

ANEXO I

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO

1) OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas para la administración de los bienes de la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO (ACUMAR).

2) ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

2.1) TIPOS DE BIENES – CONCEPTO

a) **Bienes:** a los efectos del régimen patrimonial de ACUMAR, se consideran bienes todos los objetos materiales e inmateriales susceptibles de tener valor para el organismo.

a.1) Bienes de Consumo: son aquellos bienes que desaparecen con su primer uso o los que, dada su fragilidad o fácil deterioro, tienen una duración menor a UN (1) año. Los mismos no son inventariables.

a.2) Bienes de Uso: son aquellos bienes que aumentan el activo del organismo, no se agotan en el primer uso, tienen una duración superior a UN (1) año y están sujetos a depreciación. Incluye bienes intangibles. Los mismos son inventariables.

Cabe destacar que, para aquellos bienes de consumo, el área a cargo de los mismos, tendrá bajo su responsabilidad, llevar su administración y control, mediante un detalle de su inventario.

2.2) USO Y CUIDADO

Los bienes, serán destinados y puestos al servicio exclusivo para el desempeño de las actividades propias de ACUMAR. Todos los agentes que tengan a su disposición bienes, le darán un uso adecuado y racional, evitando causarles daños o deterioro, así como el abuso, derroche o desaprovechamiento en su uso.

El uso de bienes fuera de los recintos oficiales en las que se encuentra ubicada ACUMAR, solo se podrá dar cuando se trate de actividades que fueran encomendadas al organismo y bajo autorización expresa mediante Memorando del responsable del área donde se desempeña el agente, el cual no podrá tener rango inferior a Director y deberá

ser informado a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.

El mismo procedimiento deberá ser cumplido cuando por reparación, mantenimiento o cualquier otro motivo, algún bien mueble salga del organismo. Ningún agente se encuentra facultado para otorgar en usufructo, comodato o donación, los bienes que le fueran oportunamente asignados para el desarrollo de sus actividades.

2.3) VEHÍCULOS

Para los vehículos de la flota automotor del organismo, será de aplicación lo regulado en el Reglamento de Administración y Uso de los Vehículos de la Flota Automotor Oficial de ACUMAR aprobado mediante Resolución 135/2016 de ACUMAR y sus modificatorias o aquella que en el futuro la reemplace.

2.4) MARCACIÓN DE LOS BIENES

- a) **Identificación:** se entiende por identificación de los bienes, el procedimiento administrativo tendiente a la individualización física de cualquier bien, la que se realizará a través de una etiqueta con un código único por bien. Dicho código tendrá su correlato en el Sistema de Inventario, donde constan sus características, estado, ubicación, datos patrimoniales (factura de compra, orden de compra, valor, etc.), responsable y demás registros del bien. Cualquier otro método de identificación, deberá ser autorizado por la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.
- b) **Procedimiento:** una vez dado de alta un bien, la marcación la efectuará la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, de forma tal que facilite su ubicación ante un recuento, control o relevamiento de bienes. Todos los bienes deberán contar con una sola etiqueta de identificación emitida por la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Para la localización de la marcación en los bienes, se deberán tener presente las siguientes reglas generales:

- b.1) Se colocará en un lugar visible y uniforme para todos los bienes similares.
- b.2) Se colocará en el lugar que esté menos sujeto a daños.
- b.3) No debe dañar la apariencia del bien.

- c) **Casos particulares:** como casos particulares, se establecen los siguientes:
- c.1) **Vehículos y otros medios de transporte:** este tipo de bienes se identificará a través de su número de dominio (patente).
 - c.2) **Cuadros:** se los marcará en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior.
 - c.3) **Libros:** se marcarán en el anverso de la tapa.
- Para otro caso particular en que no se pueda marcar o identificar el bien en sí mismo, la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá implementar archivos especiales y detallados, para su fácil y correcta identificación.
- d) **Asignación:** Una vez realizada la marcación, el bien podrá ser asignado a un usuario o área. Los usuarios a los que les sea asignado un bien deberán suscribir el “Formulario de Asignación” que a tal efecto elaborará la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.

2.5) DEBER DE INFORMAR

A los fines del correcto cumplimiento del presente Reglamento y del “REGLAMENTO PARA LA TOMA E INVENTARIO FÍSICO PARA LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO” aprobado como ANEXO II, todas las áreas de ACUMAR tienen la obligación de informar a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, a fin de que tome la intervención que le corresponde, respecto a todo lo relacionado con adquisiciones, movimientos, cambios de asignación, entrega o recepción en comodato, y baja de los bienes de uso a su cargo, en el plazo máximo de DOS (2) días hábiles de acaecido el hecho.

