

MENDOZA, 05 DIC 2017

VISTO:

El EXP-CUY N° 3917/2017, donde la Secretaría Administrativa Financiera presenta una propuesta de Régimen de Gestión Patrimonial, elaborado conjuntamente con la Dirección General Económica Financiera y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario dar a conocer los alcances e importancia de la responsabilidad patrimonial, como así también la implementación de los procedimientos que permitan la custodia y administración que se ejerce sobre los bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo, conforme las disposiciones legales vigentes en la materia.

Que es imprescindible para cumplir con dicho objetivo, adoptar un sistema que permita la individualización y ubicación física de los bienes, como así también la definición del responsable de la custodia de los bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo.

Que el procedimiento debe permitir registrar el ingreso, las transferencias por razones justificadas y las bajas de dichos bienes. Que a tal efecto es menester realizar un control a fin de mantener actualizado el inventario.

Que existe la necesidad de realizar una revisión de los procedimientos, encuadrándolos en el marco del Sistema de Registración de Bienes Patrimoniales actualmente implementado en la Universidad Nacional de Cuyo: SIU DIAGUITAS.

Que es prioritario disponer de una herramienta que permita contar con información oportuna y confiable, con la adopción de medidas tendientes a optimizar el control que se ejerce sobre los bienes patrimoniales de la Unidad Académica.

Que resulta conveniente determinar las responsabilidades y obligaciones de los agentes con bienes a cargo, así como las instancias en que deben cumplir con dichas obligaciones, especificando claramente el rol del Departamento de Bienes Patrimoniales en cada uno de los procesos.

Que el presente régimen tendrá una implementación gradual, logrando su plena vigencia, una vez que se termine con la etapa de transición, que implica haber concluido con el Inventario físico Inicial y la respectiva conciliación del mismo por responsable patrimonial.

Que la propuesta se encuentra enmarcada dentro del Proyecto 01.01: Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión Administrativa y Servicios de Apoyo, dentro del Programa 01: Fortalecimiento Institucional, que forma parte del Plan de Desarrollo Institucional que se está gestando en nuestra Casa de Estudios, aprobado por Resolución 116/2016-CD.

Que en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público Nacional), se debe avanzar a un Sistema de Responsabilidad Patrimonial.

Lo dispuesto por el Decreto/Ley 23.354/1956 (Ley de Contabilidad Nacional) y sus modificatorias.

Lo dispuesto por la LEY N° 25.188 (Ley de ética de la función pública) y el Decreto 366/2006 (Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal no Docente de las Universidades Nacionales), la Ley N° 25.164 (LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PUBLICO NACIONAL).

Resol. – CD N° 358 / 17

La Ordenanza N° 83/2015-CS vinculada al procedimiento de bajas patrimoniales.

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, aprobado por este Cuerpo en sesión del día 14 de noviembre de 2017.

En uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Establecer un “Régimen de Gestión Patrimonial” en el ámbito de la Facultad de Ingeniería, que regule la administración, custodia y disposición de los bienes susceptible de inventariar, según lo detallado en el Anexo I, que forma la presente Resolución.

ARTICULO 2º: - Dejar sin efecto el contenido de la Resolución N° 155/1998-FI.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones.

RESOLUCIÓN – CD N° **358 / 17**

ANEXO I

REGIMEN DE GESTIÓN PATRIMONIAL

CAPITULO I: De las definiciones marco

- 1) **Responsable Patrimonial:** Se considerará **Responsable Patrimonial** a aquellas personas que por su cargo o función son responsables primarios del bien; constituyendo la primer opción a partir de la incorporación del mismo. En consecuencia, será responsable de primer grado de todos los bienes que estén en su ámbito, debiendo observar las disposiciones de éste procedimiento.
- 2) **Responsable de Uso:** Se considera **Responsable de Uso** a aquellas personas que hacen uso directo de la cosa. Por lo tanto son responsable de segundo grado, ante el responsable patrimonial y ante las autoridades. Esta figura es una posibilidad que tiene el Responsable Patrimonial para delegar el control de los bienes, cuando la modalidad de uso lo requiera.
- 3) **Bien Inventariable:** Se considerará un **Bien Inventariable** a aquellos bienes tangibles o Intangibles que por su naturaleza no se consumen con el primer uso, susceptibles de tener valor y con una vida útil estimada superior a un año. Si existiese el caso de presentarse dudas respecto de la necesidad o no de inventariar un bien, no contemplados en la presente normativa, se procederá a realizar la consulta con la Dirección General de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Cuyo.
- 4) **Bien itinerante:** Se entenderá como **Bien Itinerante** a aquel bien que por distintas causas, no permanece en el mismo lugar, sino que se moviliza transitoriamente de su ubicación física asignada. Todos los bienes itinerantes tendrán asignado un lugar físico y un responsable patrimonial; el cual puede o no designar un responsable de uso.
- 5) **Formulario:** Se entenderá por **Formulario** a los instrumentos administrativos estandarizados para cada trámite específico. Los mismos se encontrarán disponibles en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

