

O R D E N A N Z A N°495/2009

Piedras Blancas, 23 de Abril de 2009

VISTO:

La necesidad de realizar un inventario general de bienes de propiedad de la Municipalidad de Piedras Blancas y;

CONSIDERANDO:

Que hasta el momento no existe ningún instrumento legal que regule y defina la instrumentación de los bienes que deben ser registrados, definiéndolos conforme su naturaleza jurídica como también la valuación, ingreso y egreso, alta y baja, estado de conservación y todo demás elemento que permita mantener un actualizado seguimiento de cada bien, como también permitir determinar personas que deban bregar por la custodia, mantenimiento y buen uso de ellos.

Que con el presente instrumento se pretende tener mayor certeza de la dimensión de los bienes propio del estado municipal ante el importante crecimiento que ha experimentado en los últimos ejercicios y ejercer mayor control y seguimiento de cada uno de ellos.

Por ello

LA JUNTA DE FOMENTO DE PIEDRAS BLANCAS

EN ACUERDO DE VOCALES, DICTA LA PRESENTE:

O R D E N A N Z A

ARTICULO 1°: Encomiéndose al Departamento Contable la formación del inventario general de todos los bienes inmuebles y muebles del Municipio de Piedras Blancas y su permanente actualización en base a las comunicaciones, que todas las áreas están obligadas a hacer al mismo, de altas y bajas producidas por nuevas adquisiciones, construcciones, ventas, donaciones, transferencias o

disminuciones de valor por uso, deterioro, destrucción o pérdida, en los bienes a su cargo.

ARTICULO 2°: Tómese los datos de los bienes inventariadas a la fecha del 31 de diciembre de 2008, para que todas las áreas, levanten los inventarios iniciales, tanto parciales como generales, de cada una de ellas, de acuerdo al plan establecido en el informe que se aprueba. En lo sucesivo el inventario general será levantado el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 3°: A tal efecto el Departamento Contable podrá dirigirse directamente a todas las áreas requiriendo informes o el cumplimiento de lo dispuesto en la presente.

ARTICULO 4°: Sera considerada falta grave el entorpecimiento de las tareas del inventario o la negligencia en su cumplimiento, dentro de los plazos establecidos, debiendo seguirse los procedimientos establecidos en el E.E.E.M. y conforme las decisiones que adopte el Presidente Municipal.

ARTICULO 5°: Se establece como fecha tope para que el Departamento Contable reciba todos los inventarios de los bienes muebles de uso permanente debidamente llenados y firmados, el día 20 de enero de cada año.

ARTICULO 6°: El Departamento Contable podrá en cualquier momento disponer la verificación de los inventarios, los que deberán mantener permanente actualizados.

ARTICULO 7°: Sera considerada falta grave, toda declaración que resulte inexacta por causa imputable al responsable del área o empleado, lo mismo que la no concordancia entre las existencias y el inventario denunciado al Departamento Contable.

ARTICULO 8°: En lo sucesivo todo encargado de área, sección u oficina al tomar posesión de su cargo, deberá hacerlo previo inventario, el que se llevara a cabo con intervención del Departamento Contable.

ARTICULO 9°: Apruébase la organización proyectada en el informe que precede para el levantamiento del inventario general y la implantación de la contabilidad patrimonial.

ARTICULO 10°: El Departamento Contable debe enviar a todas las áreas las instrucciones y los formularios necesarios para el levantamiento del inventario.

ARTICULO 11°: Apruébase el Reglamento para el Inventario, Administración, y Registro de Bienes Muebles de la Municipalidad de Piedras Blancas que como Anexo I integra el presente.

ARTICULO 12°: Apruébase el formulario de Planilla de Inventario Patrimonial, Registro de Responsables Patrimoniales, que como Anexo II y III forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 13°: Establécese que los procedimientos establecidos en el Reglamento, comenzaran a aplicarse a los diez días corridos de la aprobación de la Ordenanza.

ARTICULO 14°: De forma.