2.6) REGISTRACIÓN

La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, por medio del Área de Patrimonio, tendrá la obligación, y es la única área autorizada, de registrar todos los bienes de uso pertenecientes al organismo, en el Sistema de Inventario. En dichos registros se incluirán las características de cada bien de uso, su estado, ubicación física, número de factura de compra, remito de entrega, orden de compra, valor, responsable asignado al bien y cualquier otra observación necesaria para su correcta y completa registración e identificación.

Para llevar adelante dicha tarea, el Área de Patrimonio, cuenta con un sistema informático ágil y eficiente, cuyo desarrollo y mantenimiento es responsabilidad de la COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA.

2.7) SINIESTROS

Ante la ocurrencia de cualquier siniestro relacionado con bienes de uso del organismo, y cuando se verifique que cuenten con cobertura de seguro, el responsable del área a cargo de los mismos, deberá informar formalmente del hecho, adjuntando o incorporando las denuncias pertinentes, a la DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES, con el fin de que ésta inicie el procedimiento administrativo en la compañía aseguradora.

En caso de que el resultado de dicho siniestro, corresponda en una baja patrimonial, se deberá seguir el procedimiento estipulado en el presente Reglamento para efectuar la baja del bien correspondiente.

3) ALTAS PATRIMONIALES DE BIENES

3.1) ALTAS POR COMPRAS

Efectuada la compra de un bien, el área requirente del bien, deberá remitir a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES una copia de la Factura de Compra y el Remito de Entrega a fin de proceder al alta patrimonial del bien; y una copia a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD para su contabilización.

Una vez dado de alta el bien en el Sistema de Inventario, se procederá a confeccionar e imprimir la etiqueta con el código correspondiente para su identificación.

3.2) DE LAS ALTAS DE BIENES POR DONACIÓN O COMODATO

Las actuaciones administrativas por las cuales tramite el procedimiento para la aceptación de la donación o entrega de bienes en comodato a ACUMAR, deberán contener:

- a) Informe suscripto por el responsable del área que impulsa la aceptación de la donación o del comodato, en el cual se deberá identificar:
 - a.1) Bien que se dona o entrega incluyendo características, estado y valuación estimada en moneda de curso legal vigente al momento de realizar la liberalidad;

- a.2) Identificación del donante o comodante;
- a.3) Fundamento por el cual se considera conveniente recibir o no el bien, incluyendo posibles usos o destinos;
- b) Documento que acredite la voluntad expresa del donante o comodante. En el caso que el donante sea un organismo público municipal, provincial o nacional, deberá adjuntarse la norma o instrumento jurídico que otorga tal facultad;
- c) Proyecto de acto administrativo de aceptación;
- d) Conformidad de la máxima autoridad del área a la que pertenece el área impulsora del proyecto respecto a la conveniencia o no de aceptar la donación o comodato propuesto, teniendo en cuenta, en caso que corresponda, las posibles implicancias económicas para el organismo;
- e) Dictamen del proyecto de acto administrativo emitido por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS;
- f) Toda otra información o documentación que se considere pertinente a los fines de evaluar la conveniencia de la aceptación.

La donación o entrega en comodato se pondrá a consideración de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, quien en caso de aceptarla suscribirá el instrumento legal correspondiente.

Cumplido el procedimiento regulado en el acápite anterior, se deberá remitir una copia de los actuados a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES a fin de incorporar el o los bienes al Sistema de Inventario y de identificar los mismos por medio de la etiqueta con código correspondiente, y otra copia a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, para que proceda a su contabilización.

4) PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE BIENES EN AFECTACIÓN ESPECÍFICA O EN CONDICIÓN DE DESUSO O REZAGO

4.1) BIENES DECLARADOS EN AFECTACIÓN ESPECÍFICA

Se consideran “Bienes en afectación específica”, a aquellos bienes que se encuentren afectados a un proyecto, plan o programa destinado a cumplir con las obligaciones establecidas por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN o los Juzgados de ejecución de la causa “Mendoza, Beatriz Silvia y otros c/ Estado Nacional y otros s/ Daños y Perjuicios (daños derivados de la contaminación ambiental del Río Matanza Riachuelo)”, y/o por el Plan de Saneamiento Integral (PISA) de ACUMAR.

