

RESOLUCION C. S. N° **07**

JOSÉ C. PAZ, **06 ABR 2021**

VISTO,

La Constitución Nacional; la Ley de Educación Superior N° 24.521; el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015; el Expediente N° 16/2021 del Registro de esta UNIVERSIDAD; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 inciso 19 de la Constitución Nacional reconoce la autonomía y la autarquía de las Universidades Nacionales, encomendando al CONGRESO NACIONAL la sanción de leyes que garanticen dichos principios.

Que, en consonancia con ello, el artículo 59 de la Ley de Educación Superior N° 24.521 dispone que las instituciones universitarias nacionales tienen autarquía económico-financiera y que la ejercerán dentro del régimen de dicha ley. En ese marco, corresponde a dichas instituciones administrar su patrimonio y aplicar el régimen de responsabilidad patrimonial y de gestión de bienes reales, con las excepciones que establezca la reglamentación.

Que el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ, en su artículo 1°, reconoce a esta Casa de Altos Estudios como persona jurídica de

UNPAZ
M

derecho público con autonomía académica e institucional y autarquía económico-financiera.

Que, asimismo, el Título X de dicho Estatuto regula el Régimen Económico Financiero y establece, entre otras cosas, los bienes que conforman el patrimonio y los recursos de esta UNIVERSIDAD.

Que, en la actualidad, esta UNIVERSIDAD no cuenta con un marco regulatorio para su patrimonio y la administración y control de los bienes de uso, razón por la cual se ha procedido a elaborar el Reglamento de Bienes Patrimoniales y su Manual de Procedimiento.

Que Reglamento de Bienes Patrimoniales y su Manual de Procedimiento tienen por objeto regular el ingreso, la administración, gestión, control y egreso de los bienes que componen el patrimonio de esta UNIVERSIDAD.

Que, en consecuencia, resulta necesaria su aprobación a los efectos de garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y utilización de los recursos públicos, que aseguren una conducción adecuada de las actividades de esta UNIVERSIDAD.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ha tomado la intervención que le compete.

Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ha intervenido en el marco de su competencia conforme lo establecido en el artículo 101 del Decreto N° 1344/07

UNPAZ
M

reglamentario de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 98 del Estatuto de esta UNIVERSIDAD, aprobado por la Resolución ME N° 584/2015.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

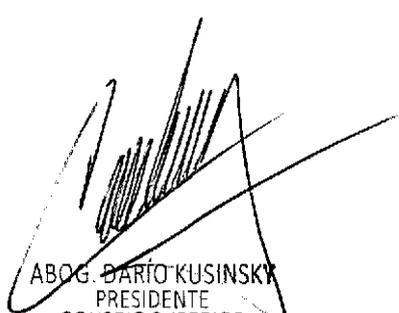
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento de Bienes Patrimoniales de esta UNIVERSIDAD que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Manual de Procedimiento del Reglamento de Bienes Patrimoniales de esta UNIVERSIDAD, junto a sus Apéndices, que, como Anexo II, forma parte integrante de la presente medida.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archivar.

UNPAZ
M


ABOG. DARIÓ KUSINSKY
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz


LIC. SANTIAGO MONACO
SECRETARIO
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 107

ANEXO I

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

ÍNDICE

<u>CAPÍTULO I - CLÁUSULAS GENERALES</u>	2
<u>CAPÍTULO II - RESPONSABLES PATRIMONIALES</u>	3
<u>CAPÍTULO III - BIENES PATRIMONIALES</u>	5
<u>CAPÍTULO IV - ALTA DE LOS BIENES</u>	6
<u>CAPÍTULO V - TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES</u>	6
<u>CAPÍTULO VI - PRÉSTAMO DE BIENES PATRIMONIALES</u>	7
<u>CAPÍTULO VII - BAJA DE BIENES PATRIMONIALES</u>	8
<u>CAPÍTULO VIII - RELEVAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES</u>	10

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 107

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

CAPÍTULO I - CLÁUSULAS GENERALES

ARTÍCULO 1° - OBJETO: El presente REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES (en adelante, "REGLAMENTO") tiene por objeto regular el ingreso, la administración, gestión, control y egreso de los bienes que componen el patrimonio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ (en adelante, "UNIVERSIDAD").

ARTÍCULO 2° - PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD: Constituye el patrimonio de la UNIVERSIDAD:

- a) Los bienes que actualmente le pertenecen.
- b) Los bienes que ingresen o se elaboren por propia cuenta en el futuro, sin distinción en cuanto a su origen, sea a título oneroso o gratuito.

ARTÍCULO 3° - UNIDAD ADMINISTRATIVA: La DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS, o la que en el futuro la reemplace (en adelante "ÁREA DE PATRIMONIO"), es el área responsable de las siguientes actividades:

- a) Registrar y actualizar el registro patrimonial.
- b) Llevar el control de las altas, transferencias y bajas de los bienes patrimoniales.
- c) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes patrimoniales.
- d) Efectuar el relevamiento físico de bienes patrimoniales.
- e) Llevar el control del ingreso y salida de bienes patrimoniales.
- f) Atender a las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes patrimoniales de las diferentes áreas.
- g) Emitir informes relacionados con el patrimonio de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 4° - ALCANCE: Todas las áreas de la UNIVERSIDAD que incorporen bienes al patrimonio por distintos procedimientos, soliciten bajas o transferencias, préstamos o cualquier otro trámite relacionado con ellos, deberán observar lo establecido en el presente REGLAMENTO.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

CAPÍTULO II - RESPONSABLES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 5° - CONSIDERACIONES GENERALES: Todos los bienes adquiridos por la UNIVERSIDAD que hayan sido imputados al inciso 4 (bienes de uso) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias de la Administración Nacional deberán, indefectiblemente, quedar bajo la custodia, supervisión y control de un Responsable Patrimonial, salvo los bienes no asignados que quedarán custodiados en el depósito del ÁREA DE PATRIMONIO. Los bienes de uso se encuentran definidos en el artículo 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6° - CONCEPTO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL: Revestirá el carácter de Responsable Patrimonial todo aquel agente que haya asumido la responsabilidad de tramitar la compra o ingreso, conservar, guardar y mantener en buen estado un determinado bien patrimonial de la UNIVERSIDAD. Podrán ser Responsables Patrimoniales el personal nodocente designado como Directores Generales, Directores y las autoridades superiores de la UNIVERSIDAD, sin perjuicio de la que le quepa a cualquier empleado por los bienes de distinta naturaleza, que use o custodie de manera directa o inmediata. El Responsable Patrimonial podrá ser o no el usuario del bien.

