

REF: Reglamento de Bienes Patrimoniales UNTDF

Ushuaia, 26 de abril de 2019.-

VISTO:

El Expediente N° 1127/2015 del Registro de Expedientes de esta Universidad; el Estatuto de la UNTDF; la Ley Nacional N° 26.559; la Ley Nacional N° 24.156; la Resolución (R.O.) N° 944/15; la Resolución (REC.) N° 144/17 modificatorias y complementarias; el Despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento de fecha 16 de abril de 2019; las Actas Breve de la 30° y 33° Sesión Ordinaria del Consejo Superior; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución (R.O.) N° 944/15 se aprobó el "*Reglamento Interno para los Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur*", con el objeto de adecuar y unificar la normativa que regula el relevamiento, inventario, valuación, registro y control de los bienes patrimoniales de la Universidad.

Que la reglamentación referida en el párrafo anterior, se dictó en el marco del pleno proceso de normalización de la Universidad.

Que mediante la Resolución (REC.) N° 144/17 se aprobó junto con el organigrama de la Universidad, el nuevo Manual de Misiones y Funciones, mediante el cual se estableció como función de la Dirección de Compras y Contrataciones "*entender en la registración patrimonial de los bienes de la Universidad*".

Que en forma directamente proporcional al crecimiento de la Estructura de la Universidad, aumentó la demanda y complejidad en la incorporación y baja de bienes patrimoniales.

Que en virtud de los cambios antes referidos, es menester contar con un marco reglamentario general, que permita establecer las bases para el relevamiento, inventario, valuación, registro y control de los bienes patrimoniales, contemplando la actividad administrativa, contable y patrimonial conforme la nueva estructura de ésta casa de altos estudios.

Que han tomado intervención la Secretaría de Administración y la Dirección de Asesoramiento Jurídico y Gestión del Consejo Superior.

Que el artículo 45° inc. e) del Estatuto de la Universidad establece como atribuciones y deberes del Consejo Superior "*Dictar resoluciones y reglamentaciones relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y definición de políticas generales*".

Que el Consejo Superior en su 30° Sesión Ordinaria, de fecha 14 de diciembre de 2018, giró el Asunto a la Comisión de Interpretación y Reglamento, habiéndose expedido esta mediante despacho favorable en fecha 16 de abril de 2019.

Que el Cuerpo en su 33° Sesión Ordinaria, de fecha 26 de abril de 2019, aprobó el Despacho de dicha Comisión referente al Reglamento de Bienes Patrimoniales de la Universidad.

///

///

Que es facultad del suscripto en carácter de Presidente del Consejo Superior dictar el presente Acto Administrativo.

POR ELLO:

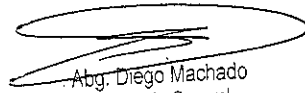
**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR
ORDENA:**

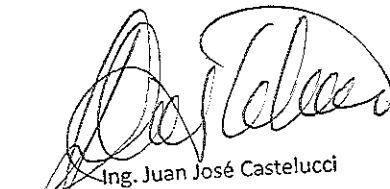
ARTÍCULO 1º: Aprobar el “*Reglamento de Bienes Patrimoniales de la Universidad*”, el cual forma parte integrante de la presente como ANEXO en un total de ocho (8) fojas.

ARTÍCULO 2º: Dejar sin efecto la Resolución (R.O.) N° 944/15.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, hágase saber a la Secretaría de Administración y a la Secretaría General a sus efectos. Publíquese. Cumplido, archívese.

ORDENANZA (C.S.) N° 008 - 2019


Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO - ORDENANZA (C.S.) N° 008 - 2019

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

CAPÍTULO I: Del bien sujeto a inventario

ARTÍCULO 1°: La administración, gestión y control de los bienes que componen el patrimonio de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, se regirá de acuerdo con la siguiente reglamentación.

ARTÍCULO 2°: Bien sujeto a inventario.