Los bienes declarados en afectación específica podrán ser cedidos gratuitamente mediante donación o entregados en comodato, en el marco del proyecto, plan o programa de que se trate al Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires o sus Municipios, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y cualquier otro ente u organismo público o estatal, o institución u organización sin fines de lucro, debidamente registrada, debiéndose otorgar prioridad a aquellos que se encuentren radicados en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.

Las actuaciones administrativas por las cuales tramite la declaración del bien como de afectación específica y la determinación de su destino, sea donación o comodato, deberán contener:

- a) Informe suscripto por el responsable del área que impulsa el procedimiento, en el cual se deberá identificar:
 - a.1) Bien a declarar, incluyendo características, estado y valuación estimada en moneda de curso legal vigente al momento de iniciar el trámite;
 - a.2) Fundamento de las causas que motivan la declaración identificando expresamente el proyecto, plan o programa destinado a cumplir con las obligaciones establecidas por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, los Juzgados de ejecución de la causa “Mendoza, Beatriz Silvia y otros c/ Estado Nacional y otros s/ Daños y Perjuicios (daños derivados de la contaminación ambiental del Río Matanza Riachuelo)”, y/o por el Plan de Saneamiento Integral (PISA) de ACUMAR, en el que se encuadra.
 - a.3) Destino propuesto para el bien una vez declarado, identificando sujeto a quien se propone donar o entregar en comodato el bien y las razones de su elección;
 - a.4) Documento que acredite la voluntad del beneficiario de aceptar la donación o comodato;
 - a.6) Proyecto de acto administrativo de declaración y destino del bien, y de instrumento por el cual se efectuará la donación o comodato;
- b) Conformidad de la máxima autoridad del área a la que pertenece el área impulsora del proyecto;
- c) Informe de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA donde se preste conformidad con la propuesta elevada;
- d) Dictamen del acto administrativo emitido por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

El acto administrativo que establezca la declaración del bien en afectación específica y su destino, ya sea donación o comodato, así como los instrumentos para perfeccionar la entrega del bien, serán suscriptos por el Presidente de ACUMAR previa aprobación del CONSEJO DIRECTIVO. El acto administrativo deberá indicar en sus considerandos los fundamentos de la elección del beneficiario.

4.2) BIENES DECLARADOS EN CONDICIÓN DE DESUSO O REZAGO

Se consideran “Bienes en condición de desuso”, a aquellos bienes que por su estado de conservación, adaptación y características generales no tengan utilidad para el organismo, pero puedan ser reubicados y/o reutilizados.

Se consideran “Bienes en condición de rezago”, a aquellos bienes obsoletos, inadecuados, destruidos o deteriorados por el uso u otras causas no atribuibles a la responsabilidad de terceros, considerándose desperdicios, residuos, despojos o desechos. Quedan comprendidos también en esta clasificación todos aquellos bienes que se encontraren fuera de uso y/o servicio como consecuencia de deterioros resultantes de su utilización regular.

Los bienes declarados en condición de desuso o rezago podrán ser enviados a: a) Disposición final; b) Vendidos; o c) Donados al Estado Nacional, la Provincia de Buenos Aires o sus Municipios, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o cualquier otro ente u organismo público o estatal, debiéndose otorgar prioridad a aquellos que posean competencia en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo, o a asociaciones civiles sin fines de lucro, fundaciones, mutuales o cooperativas, debidamente registradas en el país. El acto administrativo de declaración del bien en condición de desuso o rezago será dictado por la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, e indicará el destino que se dará a dichos bienes.

A tal fin, las actuaciones administrativas por las cuales tramite la declaración de bienes en condición de desuso o rezago, deberán contener:

- a) Informe suscripto por el responsable del área que tenga asignado el bien, en el que conste:
 - a.1) Identificación del bien, sus características, condiciones y lugar donde se encuentra;
 - a.2) Documento fotográfico en el que se pueda apreciar el estado del bien;
 - a.3) Destino propuesto para el bien una vez declarado, el que podrá ser disposición final, venta o donación;

- a.5) Proyecto de acto administrativo de declaración;
- b) Conformidad de la máxima autoridad del área a la que pertenece el área impulsora del proyecto;
- c) Dictamen del acto administrativo emitido por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS;
- d) Las actuaciones deberán ser giradas a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, quien, en caso de compartir el criterio propuesto suscribirá el acto administrativo de declaración del bien en condición de desuso o rezago e indicará el destino de dichos bienes.

