



Ministerio de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA
.....

MAR DEL PLATA, 10 JUN 2010

VISTO la nota obrante a fojas 14 del expediente N° 1-12476/2010-0 por la cual la Secretaría de Administración y Coordinación eleva para su aprobación el proyecto de "Normas de procedimiento para el registro y control de los Bienes de Uso", y

CONSIDERANDO:

Que las mismas fueron elaboradas por el Departamento de Patrimonio, dependiente de la Dirección de Contaduría de la Dirección General de Administración, con el fin de lograr un marco regulatorio en cuanto al tratamiento administrativo de bienes de uso adquiridos por esta Universidad para el normal desarrollo de sus actividades.

Las atribuciones conferidas por el artículo 96° del Estatuto de esta Universidad.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar las "NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE USO (MUEBLES) QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DE LA UNMDP" que, en Anexo de diez (10) fojas, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1392



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 1392

- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO - NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE USO (MUEBLES) QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

TITULO 1 – DEL OBJETO

ARTICULO 1º: El presente compilado de normas de procedimiento tiene por objeto establecer un conjunto de reglas claras y precisas para facilitar el correcto registro y control de los bienes de uso (muebles) que componen el patrimonio de la UNMDP, permitiendo obtener un inventario permanentemente actualizado, dividido por Unidades Censales y con la identificación del Responsable Patrimonial correspondiente.

TITULO 2 – DEL ALCANCE

ARTICULO 2º: Todas las dependencias de la UNMDP, ya sea que las mismas desarrollen sus actividades en inmuebles propios o de terceros, y por todos los bienes de uso propios existentes, susceptibles de ser individualizados e inventariados, o toda vez que incorporen bienes al patrimonio de la Universidad por compra o donaciones, realicen bajas, transferencias, cesiones y cualquier otro trámite relacionado con los mismos, deberán observar lo establecido en la presente disposición.

TITULO 3 – DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

ARTICULO 3º: El Departamento de Patrimonio, dependiente de la Dirección de Contaduría, es el encargado de controlar y llevar un registro único de todos los bienes de uso muebles que componen el patrimonio de la Universidad a los efectos de mantener centralizada la información patrimonial y emitir informes cuando los mismos se requieran.

ARTICULO 4º: Las funciones del Departamento de Patrimonio son las siguientes:

- a) Mantener actualizado el registro de bienes por unidades censales, dividido por Sectores y Sub-sectores;
- b) Intervenir en toda operatoria relacionada con la recepción (ya sea por compras, donaciones, cesiones, permutas, préstamos, etc.), baja, transferencia o traslado de bienes de uso;



- c) Verificar todos los bienes cuya incorporación implique un incremento patrimonial y registrar su ingreso en el sistema informático de patrimonio;
- d) Emitir los rótulos de bienes a través de la numeración automática del sistema informático para proceder a su posterior etiquetado;
- e) Emitir listado de bienes según el sistema de patrimonio cuando los mismos sean necesarios;
- f) Elaborar informes patrimoniales cuando los mismos sean requeridos;
- g) Realizar inventarios cuando se estimen necesarios, cotejando a posteriori coincidencias y diferencias de bienes según los registros existentes;
- h) Verificar los bienes por los cuales se solicita la baja patrimonial;
- i) Brindar asesoramiento a los responsables patrimoniales en todo lo concerniente a tramitación, formalidades y procedimientos administrativos, respecto de los bienes asignados a su uso, mantenimiento y custodia;
- j) Emitir formularios de planillas de transferencia de bienes con su correspondiente numeración correlativa, cuando los mismos sean solicitados;
- k) Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de toda la normativa vigente relacionada a bienes del estado;
- l) Actualizar en forma permanente la nómina de responsables patrimoniales cuando se produzcan cambios y los mismos sean debidamente comunicados mediante el correspondiente acto administrativo;
- m) Actualizar en forma permanente la nómina de sectores y subsectores por unidad censal cuando se produzcan modificaciones, incorporaciones o bajas y las mismas sean debidamente comunicados mediante el correspondiente acto administrativo;
- n) Comunicar a la Dirección de Contaduría todo incumplimiento a las normas relativas a los bienes de uso, como así también la falta de colaboración, omisión de datos y cualquier otra situación irregular que exceda la competencia del Dpto. de Patrimonio para que resuelva al respecto;
- o) Mantener un archivo ordenado de toda la documentación respaldatoria relativa a bienes de uso.



