

Reglamento de Funcionamiento

Ente Asesor para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

San Carlos de Bariloche- Río Negro – Argentina
Creado en Abril del año 2021

Índice

Prefacio	3
Artículo 1- Funciones	3
Artículo 2- Integrantes del Ente	4
Artículo 3- Comisión Directiva	5
Artículo 4- Distribución de cargos de la Comisión Directiva	5
4.1- Funciones de quien ejerza la Presidencia:	6
4.2- Funciones de quien ejerza la Secretaría:	6
4.3- Funciones de quien ejerza la Tesorería:	7
4.4- Funciones de quien ejerza la Revisión de Cuentas:	7
4.5- Funciones de la persona que ejerza la Vocalía:	7
Artículo 5- Reuniones del Ente	8
Artículo 6 - Memoria y actas	9
Artículo 7- Comisiones de Trabajo	9
Artículo 8 - Uso de Recursos	9
Artículo 9- Aprobación y reforma del presente reglamento	11

Reglamento de funcionamiento interno del Ente Asesor para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

Prefacio

Conforme al apartado a), del artículo 10 de la Ordenanza N° 2148/2011, el Ente Asesor para la Preservación del Patrimonio Cultural dictará su Reglamento Interno, estableciendo su organización y sus normas de funcionamiento, para transformarse así en el órgano primordial de consulta y asesoramiento sobre el patrimonio cultural de la ciudad de San Carlos de Bariloche. Dicho reglamento será validado ante el Concejo Deliberante Municipal y toda otra autoridad que se considere competente.

Artículo 1- Funciones

Las personas que conformen el Ente Asesor para la Preservación del Patrimonio Cultural, desempeñarán sus funciones con carácter honorario. El Ente Asesor dictará su propio reglamento interno de funcionamiento. Los informes del Ente tendrán el carácter de no vinculantes, como lo menciona el artículo 10 de la ordenanza municipal N°2148/2011. Se le asignan a través de la misma, las siguientes funciones:

1. Constituirse en órgano de asesoramiento y consulta permanente de la Autoridad de Aplicación, y junto con la anterior, de los organismos públicos dentro del área de su competencia;
2. Coordinar con las autoridades públicas, instituciones privadas y/o personas físicas las medidas conducentes de resguardo del Patrimonio Cultural en colaboración con la Autoridad de Aplicación;
3. Proponer la afectación o desafectación de los bienes de interés cultural del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la ordenanza de referencia.
4. Participar como órgano de asesoramiento y consulta en los procesos de contratación realizados a los fines de la conservación del Patrimonio Cultural.

Artículo 2- Integrantes del Ente

- a) El Ente estará integrado por las instituciones expresamente previstas en el artículo 10 de la ordenanza municipal N°2148/2011, que se transcribe a continuación:
- ⌚ Una (1) o más personas representantes de la Subsecretaría de Cultura o quien la reemplace a futuro;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes del Concejo Municipal;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes de la Secretaría Municipal de Turismo;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes del Colegio de Arquitectos de Río Negro - Seccional III;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes del Consejo Profesional de Ingeniería y Agrimensura;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes de la Intendencia del Parque Nacional Nahuel Huapi;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes de la Universidad del Comahue;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes de la UNRN;
 - ⌚ Una (1) o más personas representantes de ONG debidamente acreditada según Ordenanza 730-CM-97 .
- b) Cada Institución integrante del Ente designará una (1) persona representante titular y otra suplente que se desempeñarán en el cargo durante un ejercicio anual, con posibilidad de renovarse al finalizar el mismo. La persona designada representará a su institución en cargos, reuniones y votaciones que le correspondieren. La suplente reemplazará a la titular en ausencia de ésta.
Cualquier institución integrante del Ente podrá reemplazar en cualquier momento a sus representantes, comunicando expresamente dicha decisión a la comisión directiva del Ente y deberá nombrar nuevas personas que la representen.
- c) Ningún miembro del Ente podrá representar a más de una Institución.
- d) No podrán ser integrantes del Ente, o dejarán de serlo, aquellas personas sobre las que se constate que mantienen un conflicto legal o juicio con el Municipio. En este caso la Comisión Directiva del Ente pedirá a las instituciones que representan su inmediato reemplazo.
- e) Las personas representantes designadas por las instituciones deberán tener relación directa con la misma, manifestando el espíritu de la institución que representan en el Ente.
- f) Cualquier persona miembro, con carácter de representante titular de una institución, que sin previo aviso no concurra a tres reuniones sucesivas, o cinco alternadas en el mismo ejercicio será dado de baja con aviso a la institución que representa, pasando la persona suplente a

Ente Asesor Para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

titular, solicitándose a la institución que designe una nueva persona como representante suplente.