4.3) DESTINO DE BIENES DECLARADOS EN CONDICIÓN DE DESUSO O REZAGO

- a) Si el destino de los bienes declarados en condición de desuso o rezago es la venta, una vez suscripto el acto administrativo de declaración por la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, se iniciará el procedimiento pertinente el cual deberá ajustarse a lo regulado en el Reglamento de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo aprobado por la Resolución 402/2017 de ACUMAR (RESOL-2017-402-APN-ACUMAR#MAD), y sus modificatorias, o aquella que en el futuro la reemplace. El valor base del bien mueble será estimado de acuerdo a las cotizaciones de plaza, o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes al efecto. Cuando la naturaleza o características del bien mueble, por su peculiaridad, así lo justifiquen, se podrá solicitar la valuación a organismos públicos o entidades bancarias oficiales. Toda tasación o informe de valor deberá llevar vinculado de forma obligatoria las imágenes del bien valuado. En ningún caso el valor determinado podrá ser inferior al valor contable.
- b) Si el destino es la donación, las actuaciones deberán elevarse al Presidente a fin de que suscriba el acto administrativo de donación, previa aprobación por parte del CONSEJO DIRECTIVO. A tal fin, se deberá agregar a las actuaciones:
 - b.1) Identificación del sujeto a quien se propone donar el bien y las razones de su elección;
 - b.2) Documento que acredite la voluntad expresa del beneficiario de aceptar la donación propuesta;
 - b.3) Proyecto de acto administrativo de donación;

b.4) Dictamen del acto administrativo emitido por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

c) Si el destino es la disposición final, la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA deberá iniciar el procedimiento de contratación del servicio respectivo, para la correcta disposición final en cumplimiento de las normas aplicables al bien de que se trate.

5) BAJAS PATRIMONIALES DE BIENES DE USO

5.1) BAJAS PATRIMONIALES – PROCEDIMIENTO GENERAL

En todo caso de baja de un bien en el Patrimonio de ACUMAR, se deberá informar a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES, para que proceda a la correspondiente baja patrimonial, a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, para su contabilización, adjuntando a la solicitud de baja copia del remito de entrega del bien así como copia de toda la documentación que en cada caso corresponda de la que surja que el bien ya no se encuentra en el patrimonio de ACUMAR, por lo que corresponde efectuar su baja. Asimismo, y en caso de corresponder, se deberá informar a la DIRECCION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES a fin de realizar las gestiones pertinentes en la compañía aseguradora pertinente.

5.2) DE LA BAJA POR PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE BIENES

Constatada la pérdida o sustracción de un bien por el agente o el responsable del área que lo tenga asignado, se deberá realizar la denuncia policial, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el hecho.

Efectuada la denuncia, el responsable del área, remitirá copia de la denuncia junto con un informe de los hechos ocurridos a la DIRECCION DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES para que proceda a informar a las compañías aseguradoras, en los casos que corresponda, a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES para que efectúe la correspondiente baja patrimonial, y a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, para su contabilización.

La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES informará a la UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS a fin de que inicie las

acciones que correspondan tendientes a la aclaración de los hechos y la determinación de las posibles responsabilidades.

5.3) DE LA BAJA POR TRANSFERENCIA

Aquellos bienes que sean transferidos a terceros, ya sea por venta o donación, deberán ser dados de baja del patrimonio. Una vez entregado el bien, deberá remitirse a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES una copia del remito de entrega junto con una copia del acto administrativo correspondiente y de toda la documentación relacionada con la transferencia efectuada, a fin de que se realice la baja patrimonial de dicho bien y una copia a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD a fin de que proceda a la registración contable respectiva.

5.4) DE LA BAJA POR DISPOSICIÓN FINAL

En los casos de bienes que sean enviados a disposición final, deberá remitirse a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES una copia del acto administrativo correspondiente junto con una copia del documento entregado por el responsable de la prestación del servicio de disposición final, el cual deberá realizarse cumpliendo con la normativa vigente aplicable a la materia. Recibida la documentación la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y COMPRAS Y CONTRATACIONES procederá a efectuar la baja patrimonial del bien. Asimismo, deberá remitirse una copia de la documentación mencionada a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD a fin de que proceda a la registración contable respectiva.

5.5) BAJA POR INEXISTENCIA DEL BIEN

La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, una vez verificada la inexistencia de un bien, conforme a los registros obrantes en el Sistema de Inventario, continuará de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo II “Reglamento para la Toma de Inventario Físico de Bienes de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo”.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PROYECTO ANEXO I REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES DE LA
AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO EX-2020-84166396- -APN-SG#ACUMAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.