TITULO 4 – DE LOS RESPONSABLES PATRIMONIALES

ARTICULO 5º: El Rector, los Decanos de las Facultades, los Directores de Institutos y Escuelas, los Secretarios y Subsecretarios de Rectorado y de las Unidades Académicas, el Auditor interno, los Directores Generales, los Directores, los Jefes de Departamentos, los Jefes de Divisiones, los responsables de Centros de Investigación, Centros de Estudio, Laboratorios, áreas y demás dependencias de la UNMDP, son responsables directos de todos los bienes de uso que se encuentran asignados a su dependencia, debiendo observar y hacer observar a tal efecto la presente disposición.

ARTICULO 6º: Todos los empleados de la Universidad, aunque desarrollen sus tareas en relación de dependencia de un responsable directo a los fines de esta disposición, están obligados a asumir la responsabilidad por la correcta tenencia, uso, conservación, mantenimiento y custodia de los bienes que utilizan en sus dependencias.

ARTICULO 7º: Obligaciones de los responsables patrimoniales:

- a) Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros por negligencia o uso indebido.
- b) Controlar que todos los bienes a su cargo estén debidamente inventariados.
- c) Colaborar en la realización de recuentos físicos y verificaciones en las oportunidades y fechas que a tal efecto se disponga.
- d) Comunicar al Departamento de Patrimonio la desaparición de bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- e) Controlar y devolver firmados el original y el duplicado de los Cargos Patrimoniales por las incorporaciones de bienes de uso a su cargo dentro del plazo indicado en la nota de elevación de los mismos.
- f) Controlar y devolver firmados los originales de las planillas de inventarios dentro del plazo dispuesto en la presente disposición.
- g) Conservar en forma ordenada el triplicado de los Cargos Patrimoniales, los duplicados y triplicados de los formularios de transferencias internas, los duplicados de las planillas de inventario y cualquier otra documentación inherente a los bienes de uso a su cargo.
- h) Comunicar de inmediato al Dpto. de Patrimonio la recepción directa de bienes a título de donación, siguiendo en tal sentido los circuitos administrativos correspondientes.
- i) Solicitar al Dpto. de Patrimonio las planillas de transferencias necesarias previo a cualquier traslado interno de bienes de uso entre dependencias a los efectos de mantener un registro actualizado



respecto de la actual ubicación de los mismos y por ende el responsable patrimonial a cargo.

- j) Iniciar el trámite de baja de bienes del patrimonio de la Universidad cuando razones de agotamiento de vida útil, desuso o rezago de los mismos lo justifique según el procedimiento correspondiente, siendo conveniente por razones operativas tramitar bajas periódicas de un mismo sector.
- k) Informar al Departamento de Patrimonio sobre bienes recibidos en préstamo o comodato que serán utilizados dentro del área a su cargo.
- l) Informar al Departamento de Patrimonio sobre bienes a su cargo que serán utilizados fuera del ámbito de la Universidad confeccionando el correspondiente acta de préstamo.

TITULO 5 – DE LAS UNIDADES CENSALES

ARTICULO 8º: El Departamento de Patrimonio llevará un listado de Sectores y Sub-sectores por Unidad Censal con el detalle de los Responsables Patrimoniales según los actos administrativos pertinentes. Dicho listado puede sufrir modificaciones para un mejor ordenamiento patrimonial en virtud de la creación, fusión, desglose o baja de sectores y/o sub-sectores, o bien por los cambios de responsables patrimoniales.

ARTICULO 9º: Para proceder a dar de alta un nuevo sector y/o sub-sector, se deberá iniciar un expediente caratulado en unidad censal de origen, solicitando al Rector su creación, avalado por la máxima autoridad de la unidad en cuestión, o bien mediante O.C.A. o R.D. ad referendum del Rector.

En la solicitud deberá indicarse:

- Área funcional de la cual dependerá el nuevo sector y/o sub-sector
- Nombre que se sugiere para el mismo
- Responsable patrimonial sugerido indicando: nombre completo, tipo y N° de documento y N° de foja de servicio.

El Dpto. de Patrimonio elevará la solicitud para el dictado del correspondiente acto administrativo, indicando el código que le corresponderá al sector y/o sub-sector en el caso de su aprobación.

Dictado el acto administrativo, el Dpto. de Patrimonio tomará conocimiento y procederá a dar de alta en el sistema informático al nuevo sector y/o sub-sector, actualizando así el correspondiente listado.