No podrán ser Responsables Patrimoniales las personas contratadas bajo la modalidad locación de servicios, aun cuando cumplan funciones análogas a las del personal de planta en relación de dependencia.

A los fines de realizar la registración de los bienes en el sistema de gestión, en caso de ausencia de los Responsables Patrimoniales, los Jefes de Departamento podrán realizar las firmas de las actas correspondientes, previa autorización fehaciente. Dicha autorización deberá ser informada por el Responsable Patrimonial a través de correo electrónico (patrimonio@unpaz.edu.ar) y solo podrá realizarse en casos excepcionales.

ARTÍCULO 7° - OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES PATRIMONIALES: Serán obligaciones de los Responsables Patrimoniales las siguientes:

- a) Cuidar que los bienes patrimoniales a su cargo no sufran deterioros por negligencia o uso indebido.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

- b) Controlar regularmente que todos los bienes patrimoniales que se encuentren en su sector estén registrados.
- c) Vigilar que todos los bienes patrimoniales estén correctamente identificados y rotulados con su etiqueta correspondiente.
- d) Informar la falta o deterioro de las etiquetas de los bienes patrimoniales bajo su responsabilidad.
- e) Colaborar con la realización de los relevamientos en las oportunidades y fechas que indique el **ÁREA DE PATRIMONIO**, a los efectos de la correcta identificación.
- f) Comunicar la desaparición, daño y/o robo de bienes patrimoniales al **ÁREA DE PATRIMONIO**.
- g) Presentar los informes pertinentes cuando se soliciten bajas.
- h) Hacer cumplir las normas que existen en materia de control y cuidado de los bienes que integran el patrimonio de la **UNIVERSIDAD**.

ARTÍCULO 8° - SANCIONES: Las sanciones que se apliquen ante un daño patrimonial se determinarán previo sumario administrativo y el Responsable Patrimonial deberá:

- a) Aportar las acreditaciones y probanzas idóneas a fin de procurar acreditar su falta de culpa o negligencia.
- b) Efectuar las pertinentes denuncias ante las instancias administrativas y/o judiciales/policiales.
- c) Emitir un acta detallada por la cual indique las circunstancias de tiempo, lugar, personas que sean de su conocimiento y que concurrieron al momento del evento, precisando expresamente a quién se le atribuye el hecho o estima que pudo estar involucrado en él.

ARTÍCULO 9° - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. FACULTAD DE CONTRALOR: Independientemente de las tareas que el **ÁREA DE PATRIMONIO** debe realizar, la **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** podrá efectuar controles sobre los bienes patrimoniales y cotejarlos con los registros actualizados existentes.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

ARTÍCULO 10 - NOTIFICACIÓN: Todo relevamiento que promueva la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA podrá ser ejecutado sin previa notificación a la o las áreas que serán auditadas.

CAPÍTULO III - BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 11 - BIENES PATRIMONIALES: Se consideran bienes patrimoniales a aquellos bienes físicos o activos intangibles, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, adquiridos, contruidos por la UNIVERSIDAD o recibidos en donación, que cumplan todas y cada una de las siguientes cualidades: no estar destinados a la venta, tener una vida útil superior a UN (1) año, no agotarse con el primer uso que se hace de ellos y que su valuación supere los SEIS MÓDULOS PATRIMONIALES (6 MP). Los libros de colección serán considerados bienes de uso, sin importar su valor.

ARTÍCULO 12 - VALOR DEL MÓDULO. A los efectos de lo dispuesto en el presente REGLAMENTO, el valor del MÓDULO PATRIMONIAL (MP) será de PESOS QUINIENTOS (\$ 500). La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN tendrá la facultad de actualizar el valor, conforme lo considere pertinente.

ARTÍCULO 13 - VALUACIÓN DE BIENES: La registración de los bienes se deberá realizar por su costo de adquisición o de construcción.

El costo de adquisición incluye el precio final pagado por los bienes, representado por el monto de dinero efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y en condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos, gastos de importación y de instalación, hasta su puesta en marcha.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra y otros, incurridos o que se devenguen durante el periodo efectivo de la construcción. El período de elaboración finaliza en el momento en el que el bien se encuentra en condiciones de uso.

Los bienes pagados en moneda extranjera se registrarán al Tipo de Cambio Comprador oficial vigente del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la fecha de adquisición.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07 --=

Las mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o por separado, cuando sea aconsejable, atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

ARTÍCULO 14 - VALUACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN: Estos bienes deben ser contabilizados a su valor de mercado.

Cuando no existan pautas objetivas para determinar el valor de mercado de un bien recibido en donación, se le asignará un valor simbólico de PESOS UNO (\$1,00).

CAPÍTULO IV - ALTA DE LOS BIENES

ARTÍCULO 15 - MOTIVOS DE ALTA: las altas de bienes patrimoniales se darán en los siguientes casos:

- a) Alta de bienes por procedimientos tramitados mediante el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
- b) Alta de bienes por otros circuitos de compras tales como Fondo Rotatorio, Caja Chica, Convenios o circuito de compras especiales.
- c) Alta de bienes por proyectos de investigación, vinculación tecnológica o extensión con financiamiento interno/externo y cuyo reglamento solicite rendiciones parciales de los gastos. La Unidades Ejecutoras de cada proyecto serán los Responsables Patrimoniales de los bienes mientras dure el proyecto para el cual fueron adquiridos. Una vez finalizado, dispondrá del destino final.
- a) Alta de bienes recibidos en donación por parte de una tercera persona humana o jurídica.

