantía.  El Honorable Tribunal de Cuentas podrá imponer multa por incumplimiento de las normas o cargo pecuniario por la devolución al municipio de las sumas correspondientes a los bienes faltantes o dañados por su culpa o dolo.				



## 7. CAMBIO DE FUNCIONARIOS

El decreto 8606/11 (REGLAMENTO DE BIENES FÍSICOS) establece que, ante la renuncia, destitución, traslado o similar de un Director, será el Secretario del área el responsable de asumir el control (mediante toma de inventario y cruce con los registros existentes en contaduría) antes de la aceptación correspondiente. (art. 1 inciso 3) y el decreto 12369/12 (REGLAMENTO INTERNO DE CAMBIO DE AUTORIDADES) establece el procedimiento a seguir para delimitar las responsabilidades entre el funcionario saliente y el entrante.

### **DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.**

Cuando un funcionario cese, cualquiera sea el motivo, tiene el derecho, previo a su retiro de la Dependencia, de practicar inventario físico provisorio de bienes y expedientes para deslindar responsabilidades.

Es decir que puede negarse a retirarse sin que se haya hecho el inventario en la forma que establece el decreto 12369/12. En el caso de que se le impidiera dicho derecho podrá eximirse de responsabilidad posterior, siempre que hubiera dejado constancia fehaciente de este hecho.

Para que el inventario provisorio lo exima de responsabilidad por futuros faltantes detectados en el inventario definitivo, será obligatoria la confección por duplicado del inventario con la firma de al menos dos agentes designados por su superior jerárquico.

Al momento de tomar conocimiento del cese debe solicitar por nota al Superior jerárquico que designe a dos empleados para que realice conjuntamente con él, el inventario provisorio.

### **INVENTARIO PROVISORIO**

**Dos copias**

**Dos empleados designados  
por el superior jerárquico**



Una de las copias, una vez sellada por el Superior Jerárquico, quedará en posesión del funcionario saliente y la otra se agregará a las actuaciones que se formen.

## CITACIÓN

En un plazo no mayor a tres días hábiles administrativos de producirse su cese, el funcionario inmediato superior o quien este designe en su reemplazo, procederá a citar al funcionario saliente y a quien lo reemplace a realizar el inventario definitivo, con la presencia obligatoria del personal de la Dirección de Patrimonio.



En la citación se comunicará la fecha y hora a realizarse los actos, los que se llevarán a cabo con o sin la presencia del funcionario saliente.

## INVENTARIO DEFINITIVO

Se realizará en la fecha indicada un inventario físico de los bienes que se encontraban a cargo del funcionario saliente, labrándose acta con lo actuado, debiendo ser firmada cada hoja por todos los funcionarios intervinientes, pudiendo cada uno consignar sus observaciones al pie de la misma. -



## FALTANTES



En caso de existir faltantes o daño de los bienes injustificables, el superior jerárquico dará traslado al funcionario saliente del informe que así lo detalla a los efectos de que produzca descargo en un plazo de 10 días corridos. Se lo citará por carta documento al domicilio constituido.

Con la copia del acta y el descargo se formará expediente de Sumario por deslinde de responsabilidad que tramitará en la Dirección de Asuntos Legales, pudiendo el funcionario saliente ofrecer y producir prueba.

Resulta obligatorio en el expediente la intervención de la Dirección de Patrimonio a fin de que establezca las características del bien faltante o dañado y el valor

de reposición del mismo en caso de establecerse la responsabilidad del funcionario.

El decreto que se dicte en consecuencia deberá determinar si el funcionario es responsable o no del faltante o daño y en su caso emplazar al pago de la suma determinada por la Dirección de Patrimonio para la reposición del bien patrimonial.

No se abonará la liquidación final de ningún funcionario saliente sin verificar previamente el pago ordenado por el decreto, pudiéndose retener la suma fijada por el decreto.

En caso de no alcanzar con ello, se procederá a iniciar acciones judiciales tendientes al cobro o reintegro del bien.

## DERECHO DEL FUNCIONARIO ENTRANTE

Cualquier funcionario que sea designado para cubrir una vacante o para estar temporariamente a cargo de una dependencia, previo al inicio de sus funciones, en el caso de no haber concurrido al inventario de bienes, deberá efectuarlo con asistencia de la Dirección de Patrimonio.

De verificarse faltantes, la Dirección de Patrimonio actuará de la forma indicada precedentemente eximiendo de responsabilidad al funcionario entrante.

Caso contrario los faltantes serán responsabilidad de éste.



## TRANSMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Cuando por cualquier causa se transfiera la administración municipal, deberá labrarse acta con todos los datos contables y el inventario general.



Firmarán el acta el intendente saliente o su representante, el intendente entrante o su representante, el contador y el tesorero municipal, pudiendo hacerlo otros funcionarios presentes.

Se tomará como base el último inventario, con el objeto de verificar la real existencia de bienes y efectos pertenecientes a la comuna y se ajustarán los saldos con arreglo a las altas y bajas producidas en el ejercicio.

Cuando por su magnitud el control físico del inventario demande mayor tiempo, las autoridades entrantes y salientes podrán, de común acuerdo continuar la tarea con posterioridad a la fecha de la transmisión, fijando un plazo para convalidar u observar el inventario presentado.

Al terminar el plazo labrarán acta complementaria con su resultado, pudiendo determinar las responsabilidades de los funcionarios salientes por la falta o daño injustificado del patrimonio municipal.

En dicho caso son aplicables las responsabilidades y procedimientos establecidos en los artículos .141 y 142 de la ley orgánica de las municipalidades.