

## RESOLUCIÓN R Nº 607/10

**S.S. DE JUJUY, 19 de mayo de 2010**

**VISTO**, el expediente P-171/10, caratulado: "PATRIMONIO-PONE EN CONOCIMIENTO DIFICULTADES Y BRINDA POSIBLES SOLUCIONES A TAREAS DE ESA DEPENDENCIA", y

### **CONSIDERANDO:**

Que a foja 1 y 2 de autos el Director de Patrimonio Sr. Pedro Antonio LOPEZ, pone en conocimiento una serie de dificultades que surgen en las tareas que se realizan a diario en dicha dependencia, tanto en lo que hace a la carga y marcación de bienes, como en la conformación de las correspondientes planillas de cargo.

Que por lo expuesto el Sr. LOPEZ eleva propuesta para Diseño de Procedimiento, a solicitud de la Sra. Secretaria de Administración.

Que Secretaría de Administración solicita el dictado de la presente.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY**

### **RESUELVE**

**ARTICULO 1º:** Aprobar el PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE PATRIMONIO, el que figura como ANEXO UNICO de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º:** Regístrese. Notifíquese a todas las dependencias de esta Universidad con copia de la presente. Cumplido, ARCHIVÉSE.

MASL

## RESOLUCIÓN R Nº 607/10

### ANEXO UNICO

#### PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE PATRIMONIO

##### DE LOS RESPONSABLES

Rector, Decanos, Directores de Institutos, Escuela de Minas, Direcciones y demás dependencias de la Universidad Nacional de Jujuy, son responsables de todos los bienes que se encuentran en su jurisdicción, debiendo observar y hacer observar, a tal efecto, las disposiciones de este procedimiento.

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES

- a) Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido.
- b) Vigilar que la totalidad de los bienes se encuentren inventariados
- c) Colaborar en la realización de los recuentos físicos en las oportunidades y fechas que la superioridad lo disponga, a efectos de lograr una correcta identificación.
- d) Comunicar a Dirección de Patrimonio la desaparición, por cualquier motivo que fuere, de todo tipo de bienes inventariables.
- e) Vigilar que todos los bienes estén correctamente identificados y marcados, mediante la codificación y sistema vigentes
  - INCORPORACION DE BIENES (Compra o donación)
  - MARCACION DE BIENES Y CONFORMACION DE CARGOS
  - TRANSFERENCIAS
  - DESAFECTACION DE CARGOS
  - BAJAS
  - DONACIONES
  - GUARDA Y CUSTODIA

##### DESARROLLO

###### 1): INCORPORACION DE BIENES

La incorporación de bienes al patrimonio de la Universidad Nacional de Jujuy por compras, donaciones, transferencias, Etc. se realizará mediante el sistema informático patrimonial vigente.

Por adquisición mediante llamados: se efectuará la incorporación a partir de la recepción, en la Dirección de Patrimonio, de la copias de las órdenes de compras que genera la Dirección General de Contrataciones y Compras, debiendo dicha Dirección General incorporar a los datos de las citadas ordenes, el Nº y fecha de la Resolución que autoriza el trámite como así también una copia conformada de la factura correspondiente.

Por caja chica: deberá especificarse en los comprobantes de compra de bienes inventariables, el sector al que serán destinados.

Por donación: Para el caso de incorporaciones por donación, las mismas serán aceptadas por Resolución del Consejo Superior, según lo establece el Estatuto de esta Universidad Nacional de Jujuy en su Art. 12 Inc. 27. Previo a ello deberá recabarse la opinión del destinatario final y analizar exhaustivamente las condiciones o cargos que puedan imponer los testadores y benefactores en cuanto a las conveniencias o desventajas que pueda ocasionar la recepción del beneficio de acuerdo con los fines del Estatuto. El Consejo Superior será la instancia última de decisión en lo que atañe a la recepción o rechazo del beneficio.

Para el caso de incorporación de bienes inventariables por proyectos, convenios, acuerdos, Etc. suscriptos por esta Universidad, los mismos ingresaran al patrimonio, según la modalidad que en ellos se disponga

## RESOLUCIÓN R Nº 607/10

Una vez incorporados los bienes al sistema, el mismo arrojará las Planillas de Entrega de Material Inventariable, por triplicado, las que deberán ser conformadas por los responsables de las áreas a las que se asignarán los bienes, debiendo hacerse entrega a los mismos de una copia, otra se incorporará en las actuaciones pertinentes y una tercera se archivará en los registros de la Dirección de Patrimonio

### 2): CONFORMACION DE CARGOS Y MARCACION DE BIENES

Para la conformación de cargos, marcación de bienes y todo lo atinente sobre el particular, se designará por parte de cada Unidad Académica, Institutos y Escuela de Minas, personal a cargo de las actividades patrimoniales, quienes se responsabilizarán de estas tareas, (pretendemos con ello agilizarlas y simplificarlas, considerando que así se reduciría el espacio físico a cubrir, como también por el conocimiento de horarios y ubicación del personal a cargo de las diferentes áreas).