CAPÍTULO V - TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 16 - TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES: Implica movimientos de bienes patrimoniales dentro de la UNIVERSIDAD. Las transferencias podrán deberse a cambios de área o de ubicaciones físicas del bien o a cambios de Responsables Patrimoniales.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

CAPÍTULO VI - PRÉSTAMO DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 17 - PRÉSTAMOS: Habrá préstamos cuando la UNIVERSIDAD entregue o reciba un bien gratuitamente para usarse o servirse de él, con la sola obligación de devolverlo. Los préstamos podrán realizarse a miembros de la Comunidad Universitaria o terceras personas humanas o jurídicas. Los préstamos podrán ser destinados a actividades académicas, de investigación, de extensión o eventos institucionales dentro de la UNIVERSIDAD o fuera de ella.

ARTÍCULO 18 - OBLIGACIONES DE LOS RECEPTORES DE BIENES: Los miembros de la Comunidad Universitaria o terceras personas humanas o jurídicas que reciban bienes prestados de la UNIVERSIDAD tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Verificar el estado de los bienes al momento del préstamo.
- b) Cuidar que los bienes dados en préstamo no sufran deterioros por negligencia o uso indebido.
- c) No destinar los bienes dados en préstamo a otro uso del estipulado.
- d) Informar el deterioro total o parcial del bien y de sus componentes, salvo que sean efecto solo de su uso.
- e) No introducir modificaciones de cualquier naturaleza sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- f) En caso de robo, realizar la denuncia policial el mismo día de haber tomado conocimiento del hecho. La denuncia podrá radicarse en la comisaria correspondiente al lugar del hecho o en la fiscalía de turno.
- g) Acreditar la denuncia policial en caso de robo.

ARTÍCULO 19 - DURACIÓN: Los préstamos de bienes que realicen las diferentes áreas de la UNIVERSIDAD podrán ser:

- a) Préstamos de corto plazo: aquellos cuyo período no supere los TRES (3) meses.
- b) Préstamos de largo plazo: aquellos cuyo período supere los TRES (3) meses. Estos préstamos tendrán la intervención del ÁREA DE PATRIMONIO y serán aprobados por el RECTOR. La UNIVERSIDAD podrá requerir a los destinatarios

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

de los préstamos los seguros que considere necesarios a los fines de resguardar su posible pérdida, robo, hurto o rotura.

ARTÍCULO 20 - BIENES PATRIMONIALES DE TERCEROS RECIBIDOS EN PRÉSTAMO: Los préstamos de bienes que reciba la UNIVERSIDAD deberán perfeccionarse a través de un convenio. Estos bienes no se amortizarán. La aceptación de este tipo de préstamos será aprobada por el RECTOR.

CAPITULO VII - BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 21- MOTIVOS DE BAJAS: Se procederá a solicitar la baja de un bien patrimonial cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) Baja de bienes en condición de rezago
- b) Baja de bienes por destrucción total.
- c) Baja de bienes por robo o hurto.
- d) Baja de bienes por donación.
- e) Baja de bienes por subasta.

ARTÍCULO 22 - BAJA DE BIENES EN CONDICIÓN DE REZAGO: los bienes que, previo informe técnico, sean declarados en buen estado de conservación, pero no utilizados por obsolescencia o por haber dejado de cumplir la función por las que fueron adquiridos o bienes deteriorados por el uso cuya reparación no resulta económicamente conveniente, podrán ser solicitados por otras áreas de la UNIVERSIDAD durante el período que disponga el ÁREA DE PATRIMONIO.

Los bienes que no fueron solicitados serán considerados en condición de rezago, que tendrán las siguientes categorías:

- a) Categoría R1: Bienes de rezago para destruir: podría poner en peligro la integridad de las personas por contener elementos contaminantes o similares, o bien porque se verificarán elevados costos de almacenamientos o depósito. Estos bienes estarán disponibles para la baja.
- b) Categoría R2: Bienes de rezago para utilizar como repuestos de otros análogos existentes. Estos bienes estarán disponibles para la baja.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

c) Categoría R3: Bienes de rezago para almacenar: no representan peligro alguno y pueden ser reasignados. Estos bienes permanecerán en el patrimonio de la UNIVERSIDAD hasta ser transferidos al área destinataria final.

La baja de bienes en condición de rezago será aprobada por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 23 - BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN TOTAL: bienes en estado de destrucción o inutilización total por hechos que puedan ser calificados como culposos o dolosos. Los agentes que perciban estos estados deberá informar de la situación al ÁREA DE PATRIMONIO y a su inmediato superior en un plazo no mayor a las CUARENTA Y OCHO (48) horas de detectado el hecho. En esa oportunidad, deberán dar a conocer las circunstancias a través de las cuales tomó conocimiento, como así también aportar los datos para identificar el bien roto, inutilizado o desaparecido.

La baja de bienes por destrucción será aprobada por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 24 - BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO: bienes que han sido sustraídos de la custodia de los Responsables Patrimoniales por medios violentos directos o sustracciones desapercibidas. La baja de bienes por robo o hurto será aprobada por el RECTOR.

ARTÍCULO 25 - BAJA PATRIMONIAL POR DONACIÓN: bienes que, por motivos debidamente justificados, la UNIVERSIDAD decida donar a terceras personas humanas o jurídicas a través de un convenio. La baja de bienes por donación será aprobada por el RECTOR.

ARTÍCULO 26 - BAJA PATRIMONIAL POR SUBASTA: Bienes que egresan del patrimonio de la UNIVERSIDAD por medio del procedimiento de subasta establecido en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° **07**

ARTÍCULO 27 - RESPONSABILIDADES: Cuando la baja no obedezca a razones normales de uso del bien, se deberá suministrar un informe en el que consten las razones que motivan la solicitud de baja.

De considerarlo necesario, se podrá disponer el inicio de las actuaciones sumariales pertinentes, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Investigaciones Administrativas aplicable en la Universidad en virtud de la Resolución RO N° 128/2015, y aprobado por el Decreto N° 467/1999, su modificatorio y normas complementarias, o la norma que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 28 - DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA: el ÁREA DE PATRIMONIO será la responsable de elaborar programas y proyectos conjuntamente con las áreas pertinentes de la UNIVERSIDAD a los fines de disponer el destino final de los bienes dados de baja en los términos de las regulaciones ambientales, sanitarias y de seguridad en general que correspondan para cada caso.