ARTICULO 10º: Para solicitar la baja de un sector y/o sub-sector existente en una unidad censal se deberá iniciar expediente caratulado en la misma,



avalado por su máxima autoridad, fundamentando el motivo de dicha solicitud e indicando a que sector serán afectados los bienes que se encuentran registrados en el área por la cual se inicia el trámite.

El Dpto. de Patrimonio elevará la solicitud para el dictado del correspondiente acto administrativo, aportando los datos que considere necesarios.

Dictado el acto administrativo, el Dpto. de Patrimonio tomará conocimiento, procederá a dar de baja en el sistema informático al sector y/o sub-sector, y afectará los bienes que el mismo tenía registrados al sector indicado en el mismo acto administrativo.

ARTICULO 11º: Toda modificación de responsables patrimoniales debe necesariamente informarse por acto administrativo.

TITULO 6 – DE LOS INVENTARIOS Y VERIFICACIONES

ARTICULO 12º: El Departamento de Patrimonio tiene atribuciones para la realización de verificaciones, recuentos físicos, toma de inventarios o cualquier otra forma de control patrimonial, en las épocas que juzgue conveniente, sin previo aviso, en una o más áreas que se encuentren dentro del ámbito de la Universidad, toda vez que se requiera (por trámites jubilatorios, cambio de responsables patrimoniales, etc) o considere que es una práctica necesaria a los efectos del resguardo de los bienes que componen su patrimonio, requiriendo en todos los casos la colaboración de las autoridades superiores y de los responsables directos en cada jurisdicción.

ARTICULO 13º: La toma de inventarios se llevará a cabo en tres etapas cuyo plazo de ejecución dependerá de la magnitud de bienes a verificar.

La primera etapa consiste en el recuento físico de bienes en el lugar asignado, para lo cual se requiere que durante su ejecución no se efectúen movimientos de bienes.

La segunda etapa consiste en el cotejo de los bienes vistos en el sector verificado con los bienes registrados en la base de datos del sistema informático, teniendo en cuenta las transferencias de bienes cuando las mismas se encuentren debidamente documentadas.

La tercera y última etapa consiste en la elaboración de informes. El resultado final es la confección de una “planilla de inventario” que refleja todas las coincidencias verificadas y para un mejor entendimiento del inventario se anexan planillas de coincidencias, faltantes y sobrantes de bienes cuando fuere necesario.

- Listado de coincidencias: se compone de todos los bienes afectados al sector verificado y vistos en el mismo por personal inventariador.



- Listado de sobrantes: está compuesto por bienes vistos en el sector verificado pero que según los registros del Dpto. de Patrimonio pertenecen a otras áreas, sin constar planillas de transferencias.
- Listado de faltantes: está compuesto por bienes pertenecientes al sector bajo verificación que no fueron vistos en el mismo por personal inventariador.

Cuando en la verificación fueran vistos bienes que no son propiedad de la Universidad se anexará un acta de constancia.

ARTICULO 14º: Todas las planillas se elaboran por duplicado y son remitidas para su control y firma por el responsable patrimonial. Se deberán devolver los originales debidamente firmados al Dpto. de Patrimonio para su archivo, mientras que los duplicados deberán ser conservados por el responsable patrimonial.

ARTICULO 15º: Se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para proceder al control y firma de las planillas de inventarios. La demora en la devolución de las mismas facultará al Dpto. de Patrimonio a recurrir a la vía jerárquica para su recuperación.

ARTICULO 16º: Es obligación del responsable patrimonial controlar el listado de faltantes previo a su firma y podrá proceder a su rastreo a los efectos de reducirlo. Cuando, como resultado de su búsqueda, se encontraran los bienes faltantes o bien, documentación que fundamente su ausencia, se deberá informar inmediatamente al Dpto. de Patrimonio para que constate los mismos y si corresponde, elabore planillas anexas sobre el inventario emitido. La firma del responsable patrimonial de toda la documentación remitida se entiende como en conformidad.

ARTICULO 17º: La existencia de bienes de uso faltantes facultará al Dpto. de Patrimonio a informar sobre los mismos y poner en funcionamiento los procedimientos administrativos que correspondan a los efectos de determinar responsabilidades y aplicar las sanciones establecidas en la normativa vigente con el propósito de reparar el perjuicio patrimonial ocasionado.