Son bienes sujetos a inventario, los clasificados bienes de uso inmuebles, muebles o intangibles que reúnan cada una de las siguientes características:

- A. Vida útil estimada: Superior a los doce (12) meses en normales condiciones de uso.
- B. Independencia funcional: No debe formar parte de un elemento mayor (componentes, piezas, partes, etc).
- C. Cualidades del bien: se encuentran sujetos a depreciación. No se agotan en el primer uso y su destino final no es el consumo.

ARTÍCULO 3°: Identificación.

Se identificarán los bienes por cada dependencia mediante la aplicación de un Código Único de Identificación (CUI) emitido por la División de Patrimonio dependiente de la Dirección de Compras y Contrataciones.

CAPÍTULO II: De la Valuación de Bienes Sujetos a Inventario

ARTÍCULO 4°: Valuación de Bienes Muebles.

Los bienes muebles se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o en su caso por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación.

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

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

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

ARTÍCULO 5°: Valuación de bienes recibidos en donación.

Estos bienes deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

A tales fines, la unidad receptora mediante informe técnico deberá establecer el valor del bien, conforme lo previsto en el Art. 16° del presente Reglamento.

Cuando no existan pautas objetivas para determinar los valores imputables a cada uno de los elementos recibidos en donación, se les podrá asignar un valor simbólico de un peso (\$1,00) a los fines de otorgar un monto a la respectiva alta patrimonial, con su posterior el asiento contable.

ARTÍCULO 6º: Valuación de Bienes Intangibles.

La registración de estos bienes se realiza por su valor de adquisición es decir por la cantidad de dinero que se eroga cuando se adquieren a terceros o cuando se desarrollan internamente mediante la aplicación de fondos para ese fin.

Independientemente de ello cuando no existe contrapartida monetaria, se considerara procedente la registración bajo formula de estimación.

CAPÍTULO III: De los Usuarios – Responsables

ARTÍCULO 7º: Concepto de Usuario.

Revestirá el carácter de usuario aquel que haga uso de los bienes de la Universidad. El usuario tendrá la obligación de hacer un uso adecuado del bien debiendo adoptar todos los recaudos para su conservación y resguardo.

ARTÍCULO 8º: Concepto de Responsable Patrimonial.

Todo bien inventariado deberá indefectiblemente quedar bajo la custodia, supervisión y control de un responsable patrimonial, que puede ser o no el usuario directo y exclusivo del mismo, conforme el artículo precedente.

Revestirá el carácter de responsable patrimonial todo aquel que bajo firma haya asumido tal responsabilidad, la cual implica el deber de conservar, guardar y mantener en buen estado un determinado bien de la Universidad.

Por disposición del Rector o a solicitud del Responsable Patrimonial del bien, se podrá registrar a un responsable de uso del bien. Ambos tipos de responsables - de Uso y Patrimonial -, tienen impuestas en forma conjunta las obligaciones y responsabilidades previstas en el Art. 9º y 10º del presente Reglamento.

Por disposición del Rectorado se definirán los responsables de los bienes ubicados en las áreas de uso común.

Los responsables patrimoniales deben tener una vinculación laboral de relación de dependencia con la Universidad.

ARTÍCULO 9º: Obligaciones.

- A. Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido.
- B. Brindar la información necesaria de la totalidad de los bienes que se encuentren a su cargo, debiendo notificar formalmente de manera inmediata a la División de Patrimonio dependiente de la Dirección de Compras y Contrataciones, cualquier modificación, variación, desaparición, deterioro o novedad de importancia respecto al bien que se encuentra su cargo. Asimismo, deberá informar a la referida División, todo cambio de su

- situación de revista, que implique un traslado de área u oficina, a los fines de actualizar la registración de los responsables patrimoniales.
- C. Colaborar en la realización de los recuentos físicos, en las oportunidades y fechas que la Dirección de Compras y Contrataciones lo establezca.
 - D. Vigilar que todos los bienes estén correctamente inventariados, identificados, y marcados.
 - E. Solicitar la tramitación en relación a algún tipo de cobertura de seguros, en caso que la característica del bien lo amerite.
 - F. Podrá definir los responsables de uso respecto de los bienes a su cargo.