CAPÍTULO VIII - RELEVAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 29 - RELEVAMIENTO DEL INVENTARIO: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con los que cuenta cada dependencia a la fecha de su ejecución, atendiendo a su ubicación, cantidad, condición de utilización o estado de conservación y responsable asignado, y contrastar sus resultados con los registros patrimoniales, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes y regularizaciones pertinentes

El ÁREA DE PATRIMONIO tiene a su cargo el control de todos los bienes patrimoniales de la UNIVERSIDAD. Podrá realizar verificaciones físicas parciales o totales cuando lo estime necesario, requiriendo, a esos efectos, la colaboración de las autoridades superiores y de los responsables directos en cada área.

Los Responsables Patrimoniales quedan obligados a la máxima colaboración con el ÁREA DE PATRIMONIO y deberán suscribir las actas que se emitan como consecuencia del relevamiento.

ARTÍCULO 30 - OBJETIVOS: El relevamiento de inventario tendrá como objetivos:

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

- a) Comprobar la existencia física de los bienes patrimoniales.
- b) Constatar el estado de conservación, ubicación y cantidad.
- c) Comparar los saldos obtenidos del inventario con la información registrada en el sistema de gestión patrimonial, a fin de efectuar los ajustes que correspondieren.
- d) Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- e) Regularizar la situación de los bienes sobrantes y faltantes de la cada área.

ARTÍCULO 31 - PERIODICIDAD: Los relevamientos de inventarios se llevarán a cabo en todas las áreas de la UNIVERSIDAD una vez cada DOS (2) años.

El ÁREA DE PATRIMONIO determinará el Plan de Relevamiento en donde se informarán las áreas que serán objeto de control y el momento en que se realizará. El Plan de Relevamiento deberá ser notificado a todas las áreas involucradas.

ARTÍCULO 32 - INFORMES: El ÁREA DE PATRIMONIO queda facultada a realizar los informes que considere necesarios ante la existencia de bienes faltantes y a poner en funcionamiento los procedimientos administrativos que correspondan a los efectos de determinar responsabilidades y aplicar sanciones establecidas en la normativa vigente con el propósito de reparar el perjuicio patrimonial ocasionado a la UNIVERSIDAD.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

ANEXO II

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL
REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

ÍNDICE

<u>CAPITULO I - ALTA DE BIENES</u>	2
<u>CAPITULO II - TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES</u>	4
<u>CAPITULO III - PRÉSTAMO DE BIENES PATRIMONIALES</u>	5
<u>CAPITULO IV - BAJA DE BIENES PATRIMONIALES</u>	7
<u>CAPITULO V - RELEVAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES</u>	13
<u>APÉNDICE I – MODELOS DE FORMULARIOS</u>	17
<u>APÉNDICE II – MODELO DE ACTAS Y ETIQUETA</u>	19

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

CAPITULO I - ALTA DE BIENES

ARTÍCULO 1° - INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- a. BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL:
 1. Luego de realizada la recepción definitiva y el pago correspondiente al proveedor, se remitirá el expediente por el que tramitó el procedimiento licitatorio al ÁREA DE PATRIMONIO.
 2. Continúa en el PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN DEL ALTA.

- b. BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE OTROS CIRCUITOS DE COMPRAS TALES COMO FONDO ROTATORIO, CAJA CHICA, CONVENIOS O CIRCUITO DE COMPRAS ESPECIALES:
 1. Una vez finalizado el proceso de rendición y pago, el expediente o TRI por el que tramitó el procedimiento deberá remitirse al ÁREA DE PATRIMONIO.
 2. Continúa en el PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN DEL ALTA.

- c. BIENES ADQUIRIDOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA O EXTENSIÓN CON FINANCIAMIENTO INTERNO/EXTERNO Y CUYO REGLAMENTO SOLICITE RENDICIONES PARCIALES DE LOS GASTOS:
 1. Una vez realizada la compra, la Unidad Ejecutora del Proyecto deberá remitir el Expediente por el cual tramitó la adquisición del bien al ÁREA DE PATRIMONIO con la documentación respaldatoria debidamente suscripta.
 2. Continúa en el PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN DEL ALTA.
 3. Al finalizar el proyecto, la Unidad Ejecutora deberá informar sobre la disposición final de los bienes adquiridos:

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 017

- I. Si los bienes quedaran en su poder: El ÁREA DE PATRIMONIO modificará el usuario/a del bien.
 - II. Si los bienes fueran transferidos a otra área de la UNIVERSIDAD: El ÁREA DE PATRIMONIO realizará la transferencia correspondiente.
 - III. Si los bienes fueran donados: la Unidad Ejecutora iniciará el trámite correspondiente.
- d. BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN:
1. El área que reciba los bienes en donación solicitará la apertura de un expediente por el cual se realizará el trámite.
 2. Incorporará la siguiente documentación:
 - I. Formulario de donación (Apéndice I) o convenio, en caso de corresponder.
 - II. Descripción de los bienes.
 - III. Valor estimado de los bienes, en caso de corresponder.
 - IV. Área responsable de los bienes.
 - V. Ubicación física a la que se destinarán de los bienes.
 3. Remitirá el expediente a la SECRETARÍA GENERAL para la intervención del CONSEJO SUPERIOR.
 4. Una vez finalizado el proceso de aceptación de donación, el expediente por el que tramitó el procedimiento deberá remitirse al ÁREA DE PATRIMONIO.
 5. Continúa en el PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN DEL ALTA.

ARTÍCULO 2° - PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN DEL ALTA.

1. El ÁREA DE PATRIMONIO realizará copias de la documentación respaldatoria.
2. En caso de no figurar en el expediente o TRI la información necesaria para dar de alta el bien, solicitará por medio de correo electrónico los siguientes datos al área requirente que inició el procedimiento:
 - a. Área responsable.
 - b. Ubicación física a la que se destinará el bien.
 - c. Número de serie, en caso de corresponder.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 101

- d. Nombre y apellido del usuario/a del bien, en caso de corresponder.
3. Realizará el alta patrimonial de los bienes y emitirá el Acta de Alta de Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguita.
4. Asistirá a la ubicación física indicada y procederá a etiquetar los bienes en presencia y colaboración del personal asignado a tal efecto por el Responsable Patrimonial.
5. El Responsable Patrimonial y el responsable del ÁREA DE PATRIMONIO firmarán el Acta de Alta de Bienes Patrimoniales por triplicado.
6. Archivará el original junto con la copia de la documentación respaldatoria, entregará el duplicado del Acta de Alta de Bienes Patrimoniales al Responsable Patrimonial e incorporará el triplicado al expediente o TRI.
7. Una vez finalizado el trámite, el ÁREA DE PATRIMONIO remitirá el expediente o TRI a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD para la prosecución del trámite.