ARTICULO 18º: Con respecto a los sobrantes, se recomienda al responsable patrimonial regularizar su situación solicitando al Dpto. de Patrimonio las planillas de transferencia que se necesiten cuando se trate de bienes que van a permanecer en el sector bajo su responsabilidad.



TITULO 7 – DE LAS INCORPORACIONES DE BIENES

ARTICULO 19º: En todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial, deberá tomar intervención el Dpto. de Patrimonio a los efectos de su registro e identificación física.

ARTICULO 20º: Cuando la incorporación de bienes se origine por compras mediante Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, la Dirección de Suministros deberá enviar el expediente al Dpto. de Patrimonio, previo a su liquidación, a los efectos de tomar conocimiento de los bienes de uso adquiridos, y una vez recibidos proceder a verificarlos, registrarlos y rotularlos. A su vez, la Dirección de Suministros enviará al Dpto. de Patrimonio una copia de todas las órdenes de compra de bienes de uso cuando sean emitidas para contar con una doble fuente de información y evitar el desconocimiento de dichas adquisiciones y por ende la omisión de registro en el patrimonio de la Universidad.

ARTICULO 21º: En aquellos casos en los que se deban importar bienes inventariables porque los proveedores no tienen representantes en el país, la Dirección de Suministros deberá enviar el correspondiente expediente al Dpto. de Patrimonio para tomar conocimiento y una vez recibidos los bienes, proceder a su verificación, registro y etiquetado.

ARTICULO 22º: Cuando la incorporación de bienes se origine por compras a través de Rendiciones de Caja Chica, la Dirección de Contaduría deberá enviar el expediente al Dpto. de Patrimonio una vez liquidado el inciso 4, a los efectos de tomar conocimiento de los bienes de uso adquiridos, verificarlos, registrarlos y rotularlos.

ARTICULO 23º: Cuando la incorporación de bienes no este acompañada de una afectación presupuestaria (por ejemplo donaciones, incorporaciones al patrimonio, etc.), la dependencia receptora del bien deberá iniciar un expediente a los efectos de lograr la aceptación expresa del Rector y/o Consejo Superior por acto administrativo para su incorporación.

TITULO 8 – DE LAS BAJAS

ARTICULO 24º: Para proceder a la desafectación de bienes de uso por motivo de agotamiento de su vida útil, desuso o rezago, deberá atenderse a la Disposición SAF N° 04/07, aprobada por Resolución de Rectorado N° 3130/07. A estos efectos entiéndase por bienes en desuso aquellos que hayan dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos, y en condición de



rezago aquellos bienes cuya utilización resulte imposible o no convenga económicamente.

La solicitud de baja deberá iniciarse por expediente caratulado en la unidad censal de origen con nota firmada por el responsable patrimonial donde figure el listado de los bienes de uso con todos los datos disponibles que permitan la correcta identificación de los mismos y cuando corresponda, acompañado por informe técnico de personal idóneo en la materia en cuestión, a los efectos de verificar y certificar el estado de estos bienes que justifique la desafectación del patrimonio de la Universidad.

A partir de dicha solicitud, el Dpto. de Patrimonio tendrá intervención para realizar todos los controles pertinentes y cuando considere que están todos los elementos necesarios dará curso a las actuaciones informando que corresponde el dictado del acto administrativo.

El Dpto. de Patrimonio deberá ser notificado del acto administrativo donde se lo autoriza a dar de baja definitivamente los bienes y el responsable patrimonial deberá dar cumplimiento al destino que se establece en el mismo, luego de proceder a retirar toda identificación de este organismo.

ARTICULO 25°: En los casos de bajas por **robo o hurto** de bienes de uso se deberá efectuar la correspondiente denuncia en la Policía Federal por el responsable patrimonial o bien por personal autorizado para ello.

Se deberá iniciar expediente caratulado en la unidad censal de origen con nota del responsable patrimonial relatando lo acontecido, adjuntando copia de la denuncia policial, aportando la mayor cantidad de datos posibles que permitan la correcta identificación del bien (como nro. de identificación o en su defecto marca, modelo, color, etc.; sector al que se encuentra cargado; ubicación física del bien; etc) para dar lugar a la substanciación del correspondiente sumario a efectos de determinar responsabilidades.

El Dpto. de Patrimonio tendrá intervención para corroborar que los datos del bien a dar de baja sean correctos, informar el sector al que se encuentra cargado, aportar todos los datos y adjuntar toda la documentación que considere inherente al caso para dar curso a las actuaciones.