Artículo 3- Comisión Directiva

El Ente estará conducido por una Comisión Directiva -en adelante CD-, la que estará conformada por:

- ⌚ Por lo menos una (1) persona representante del Poder Ejecutivo Municipal.
- ⌚ Una (1) persona representante del Concejo Deliberante.
- ⌚ Representantes de otras instituciones.

Los cargos de la CD serán elegidos por mayoría simple en las primeras reuniones del ejercicio anual del Ente. Todas las personas representantes titulares, de las instituciones que integren el Ente tendrán derecho a voto en la elección de quienes integren la CD. Los cargos de la CD no son personales, sino de las instituciones que dichos miembros representan.

.La CD tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir aquellos expedientes o solicitudes que requieran asesoramiento del Ente y ordenar su tratamiento en las reuniones de comisión.
2. De ser necesario, organizar subcomisiones de trabajo para el tratamiento y búsqueda de soluciones de temas específicos, solicitando de ser necesario, la opinión y colaboración de instituciones privadas y/o gubernamentales con competencia en la materia.
3. Resolver sobre los expedientes tratados en el Ente y las acciones que se estén desarrollando en las subcomisiones de trabajo.
4. Llevar la administración general del Ente.

Artículo 4- Distribución de cargos de la Comisión Directiva

La Presidencia de la CD estará a cargo de una persona representante del ejecutivo municipal. La Comisión Directiva en sus primeras sesiones, de cada ejercicio anual, designará entre sus miembros, por votación interna y simple mayoría:

- ⌚ Una (1) persona que ejerza la secretaría.
- ⌚ Una (1) persona que ejerza la tesorería.
- ⌚ Una (1) persona que ejerza la revisión de cuentas.

Ente Asesor Para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

- ⊙ Personas que ejerzan la vocalía.

Las instituciones y organizaciones que integran la CD tienen, a través de sus representantes titular o suplente, derecho a voz y voto en las decisiones a tomar por el Ente.

4.1- Funciones de quien ejerza la Presidencia:

- a) Convocar a las reuniones del Ente. En su ausencia, quien ejerza la secretaría o la tesorería (en ese orden) deberá conducir y coordinar la sesión para que ésta no se suspenda;
- b) Dirigir y mantener el orden en las discusiones, regular el tratamiento de los temas según el Orden del Día, suspender las reuniones cuando se altere el orden y respeto debido;
- c) Firmar con quien ejerza la secretaría, las actas de la CD, la correspondencia y todo documento de la CD.
- d) Autorizar con quien ejerza la tesorería, las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de tesorería, de acuerdo con lo resuelto por la CD, no permitiéndose que los fondos sean invertidos en objetos ajenos a los prescriptos por este reglamento y las ordenanzas que regulan el funcionamiento del Ente;
- e) Representar al Ente en sus relaciones con otras instituciones y rendir informes ante el Concejo Deliberante, cuando este lo requiera.
- f) No podrá tomar medida extraordinaria alguna, sin la aprobación expresa de la CD.

4.2- Funciones de quien ejerza la Secretaría:

- a) Asistir a las reuniones de la CD;
- b) Será responsable del registro de las reuniones en el Libro de Actas, de que cada Acta sea rubricada por las firmas que correspondan.
- c) Junto a la persona que ejerza la presidencia, o con su aprobación, convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Ente, elaborar el Orden del Día, contestar notas y resolver aspectos formales que hacen al funcionamiento del Ente, siempre que no impliquen tomas de decisiones reservadas a temas cuyo tratamiento corresponda a la CD;

4.3- Funciones de quien ejerza la Tesorería:

- a) Asistir a las reuniones de la CD;

Ente Asesor Para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

- b) Llevar los libros de contabilidad, firmar con quien ejerza la presidencia, los recibos y demás documentos de tesorería efectuando los pagos resueltos por el Ente;
- c) Junto con quien ejerza la presidencia, realizará las gestiones necesarias para cobrar los montos asignados al Ente según ordenanzas;
- d) Dar cuenta del estado económico del Ente;
- e) Preparar toda la documentación para la confección del balance general anual, que realizará un contador definido por la CDL. Así mismo deberá preparar las cuentas de gastos y recursos e inventario que deberá aprobar la CD.
- f) Presentar el balance general, debidamente aprobado por la CD, ante el tribunal de cuentas y la Secretaría de Hacienda.