CAPITULO II - TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 3° – PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES:

1. Al comienzo de cada año, el ÁREA DE PATRIMONIO solicitará la apertura de un expediente en el cual se dejarán asentadas las transferencias solicitadas y perfeccionadas.
2. Para el trámite de las transferencias, el Responsable Patrimonial del bien a ser transferido informará por correo electrónico al ÁREA DE PATRIMONIO (patrimonio@unpaz.edu.ar), con copia al responsable destinatario, la intención de transferir los bienes que está bajo su custodia.
3. El correo electrónico deberá contener la siguiente información:
 - a. Descripción de los bienes.
 - b. Área responsable de los bienes de destino.
 - c. Ubicación física destino de los bienes.
 - d. Motivo de la transferencia.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

4. El ÁREA DE PATRIMONIO realizará la transferencia de bienes patrimoniales de los bienes y emitirá la Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales, a través del sistema SIU Diaguita.
5. Asistirá a la ubicación física indicada y procederá a reemplazar la etiqueta los bienes en presencia y colaboración del personal asignado a tal efecto por ambos Responsables Patrimoniales interesados.
6. El Responsable Patrimonial que transfiere y el nuevo Responsable Patrimonial firmarán la Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales por cuadruplicado.
7. Archivará la original junto con la constancia de solicitud por correo electrónico, entregará el duplicado y triplicado de la Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales a cada Responsable Patrimonial e incorporará el cuadruplicado al expediente de transferencias.
8. Al finalizar el año, el ÁREA DE PATRIMONIO archivará el expediente.

CAPITULO III - PRÉSTAMO DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 4° - REQUISITOS PARA LOS PRÉSTAMOS DE BIENES A CORTO PLAZO: Los préstamos a corto plazo deberán ser tramitados a través del Formulario de Préstamo de Bienes (Apéndice II), que se emitirá de manera duplicada. El formulario original quedará en poder del área que realiza el préstamo y el duplicado en manos de quien recibe el préstamo.

Cada área podrá elaborar requisitos y procedimientos complementarios, de acuerdo a las características y funcionalidades de los bienes.

ARTÍCULO 5° - PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE BIENES A LARGO PLAZO:

1. El Responsable Patrimonial solicitará la apertura de un expediente y emitirá un informe en el que manifieste su intención de realizar el préstamo. Dicho informe deberá contar con los datos necesarios para continuar el trámite:
 - a. Razón social y del destinatario del préstamo.
 - b. CUIT o CUIL del destinatario del préstamo

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 107

- c. Descripción del bien.
 - d. Características técnicas del bien.
 - e. Estado de conservación del bien.
 - f. Motivos que justifiquen la decisión de prestar bienes.
 - g. Ubicación física de destino del bien.
 - h. Valor estimado.
 - i. Tipo de seguros y/o garantías que deberá contratar el destinatario del bien para otorgar cobertura sobre los bienes recibidos en préstamo.
 - j. Convenio que regule el préstamo, en caso de corresponder.
2. Remitirá el expediente a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN para la tramitación de la aprobación.
 3. Una vez finalizado el proceso de otorgamiento de préstamo, el expediente por el que tramitó el procedimiento deberá remitirse al ÁREA DE PATRIMONIO.
 4. El AREA DE PATRIMONIO registrará el movimiento y archivará la copia de los documentos que aprobaron el préstamo.
 5. Una vez finalizado el préstamo, el Área Patrimonial Responsable deberá informar al ÁREA DE PATRIMONIO (patrimonio@unpaz.edu.ar) para registrar la reincorporación del bien.

ARTÍCULO 6° - PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES DE TERCEROS RECIBIDOS EN PRÉSTAMO:

1. El Área Patrimonial Responsable que recibirá el préstamo solicitará la apertura de un expediente y emitirá un informe en el que manifestará su intención de recibir un bien en préstamo. Dicho informe deberá contar con los siguientes datos para continuar el trámite:
 - a. Razón social y del prestante.
 - b. CUIT o CUIL del prestante.
 - c. Descripción del bien.
 - d. Características técnicas del bien.
 - e. Estado de conservación del bien.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 01

- f. Motivos que justifiquen la decisión de tomar bienes bajo la figura de préstamo.
 - g. Ubicación física de destino del bien.
 - h. Valor estimado.
 - i. Tipo de seguros y/o garantías que deberá considerar la UNIVERSIDAD como cobertura sobre los bienes recibidos en préstamo.
2. Incorporará al expediente la siguiente documentación:
 - a. Informe.
 - b. Proyecto de Convenio de Préstamo de Bienes.
 3. Remitirá el expediente a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN para la tramitación de la aprobación.
 4. Una vez aprobada, la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA gestionará la contratación de los seguros correspondientes.
 5. El expediente se remitirá al ÁREA DE PATRIMONIO y realizará el alta patrimonial de los bienes y emitirá el Acta de Alta de Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguita.
 6. Asistirá a la ubicación física indicada y procederá a etiquetar los bienes en presencia y colaboración del personal asignado a tal efecto por el Responsable Patrimonial.
 7. El Responsable Patrimonial y el responsable del ÁREA DE PATRIMONIO firmarán el Acta de Alta de Bienes Patrimoniales por triplicado.
 8. Archivará el original junto con la copia de la factura, entregará el duplicado del Acta de Alta de Bienes Patrimoniales al Responsable Patrimonial e incorporará el triplicado en el expediente.
 9. Una vez finalizado el préstamo, el Área Patrimonial Responsable deberá informar al ÁREA DE PATRIMONIO (patrimonio@unpaz.edu.ar) para registrar la baja.