Finalizado el circuito administrativo del sumario, el Dpto. de Patrimonio deberá ser notificado del acto administrativo correspondiente a los efectos de dar cumplimiento a lo dictaminado.

TITULO 9 – DE LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS

ARTICULO 26°: Toda transferencia de bienes de una dependencia de la Universidad a otra, deberá estar documentada mediante formularios especiales que a tal efecto pondrá a disposición de los interesados el Dpto. de Patrimonio.



La solicitud de formularios de transferencia se deberá realizar en forma "previa" al traslado de los bienes por el responsable patrimonial cedente.

ARTICULO 27º: Es requisito indispensable completar el formulario con los siguientes datos:

- a) Fecha de la transferencia
- b) Dependencia que entrega el bien
- c) Dependencia que recibe el bien
- d) N° de identificación patrimonial
- e) Descripción del bien
- f) Firma y sello del responsable que entrega el bien
- g) Firma y sello del responsable que recibe el bien

La omisión de cualquiera de los datos consignados facultará al Dpto. de Patrimonio a rechazar el formulario hasta su correcta confección.

ARTICULO 28º: El formulario de transferencia se emite con su correspondiente numeración interna y por triplicado. El original se deberá entregar al Dpto. de Patrimonio para tomar conocimiento y dejar documentada la transferencia interna de bienes, el duplicado deberá ser archivado por el responsable cedente y el triplicado deberá ser archivado por el responsable cesionario.

TITULO 10 – DEL USO DE BIENES FUERA DEL ÁMBITO DE LA UNIVERSIDAD

ARTICULO 29º: Todo retiro de bienes de uso de la Universidad que deba ser utilizado temporalmente fuera del ámbito de la misma dará lugar a la confección de un acta que deje efectivamente documentado y fundado dicho traslado, debiendo confeccionarse en forma previa al mismo.

ARTICULO 30º: Toda vez que los bienes de uso fueran entregados en calidad de **préstamo** a otra entidad, deberá confeccionarse el correspondiente "acta de préstamo".

ARTICULO 31º: Es obligación del responsable patrimonial la confección del acta de préstamo que deberá contener:

- a) Detalle de los bienes a trasladar
- b) Cantidad de bienes
- c) N° de identificación patrimonial
- d) Fecha del traslado
- e) Plazo del préstamo
- f) Motivo del préstamo



- g) Lugar físico donde será utilizado el bien con detalle de dirección y nombre de la entidad que lo utilizará
- h) Firma del responsable patrimonial
- i) Firma de la máxima autoridad del área en cuestión (rector, decanos, directores, etc)
- j) Firma de quién recibe los bienes en préstamo y se hace responsable de la custodia de los mismos, con aclaración de firma, N° de documento y domicilio particular.

ARTICULO 32°: Será obligación del responsable patrimonial gestionar la devolución de los bienes al término del plazo del préstamo o bien realizar un nuevo acta con extensión del plazo de préstamo.

ARTICULO 33°: Cuando se trate de bienes que por cuestiones de trabajo, tareas de investigación u otras actividades que así lo requieran deban ser trasladados temporalmente a otros sitios fuera del ámbito de la Universidad, deberá confeccionarse en forma previa un "acta de bienes en tránsito".

ARTICULO 34°: Es obligación del responsable patrimonial la confección del acta de bienes en tránsito que deberá contener:

- a) Detalle de los bienes a trasladar
- b) Cantidad de bienes
- c) N° de identificación patrimonial
- d) Fecha del traslado
- e) Plazo estimativo de uso de los bienes fuera del ámbito de la Universidad
- f) Motivo del traslado
- g) Firma del responsable patrimonial
- h) Firma de la máxima autoridad del área en cuestión (Rector, Decanos, Directores, etc)
- i) Firma de quién se hace responsable de la custodia de los bienes durante su utilización fuera de la Universidad, con aclaración de firma, N° de documento y domicilio particular.

TITULO 11 – DE LOS BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA

ARTICULO 35°: Toda vez que se reciban bienes de uso en cualquier área de la Universidad en calidad préstamo o comodato se deberá notificar al Dpto. de Patrimonio para que luego de efectuar el correspondiente relevamiento confeccione un acta de verificación con el detalle de los bienes recibidos (marca, color, modelo, N° de serie, etc), y demás datos que se consideren de importancia a los efectos de su posterior identificación.