4.4- Funciones de quien ejerza la Revisión de Cuentas:

- a) Asistir a las reuniones de la CD.
- b) Examinar los libros de contabilidad y documentos de la entidad por lo menos cada tres (3) meses; fiscalizar la administración, el estado de caja y la existencia de los títulos y valores de cualquier especie.
- c) Verificar que la percepción de los recursos y pago de los gastos, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- d) Verificar, en oportunidad de celebración de Asambleas, que los integrantes concurrentes a ellas se hallen en condiciones de hacerlo.
- e) Observar e informar inmediatamente a la Comisión Directiva de toda irregularidad que advirtiera.
- f) Concurrir obligatoriamente a las sesiones de la comisión directiva, con voz y voto.
- g) Dictaminar sobre la memoria anual, inventario, balance general y cuadro demostrativo de gastos y recursos a someterse a consideración de la asamblea.

4.5- Funciones de la persona que ejerza la Vocalía:

- a) Asistir a las reuniones del Ente con voz y voto;

- b) Desempeñar las comisiones y tareas que el ente les confíe.

Artículo 5- Reuniones del Ente

- a) Frecuencia y lugar de las reuniones: Las reuniones de la CD del Ente se celebrarán de forma virtual o presencial, con una frecuencia mínima de 15 días. En el caso de ser presencial, se realizará en instalaciones de la Subsecretaría de Cultura de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche o en cualquier otro espacio que ésta destine, así misma en formato virtual se ofrecerán plataformas de reuniones disponibles. El lugar y fecha de reunión podrán ser cambiados por razones de protocolo o fuerza mayor.
- b) Condiciones para sesionar: Para sesionar el Ente, deberá contar con la presencia de la mitad más uno del total de miembros de la CD. Luego de un plazo de espera de 15 minutos, en caso de no contar con quórum se labrará un acta con el registro de quienes estén presentes.
- c) Orden del Día: El Orden del Día debe ser el que figure en la convocatoria, pudiéndose tratar también otros temas que propongan quienes estén presentes, pero nunca antes de haberse tratado los primeros.
- d) Actas y Libro de Actas: En cada reunión se labrará un acta que se ha de tratar y aprobar en la reunión siguiente y deberá ser firmada obligatoriamente por las personas que ejerzan la presidencia, la secretaría, la tesorería y al menos una de la vocalía. Las actas se volcarán en libro específico rubricado.
- e) Orden de tratamiento de temas: En general, las tramitaciones serán atendidas por orden cronológico. Se podrá alterar este orden cuando la CD considere apremiante el tratamiento de alguna cuestión específica.
- f) Sistema de toma de decisiones: Como política general, se tratará de llegar a decisiones por consenso, caso contrario se procederá a votaciones presenciales o virtuales. En caso de votaciones, todas las instituciones miembro de la CD tendrán derecho a un (1) voto, salvo quien ejerza la presidencia que en caso de empate, su segundo voto definirá la situación.

Las decisiones acerca de la aprobación de expedientes se tomarán por mayoría simple.

Cuando alguna persona miembros de la CD tenga vinculación personal o profesional con el tema tratado por el Ente, deberá abstener su voto o ser reemplazada por la persona representante suplente de la misma institución.

Ente Asesor Para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

Las personas integrantes de la CD no podrán tomar decisiones en nombre del Ente, sin que haya mediado el tratamiento previo en las reuniones ordinarias o extraordinarias y la correspondiente aprobación de las gestiones que correspondan.

- g) Integrantes que no conforman la CD: Las personas integrantes del Ente, que no conformen la CD, tendrán derecho a voz durante las sesiones.
- h) Convocatoria a reuniones extraordinarias: Frente a situaciones excepcionales, la CD podrá convocar a reunión extraordinaria cuando lo solicite el 30% del total de integrantes del Ente, siendo condición notificar a las demás personas miembros con una anticipación de al menos dos (2) días.