CAPITULO IV - BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 7° – PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES EN CONDICIÓN DE REZAGO:

ANEXO
RESOLUCION C. S. N° 07

1. El Área Patrimonial Responsable solicitará la apertura de un expediente por el cual se realizará el trámite.
2. Emitirá un informe en el que se dejará constancia de la inoperatividad del bien patrimonial y, en caso de ser pertinente, aportará constancias fehacientes de entidades comerciales o industriales que certifiquen la imposibilidad de obtener los repuestos necesarios.
3. Remitirá el expediente al ÁREA DE PATRIMONIO.
4. El ÁREA DE PATRIMONIO solicitará la intervención al área de la UNIVERSIDAD que entienda en el tipo de bienes patrimoniales tramitados para la baja.
5. El área técnica emitirá un informe técnico que indique si el bien reviste cualquiera de los siguientes estados:
 - a. Bien en buen estado de conservación, pero no utilizado por obsolescencia.
 - b. Bien que ha dejado de cumplir la función por la que fue adquirido.
 - c. Bien deteriorado por el uso, cuya reparación no resulta económicamente conveniente.
6. El bien patrimonial pasará al depósito del ÁREA DE PATRIMONIO hasta tanto se determine su destino final. Se registrará la transferencia.
7. El ÁREA DE PATRIMONIO consolidará la información y confeccionará un listado de todos los bienes cuya baja fue solicitada y que tengan alguno de los estados mencionados en el apartado anterior. Comunicará, a través de correo electrónico, el listado de bienes para que las áreas de la UNIVERSIDAD puedan requerirlos en caso de que sean de utilidad.
8. Las áreas interesadas en estos bienes deberán solicitarlos en un plazo no mayor a los TREINTA (30) días corridos a contar desde la respectiva publicación, al correo electrónico patrimonio@unpaz.edu.ar.
9. Vencido el plazo previsto en el punto anterior, el ÁREA DE PATRIMONIO reasignará los bienes al área que primero haya ingresado el pedido formal.
10. Los bienes que no fueron solicitados, serán considerados por el ÁREA DE PATRIMONIO como bienes en rezago con categoría R1, R2 o R3.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 1007

11. Para el caso de bienes con categoría R1 y R2, el ÁREA DE PATRIMONIO elaborará un proyecto de acto administrativo de aprobación de baja de bienes patrimoniales. Para el caso de bienes con categoría R3, se conservarán en el depósito hasta su nueva publicación.
12. La autoridad competente aprobará la baja de bienes patrimoniales.
13. El ÁREA DE PATRIMONIO obtendrá una copia del acto administrativo que aprueba la baja.
14. Realizará la baja patrimonial de los bienes y emitirá la Solicitud de Baja Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguita.
15. Procederá a eliminar la etiqueta los bienes en presencia.
16. El responsable del ÁREA DE PATRIMONIO firmará la Solicitud de Baja Bienes Patrimoniales por duplicado.
17. Archivará el original junto con la copia del acto administrativo que aprueba la baja e incorporará el duplicado en el expediente.
18. Una vez finalizado el trámite, el ÁREA DE PATRIMONIO remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD a los efectos de actualizar la cuenta patrimonial correspondiente.
19. Los bienes dados de baja serán tratados conforme lo establezca el ÁREA DE PATRIMONIO.

ARTÍCULO 8° - PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESTRUCCIÓN TOTAL:

1. El Área Patrimonial Responsable solicitará la apertura de un expediente por el cual se realizará el trámite.
2. Incorporará al expediente los antecedentes correspondientes para la tramitación de la baja con la siguiente información:
 - a. Descripción del bien.
 - b. Número de serie, en caso de corresponder.
 - c. Área patrimonial responsable.
 - d. Ubicación física.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07 

3. El bien patrimonial pasará al depósito del ÁREA DE PATRIMONIO hasta tanto se determine su destino final. Se registrará la transferencia.
4. El ÁREA DE PATRIMONIO verificará la información suministrada, elaborará el proyecto de acto administrativo de baja de bienes y remitirá el expediente a la autoridad competente.
5. La autoridad competente emitirá el acto administrativo de aprobación de la baja y establecerá si corresponde iniciar un procedimiento de investigación para determinar las responsabilidades y posibles sanciones.
6. El ÁREA DE PATRIMONIO obtendrá una copia del acto administrativo que aprueba la baja.
7. Realizará la baja patrimonial de los bienes y emitirá la Solicitud de Baja Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguita.
8. Procederá a eliminar la etiqueta los bienes.
9. El responsable del ÁREA DE PATRIMONIO firmará la Solicitud de Baja Bienes Patrimoniales por duplicado.
10. Archivará el original junto con la copia del acto administrativo que aprueba la baja e incorporará el duplicado en el expediente.
11. Una vez finalizado el trámite, el ÁREA DE PATRIMONIO remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD a los efectos de actualizar la cuenta patrimonial correspondiente.
12. Los bienes dados de baja serán tratados conforme lo establezca el ÁREA DE PATRIMONIO.

ARTÍCULO 9° - PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO:

1. El Área Patrimonial Responsable solicitará la apertura de un expediente por el cual se realizará el trámite.
2. En caso de robo, el Responsable Patrimonial, la máxima autoridad del área o quien estos designen deberá acudir a la comisaría correspondiente para radicar la respectiva denuncia, la que será obligatoria para la prosecución del trámite.
3. Incorporará al expediente la siguiente documentación:

- a. Descripción del bien.
 - b. Número de serie, en caso de corresponder.
 - c. Área patrimonial responsable.
 - d. Ubicación física.
4. Remitirá el expediente a la DIRECCION DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA para iniciar el trámite relacionado a los seguros asociados al bien en los casos de robo. Luego remitirá el expediente al ÁREA DE PATRIMONIO.
 5. El ÁREA DE PATRIMONIO verificará la información suministrada, elaborará el proyecto de acto administrativo de baja de bienes y remitirá el expediente a la autoridad competente.
 6. La autoridad competente emitirá el acto administrativo de aprobación de la baja y establecerá si corresponde iniciar un procedimiento de investigación para determinar las responsabilidades y posibles sanciones.
 7. El ÁREA DE PATRIMONIO obtendrá una copia del acto administrativo que aprueba la baja.
 8. Realizará la baja patrimonial de los bienes y emitirá la Solicitud de Baja Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguita.
 9. El Responsable Patrimonial y el responsable del ÁREA DE PATRIMONIO firmarán la Solicitud de Baja Bienes Patrimoniales por triplicado.
 10. Archivará el original junto con la copia del acto administrativo que aprueba la baja, entregará el duplicado de la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales al Responsable Patrimonial e incorporará el triplicado al expediente.
 11. Una vez finalizado el trámite, el ÁREA DE PATRIMONIO remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD a los efectos de actualizar la cuenta patrimonial correspondiente.