CAPITULO II: Del Sistema de Registro Patrimonial de Bienes a cargo

- 1) El presente “Régimen de Gestión Patrimonial” será de cumplimiento obligatorio para todos los responsables patrimoniales, según lo determinado en Resolución de Identificación de sectores por ubicación física y la asignación de su responsable patrimonial.
- 2) En la medida que el **Responsable Patrimonial** lo considere necesario, podrá designar un Responsable de Uso de los bienes, conformando el **Formulario 1.b: Designación de responsable de uso**. Dicho trámite será gestionado en el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Facultad.

Anexo I – Resol. – CD N° 358 / 17

- 3) El **Responsable de Uso** deberá informar al **Responsable Patrimonial** las novedades que sean vinculantes para el cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente régimen.
- 4) El Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales de la Facultad proveerá el listado de inventario de los bienes por ubicación física a cada responsable patrimonial; quien deberá aceptar con carácter de declaración jurada el cargo de los mismos.
- 5) Previo a la aceptación, el Departamento de Bienes Patrimoniales conjuntamente con el responsable patrimonial, deberán realizar una verificación del listado provisto, especificando el estado de conservación. De ésta verificación surgirá un reporte que dará lugar al listado definitivo, suscripto por el Responsable Patrimonial y el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 6) El responsable patrimonial o el responsable de uso deberán informar al Departamento de Bienes Patrimoniales cualquier modificación que se produzca en el listado de bienes a su cargo dentro de las 48 horas hábiles de haber tomado conocimiento fehaciente de la novedad.
- 7) La Dirección General Administrativa no dará curso a ninguna actuación vinculada a bajas o cambios de funciones, sin que previamente medie un informe del Departamento de Bienes Patrimoniales con el correspondiente deslinde de responsabilidad patrimonial, mediante la conformación del **Formulario N° 1a: Cambio de Responsable Patrimonial y/o Ubicación Física de bienes.**
- 8) Previo a conceder licencia por “año sabático”, razones particulares, por estudio o de cualquier otro tipo, siempre que supere un lapso de tres (3) meses, el agente responsable entregará el material bajo custodia al agente que al efecto designe el Decanato, debiendo conformar el **Formulario N° 1.a: Cambio de Responsable Patrimonial y/o Ubicación Física de bienes.** Excepcionalmente, en el supuesto en que fuera materialmente imposible el trámite administrativo, la persona que ocupe el cargo inmediato superior quedará como responsable patrimonial, debiendo ser notificado en forma fehaciente del hecho.
- 9) El Departamento de Mesa de Entradas notificará al Departamento de Bienes Patrimoniales, toda vez que se inicie una actuación vinculada a los temas expresados en los puntos II.7 y II.8 precedentes.
- 10) El Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales, o quién designe en su representación, sin mediar anuncio previo, podrá efectuar inspecciones objetivas y de contralor de los bienes asignados a cada responsable patrimonial, quien deberá colaborar y facilitar la tarea del funcionario interviniente.-

CAPITULO III: Del alta de Bienes Patrimoniales

- 1) En todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial, y sea considerado Inventariable, deberá tomar intervención el Departamento de Bienes Patrimoniales, a los efectos de su registro e identificación de ubicación física.
- 2) El alta de bienes patrimoniales deberá invocar la modalidad de ingreso, siendo las mismas: ejecución de presupuesto (Caja Chica, contratación directa, Licitación Privada, etc.), ejecución de proyectos, donación y transferencia.
- 3) Una vez determinada la modalidad de ingreso, el Departamento de Bienes Patrimoniales procederá a dar de alta a los bienes en el Sistema DIAGUITAS, generando la ficha de inventario, con la identificación del lugar físico y responsable patrimonial; debiendo éste último firmar la citada ficha, aceptando el cargo patrimonial de los bienes que se detallen.
- 4) En el caso particular de los procesos de donación y ejecución de proyectos, la incorporación de los bienes al Patrimonio se dará a partir de la presentación en Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería del Formulario N° 2: Acta de Donación (Por ejecución de proyecto/Otras donaciones), previa constatación por parte del Departamento de Bienes Patrimoniales de que conste toda la información necesaria para poder dar curso al trámite.