Queda a cargo de la Dirección de Patrimonio el asesoramiento y la realización, en forma periódica de controles para verificar el cumplimiento de lo expresado.

### 3) TRANSFERENCIAS:

Todo cambio de Unidad, dependencia, sección o sector, que sufra un bien, deberá comunicarse a Dirección de Patrimonio, a través de la máxima autoridad de la dependencia, por escrito y a la brevedad, para proceder a efectuar la correspondiente transferencia, manteniendo así un adecuado ordenamiento, referido a la ubicación física de los mismos.

### 4) DESAFECTACION DEL CARGO

Cuando un elemento inventariable pierda su utilidad para un determinado sector, por la causa que fuere, se encuentre o no en condiciones de uso, deberá solicitarse, por escrito y mediante la autoridad máxima de la dependencia, la desafectación del mismo en los cargos, consignando el tipo de bien (Ej. Escritorio) y el correspondiente Nº de inventario, dicha autoridad remitirá esta solicitud a Secretaría de Administración para que a través de Dirección de Patrimonio se proceda a la correspondiente desafectación, debiendo remitirse el bien a Depósito donde quedará disponible para el requerimiento de cualquier otra Dependencia de nuestra Casa

### 5) BAJAS

La baja de un bien inventariable, ya sea por a) inutilización o desgaste debido al uso, b) transferencia, c) venta, d) donación e) desaparición o destrucción dolosa o fortuita, se iniciará mediante nota dirigida a Secretaría de Administración, la que posteriormente la derivará a Dirección de Patrimonio para la tramitación del correspondiente acto administrativo rectoral.

Para el caso del punto a), deberá acompañar a la nota de solicitud de baja, un informe técnico de la oficina especializada o servicio oficial, donde se indiquen las razones que justifiquen la misma (Decreto 13100/57). Con ello Dirección de Patrimonio procederá, previo dictado del acto administrativo rectoral correspondiente, a la baja del bien, el que permanecerá en dependencias de Depósito hasta la disposición de su destino final.

Cuando se trate de transferencias, ventas o donaciones – b) c) y d) - a otras instituciones, las mismas se tramitarán ante Secretaría de Administración, la que mediante Dirección de Patrimonio y previa Resolución de Consejo Superior procederá a la baja en tales conceptos.

Cuando se produjera desaparición de un bien, por robo o extravío, destrucción dolosa o fortuita y previo a proseguir con los trámites de baja correspondientes, serán remitidas a consideración de Secretaría General Legal y Técnica quien determinará los pasos a seguir. Cuando se produjera destrucción dolosa o fortuita, previo a la baja correspondiente deberá sustanciarse el correspondiente sumario a efectos de determinar responsabilidades

## RESOLUCIÓN R Nº 607/10

### DONACIONES:

Para el caso de los pedidos de donación que se efectuaren a esta Universidad Nacional de Jujuy, Dirección de Patrimonio deberá informar sobre la existencia y disponibilidad del tipo de bienes requeridos, la condición en que se encuentran y el costo estimado a la fecha, pasando a consideración de Consejo Superior único órgano facultado para autorizarlas, atento a lo establecido en el Estatuto de la misma, en su Art. 12 Inc 5). Cumplido este paso las actuaciones volverán a Dirección de Patrimonio para la confección de las actas de entrega correspondientes y proceder a la baja en el sistema patrimonial vigente, en tal concepto.

### 6) GUARDA Y CUSTODIA

Todo bien que por cualquier motivo, no pudiera transitoriamente permanecer en la dependencia a la que corresponde, podrá solicitarse su paso a depósito en calidad de GUARDA Y CUSTODIA hasta tanto se den las condiciones para su reincorporación, dicho trámite se concretará directamente entre la dependencia y depósito

### OBSERVACIONES:

Inconsistencia de datos en el sistema informático patrimonial vigente, que se manifiestan a través de errores en consultas, cargas, imposibilidad de actualizaciones o modificaciones y en el caso de los semovientes la carga no puede ser consultada, modificada, impresa ni se pueden actualizar valores