ARTÍCULO 10 - PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA PATRIMONIAL DE BIENES POR DONACIÓN:

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 017

1. El Área Patrimonial Responsable solicitará la apertura de un expediente por el cual se realizará el trámite.
2. Incorporará al expediente la siguiente documentación:
 - a. Descripción del bien.
 - b. Número de serie, en caso de corresponder.
 - c. Área patrimonial responsable.
 - d. Destinatario de la donación.
 - e. Justificación de la donación.
 - f. Constancia de aceptación del destinatario de la donación.
3. Remitirá el expediente a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN para la tramitación de la aprobación.
4. Una vez finalizado el proceso de otorgamiento de donación, el expediente por el que tramitó el procedimiento deberá remitirse al ÁREA DE PATRIMONIO.
5. El ÁREA DE PATRIMONIO obtendrá una copia del acto administrativo de otorgamiento de donación.
6. Realizará la baja patrimonial de los bienes y emitirá la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguíta.
7. Procederá a eliminar la etiqueta los bienes en presencia y colaboración del personal asignado a tal efecto por el Responsable Patrimonial que originó el trámite.
8. El Responsable Patrimonial y el responsable del ÁREA DE PATRIMONIO firmarán la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales por triplicado.
9. Archivará la original junto con la copia del acto administrativo que aprueba la baja, entregará el duplicado de la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales al Responsable Patrimonial e incorporará el triplicado al expediente.
10. El área que impulsó el trámite realiza la entregará del bien al destinatario.
11. Una vez finalizado el trámite, el ÁREA DE PATRIMONIO remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD a los efectos de actualizar la cuenta patrimonial correspondiente.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

ARTÍCULO 11 - PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA PATRIMONIAL DE BIENES POR SUBASTA:

1. Una vez finalizado el proceso de subasta establecido en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, el expediente por el que tramitó el procedimiento deberá remitirse al **ÁREA DE PATRIMONIO**.
2. El **ÁREA DE PATRIMONIO** obtendrá una copia del acto administrativo de adjudicación de la subasta y de aprobación de la baja.
3. Realizará la baja patrimonial de los bienes y emitirá la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales a través del sistema SIU Diaguita.
4. Procederá a eliminar la etiqueta los bienes en presencia y colaboración del personal asignado a tal efecto por el Responsable Patrimonial que originó el trámite.
5. El Responsable Patrimonial y el responsable del **ÁREA DE PATRIMONIO** firman la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales por triplicado.
6. Archivará la original junto con la copia del acto administrativo que aprueba la baja, entregará el duplicado de la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales al Responsable Patrimonial e incorporará el triplicado al expediente.
7. El área Responsable del bien subastado realizará la entrega correspondiente.
8. Una vez finalizado el trámite, el **ÁREA DE PATRIMONIO** remitirá el expediente al área que inició el trámite a los efectos de la entrega del bien.

CAPITULO V - RELEVAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 12 – PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RELEVAMIENTO:

1. El **ÁREA DE PATRIMONIO** solicitará la apertura de un expediente.
2. Solicitará por correo electrónico los datos de las personas designadas por cada Área Patrimonial Responsable para colaborar con el relevamiento.
3. Solicitará por correo electrónico el informe de bienes que no son propiedad de la **UNIVERSIDAD** y que se encuentran en el área.
4. Acudirá al lugar físico del área y emitirá una Acta de Inicio de Relevamiento en donde se dejará constancia el día y hora el inicio del control.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

5. Realizará el relevamiento sobre todos los bienes que se encuentran en el área:
 - a. Los bienes que contengan la etiqueta patrimonial se relevarán con la aplicación SIU Diaguita Colector de Datos
 - b. Los bienes que no estén identificados se detallarán en una planilla.
6. Reimprimirá y colocará las etiquetas que se encontraran en mal estado o resultaran ilegibles.
7. Realizará la constatación de los bienes existentes con los bienes registrados en el sistema SIU Diaguita.
8. Emitirá los reportes correspondientes.
9. Emitirá un Acta de Fin de Relevamiento que será firmada por el Responsable Patrimonial del área relevada. Los reportes serán anexos del Acta. Firmará los reportes junto con el Responsable Patrimonial.
10. El día hábil posterior a la emisión del Acta de Fin de Relevamiento, notificará por correo electrónico el comienzo del plazo de descargo, en caso de ser necesario.
11. El ÁREA PATRIMONIAL verificará las diferencias encontradas en el relevamiento, en caso de corresponder.
12. Completará la planilla de bienes sin registrar, en caso de corresponder.
13. El ÁREA DE PATRIMONIO emitirá las Altas o Transferencias en el registro del sistema SIU Diaguita en base al relevamiento realizado y al descargo del área relevada.
14. Convocará al Responsable Patrimonial del área para la firma del Alta de Bienes Patrimoniales o Transferencias.
15. En caso de haber faltantes, elaborará un informe en donde se deje constancia del estado de situación a los fines de ser elevados a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN para evaluar los cursos de acción en función de un posible perjuicio fiscal a la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 13 - BIENES DE TERCEROS: De forma previa a la realización del relevamiento, las áreas deberán informar si poseen bienes de terceros, es decir, aquellos bienes que no pertenecen al patrimonio de la UNIVERSIDAD.

Cuando en la verificación fueran identificados bienes que no son propiedad de la UNIVERSIDAD, se labrará un acta correspondiente.

ARTÍCULO 14 - AGENTE REPRESENTANTE DEL ÁREA RELEVADA: El Responsable Patrimonial del área relevada designará a, como mínimo, un/a agente de su área que oficiará de representante en el control. Su tarea será mostrar a los verificadores todos y cada uno de los bienes que les han sido asignado en el área, inclusive aquellos que, por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.

ARTÍCULO 15 - ETAPAS: El relevamiento del inventario se llevará a cabo en tres etapas cuyo plazo de ejecución dependerá de la magnitud de los bienes a verificar.