Artículo 6 - Memoria y actas

Las actividades del Ente, estarán registradas en la Memoria y Actas de la CD. Anualmente, coincidiendo con el cierre del ejercicio municipal, se realizará el Presupuesto de gastos y funcionamiento del Ente, acompañado de la correspondiente Memoria de lo realizado durante el año y Proyectos a realizar durante el año siguiente al ejercicio.

Esta información será pública y estará a disposición de la ciudadanía a través de los medios que el Ente defina.

Artículo 7- Comisiones de Trabajo

A fin de permitir el análisis de las distintas temáticas abordadas por el Ente, la CD podrá conformar Subcomisiones de Trabajo. Sus integrantes se reunirán periódicamente, según agenda prevista. Tendrán como funciones las siguientes:

- a) Desarrollar los temas que le sean requeridos por la CD.
- b) Presentar un informe de trabajo a la CD para que adopte las resoluciones finales correspondientes.

Artículo 8 - Uso de Recursos

- a) Los recursos del Ente serán aquellos establecidos en la normativa vigente (Se copia el artículo N°11 de la ordenanza N° 2148/11).

Artículo 11:

Ente Asesor Para la Preservación del Patrimonio Cultural de San Carlos de Bariloche

Se crea el Fondo Permanente para la Conservación del Patrimonio Cultural de la ciudad de San Carlos de Bariloche.

Se considerarán afectados a la Preservación del Patrimonio Cultural los recursos económicos provenientes de lo siguiente:

- a) Una partida que le asigne el régimen presupuestario conformado por la transferencia anual correspondiente a un mínimo a 10% (diez por ciento) de los ingresos pertenecientes a la partida “Derechos de Construcción”.
 - b) Legados, donaciones y otros ingresos de carácter gratuito destinados a la preservación del Patrimonio Cultural.
 - c) Asignaciones específicas a la preservación del Patrimonio Cultural de recursos provenientes de organismos nacionales e internacionales.
 - d) Cualquier otro ingreso que disponga el Departamento Ejecutivo en orden al cumplimiento de los objetivos de esta Ordenanza.
-
- b) El Ente podrá aceptar herencias, legados y donaciones cumplimentando con las formalidades de la ley; y realizar gestiones para obtener contribuciones o donativos de parte de diversas instituciones públicas (Gobierno Nacional, Provincial o Municipal(y/o privadas, empresas y/o particulares con el consentimiento del Concejo Municipal. agregamos la observación
 - c) El ejecutivo Municipal, a través de la Subsecretaría de Cultura, proveerá el equipamiento y personal necesario para el funcionamiento operativo del Ente y correrá con los gastos de su ejercicio.
 - d) La CD del Ente, es responsable de emplear los recursos percibidos de la mejor manera, para cumplir con sus obligaciones determinadas por ordenanza y de acuerdo a sus objetivos básicos, descriptos en el presente reglamento y de acuerdo a su presupuesto de gastos.
 - e) Los fondos que no se asignen al funcionamiento específico del Ente deberán ser destinados a solventar gastos de estudios, investigaciones, relevamientos de campo, publicaciones u otro elemento que sirva de difusión o acrecentamiento del patrimonio cultural municipal.
 - f) La utilización de los recursos anuales y/o extraordinarios deberán ser propuestos por el Ente al principio del ejercicio anual y puestos a consideración de la CD, la que decidirá por mayoría especial la asignación de los recursos.
 - g) El movimiento de fondos se realizará a través de una cuenta específica manejada a través de la CD del Ente.

Artículo 9- Aprobación y reforma del presente reglamento

El presente reglamento deberá contar con la aprobación de la CD del Ente para ser refrendado.

El presente reglamento podrá ser modificado o reformulado en parte o su totalidad, siempre que no altere el espíritu de la ordenanza municipal N° 2148/2011 y demás ordenanzas que la complementan. Las modificaciones al reglamento deberán aprobarse por mayoría especial de 2/3 de las personas integrantes de la CD. Las modificaciones al reglamento no podrá repetirse más de un vez durante un mismo ejercicio y deberán ser aprobadas por la LCD del Ente.