CAPITULO IV: De los movimientos de Bienes Patrimoniales

- 1) La transferencia de bienes entre responsables patrimoniales se efectuará cuando medien razones de necesidad y/o por desuso del elemento en su ubicación física original; para esto, se confeccionará el Formulario N° 1: Cambio de Responsable Patrimonial y/o Ubicación Física, con la intervención del Departamento de Bienes Patrimoniales, encomendándose su estricto cumplimiento en todos los casos.

CAPITULO V: De la baja de Bienes Patrimoniales

- 1) Cada responsable patrimonial será el encargado de solicitar la baja del bien a través de la confección del Formulario N° 3: Planilla de Baja de Bienes Patrimoniales, debiendo distinguir la causa de la misma: a) inutilización o destrucción por el uso, b) rezago o desuso, c) robo, d) donación o e) venta, siguiendo el procedimiento indicado por la Ordenanza N° 83/2015-CS o la que oportunamente la reemplace.
- 2) Cada responsable patrimonial tendrá a su cargo la obligación de informar periódicamente, los bienes que podrían ser susceptibles de dar de baja por su condición, según lo especificado en el Punto V.1) del presente Régimen.

- 3) En el caso de producirse faltante de bienes por diferentes motivos (pérdida, sustracción, robo, etc.) el responsable patrimonial, o responsable de uso, deberá radicar la denuncia policial y posteriormente con el comprobante de la misma dar dar conocimiento al Departamento de Bienes Patrimoniales, por escrito, dentro de un plazo no mayor de 48 horas hábiles, de la verificación del hecho (Ley 25.164 art.23 inc. h).
- 4) El procedimiento de baja seguirá las pautas establecidas por la Ordenanza N° 83/2015-CS y la Ordenanza N° 9/2014-CS o las que reemplacen o modifiquen las mismas.
- 5) Lo dispuesto en el Capítulo V 4) se refiere a la baja patrimonial contable. Cuando el bien que se da de baja constituya por sus características un residuo peligroso o residuos tecnológico y requiera condiciones particulares para su disposición final, con posterioridad a lo dispuesto por los artículos precedentes, el Departamento de Bienes Patrimoniales deberá dar aviso al Responsable de su tratamiento en la Facultad de Ingeniería a fin de dar continuidad al procedimiento hasta su disposición final, en función de la normativa vigente.

CAPITULO VI: De la periodicidad del Régimen de Gestión Patrimonial

- 1) Queda establecido que a partir de la notificación y puesta en vigencia de la presente, el Departamento de Bienes Patrimoniales, con la participación de los responsables patrimoniales, realizarán una revisión anual en el mes de Setiembre a fin de mantener actualizado el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- 2) El Departamento de Bienes Patrimoniales realizará las consultas y comunicaciones pertinentes a cada uno de los responsables patrimoniales a los efectos de verificar nuevas incorporaciones, transferencias y/o bajas que se hubieren producido durante los doce meses previos.

CAPITULO VII: De las penalidades por incumplimientos

- 1) La no observancia de las presentes disposiciones, motivará la iniciación de las actuaciones administrativas correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales en vigencia.

CAPITULO VIII: De la salida de los bienes

- 1) En los casos en que se den de alta bienes que tengan previsto una permanente movilidad, se deberá dejar constancia de dicho tema en el Formulario de Alta inicial, indicando que se trata de bienes itinerantes y especificando la causa.

Anexo I – Resol. – CD N° 358 / 17

- 2) En todos los casos que no esté indicado dicho carácter (bienes itinerantes), se deberá completar el Formulario N° 4: De autorización de salida de bienes patrimoniales, indicando motivo, destino y periodo. El formulario deberá presentarse para su autorización en el Departamento de Bienes Patrimoniales, tanto en el momento de salida del bien como para su posterior reingreso a la Facultad de Ingeniería.

ANEXO I – RESOLUCIÓN – CD N° 358 / 17