- a) La primera etapa consistirá en el recuento físico de los bienes en el lugar asignado, para lo cual se requiere que, durante su ejecución, no se efectúen movimientos de bienes.
- b) La segunda etapa consistirá en el cotejo de los bienes del lugar asignado con los bienes registrados en el sistema SIU Diaguita.
- c) La tercera etapa consistirá en la elaboración de reportes.

ARTÍCULO 16 - REPORTE: En la tercera etapa del relevamiento, se elaborarán los siguientes reportes:

- a) Reporte de inventario: corresponde a aquellos bienes bajo responsabilidad del área que se encuentran en el sistema SIU Diaguita.
- b) Reporte de diferencias de inventario: corresponde a dos tipos de bienes:
 - I. Bienes relevados pertenecientes a otra área: los bienes relevados en el sector pero que, según los registros en el sistema SIU Diaguita, pertenecen a otras áreas.
 - II. Bienes pertenecientes al área que fueron relevados: bienes pertenecientes al sector según los registros del sistema SIU Diaguita que no fueron relevados en el proceso de control.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 017

- c) Reporte de bienes que no se encuentran registrados en el sistema SIU Diaguita: corresponde a aquellos bienes que fueron identificados en el área pero que no se encuentran registrados en el sistema.

Los reportes se emitirán en duplicado y serán firmados por el Responsable Patrimonial y por el responsable del ÁREA DE PATRIMONIO. Uno se dejará en el área de relevamiento y el otro quedará en custodia del ÁREA DE PATRIMONIO.

ARTÍCULO 17 - DESCARGO DEL ÁREA PATRIMONIAL RESPONSABLE: Se otorgará un plazo de DIEZ (10) días hábiles en los que el área responsable controlará los reportes y procederá a:

- a) Rastrear los bienes faltantes en su área o la documentación que fundamente su ausencia;
- b) Identificar los bienes sobrantes e informar se serán devueltos al área correspondiente o si quedará bajo su responsabilidad;
- c) Detallar los bienes que se encuentran en su área pero que no se encuentran registrados en el sistema a los efectos de su incorporación.

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

FORMULARIO DE DONACIÓN

FECHA:

DATOS DEL DONANTE

Apellido y nombre/Razón social:

DNI/CUIT:

Teléfono:

E-mail:

Cargo/condición/institución:

MOTIVO DE LA DONACIÓN

DATOS DE LOS BIENES

Descripción (Marca, n° de serie, modelo, accesorios, etc.)	Cantidad	Área de destino

Observaciones:

En caso de donaciones de bienes adquiridos en el marco de proyectos seleccionados en convocatorias de la UNIVERSIDAD con financiamiento interno o externo, se deberán adjuntar al presente formulario las facturas correspondientes.

Firma y aclaración

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE BIENES

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 07

ÁREA PATRIMONIAL RESPONSABLE N° formulario interno _____ Fecha _____

DATOS DEL RECEPTOR

Apellido y nombre: _____

DNI: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Cargo/condición/institución: _____

MOTIVO DEL PRÉSTAMO

DATOS DE LOS BIENES

N° Patrimonial	Descripción (Marca, n° de serie, modelo, accesorios, etc.)	Ubicación física de destino

Observaciones: _____

Se deja constancia de que a partir de la fecha todos los bienes detallados han sido cedidos temporalmente al nuevo usuario y este debe retornarlo a la fecha pactada, en las mismas condiciones en las que le fue entregado salvo el desgaste por el uso y el paso del tiempo.

Conforme el artículo 18 del Reglamento de Bienes Patrimoniales de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, queda bajo su responsabilidad el cuidado los bienes detallados en el presente formulario.

Se expiden DOS (2) copias a un solo efecto.

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

Firma y aclaración
Área Patrimonial Responsable

Firma y aclaración
del receptor

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

Observaciones: _____

Firma y aclaración
Área Patrimonial Responsable

Firma y aclaración
del receptor

ANEXO
RESOLUCION C. S. N° 07

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS GENERALES

Nro. Alta: XX/20XX
 Fecha emisión: DD/MM/AAAA
 Motivo alta: _____
 Estado: Autorizado
 Expediente: XXXX/20XX
 Observaciones: _____
 Nro. Orden compra: _____
 Tipo documentación: _____
 Nro. de Documento: _____
 Ejercicio: _____

DATOS DE LOS BIENES

Fecha de incorporación	Nro. patrimonial	Descripción	Ubic. Física	Area Resp.	Valor Unitario	Proveedor	Nro. Factura
DD/MM/AAAA	XXXXXXXX	Descripción del bien			\$		

Cantidad total de bienes: _____

Precio total de bienes: _____

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
PATRIMONIO

ANEXO
RESOLUCIÓN C. S. N° 107

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS GENERALES

Nro. Solicitud: XX/20XX
Fecha emisión: DD/MM/AAAA
Motivo baja: _____
Área solicitante: _____
Área responsable: _____
Estado: Autorizado
Expediente: XXXX/20XX
Observaciones: _____

DATOS DE LOS BIENES

Nro. Patrimonial	Descripción	Ubicación Física	Estado
NU:XXXXXX	Descripción del bien		Malo/Regular/ Bueno

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
PATRIMONIO

ANEXO
RESOLUCION C. S. N° 1017

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS GENERALES

Nro. Solicitud: XX/20XX
 Fecha emisión: DD/MM/AAAA
 Estado: Autorizado
 Área responsable origen: _____
 Área responsable destino: _____
 Ubicación física destino: _____

DATOS DE LOS BIENES

Nro. Patrimonial	Descripción	Estado
NUI:XXXXXXX	Descripción del bien	Malo/Regular/ Bueno
NUI:XXXXXXX	Descripción del bien	Malo/Regular/ Bueno

Se deja constancia que a partir de la fecha todos los bienes registrados han sido transferidos al nuevo responsable y que cualquier daño, reforma o transferencia será debidamente declarado a la Dirección de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros.

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
NUEVO RESPONSABLE

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
RESPONSABLE ACTUAL

ANEXO
RESOLUCIÓN G. S. N° 1017

XXXXXXXX UNPAZ



Descripción del bien
Área patrimonial responsable