Las obligaciones mencionadas en el presente, se establecen sin perjuicio de las que son inherentes a cualquier empleado de la Universidad, por los bienes que use o custodie de manera directa o indirecta. Cada uno de los responsables mantendrá debidamente informado a su superior inmediato de todo movimiento de bienes a su cargo, y todo empleado cualquiera sea su jerarquía, está obligado a denunciar a su superior inmediato las anomalías que hubiere, en cuanto a los bienes de la dependencia donde preste servicio.

ARTÍCULO 10°:

La división de Patrimonio dependiente de la Dirección de Compras y Contrataciones podrá efectuar controles en las distintas dependencias de esta Universidad en los plazos que disponga.

Los controles pueden ser totales/parciales y repentinos o con la previa notificación al responsable con 24 hs. de anticipación, a fin de que se encuentre presente en el control o designe un agente del área a su cargo, quien verificará el control, poniendo todos los bienes a la vista del área de Patrimonio. Siempre se deberá garantizar la presencia de un representante del área controlada.

ARTÍCULO 11°: Responsabilidad.

Todo responsable responderá personalmente por:

- a) los daños que sufra cualquier bien a su cargo salvo que pueda probar que sean originados en hechos fortuitos o de fuerza mayor, o se pruebe un accionar doloso o culposo de un tercero o usuario del bien.
- b) la desaparición de bienes por cualquier causa si ha mediado falta de diligencia o ha sido imprudente con relación a la custodia que debe ejercer sobre el mismo, salvo que se pruebe un accionar doloso o culposo de un tercero o el usuario del bien.

Cuando el responsable patrimonial cese su vinculación con la Universidad, deberá solicitar su baja ante la autoridad inmediata superior poniendo a disposición de esta los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad. Una vez cumplido ello, la autoridad deberá indicar a la División de Patrimonio un nuevo responsable patrimonial. Hasta tanto ello no suceda provisoriamente tendrá la custodia de los bienes. El Departamento de Recursos Humanos y/o el de Liquidación de Haberes, previo a realizar la liquidación final del agente, docente o funcionario, deberá solicitar informe a la División de Patrimonio a los fines de constatar que la persona no tenga bienes a cargo.

ARTÍCULO 12°: Responsabilidad de custodia.

Todo funcionario Superior a cuyo cargo se desarrollan actividades dentro de la U.N.T.D.F. será responsable directo por hacer cumplir las normas que existen en materia de control y cuidado de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

ARTÍCULO 13°: Omisión de designación de responsable patrimonial.

Cuando al momento de darse el alta de un bien, la unidad requirente, unidad ejecutora o la autoridad respectiva, no hayan indicado quien será el responsable patrimonial, tal carácter le será asignado en forma automática al funcionario responsable máximo del área que realizó la compra o resulte unidad receptora en los casos de donación, sin que para ello se requiera notificación previa alguna al mismo.

ARTÍCULO 14°: Notificación a la Autoridad.

Las autoridades a las que les asignase la responsabilidad patrimonial de los bienes por aplicación del artículo anterior, tomarán conocimiento de estas asignaciones en el momento en que la División de Patrimonio solicite la suscripción de las correspondientes actualizaciones de fichas patrimoniales, las que deberán ser efectuadas en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de recibido el documento que ordena el alta.

CAPÍTULO IV: De las altas

ARTÍCULO 15°: Alta del Bien adquirido por procedimiento del Régimen General de Compras de la Universidad.

Una vez recepcionados los bienes adquiridos, ya sea por Licitación, Concurso o Contratación Directa, la División de Patrimonio dependiente de la Dirección de Compras y Contrataciones dará el alta definitiva del bien en el inventario permanente de la Universidad, constatando la identidad, calidad y características del bien registrado.

Al momento de dar un bien de alta, se le asignará el responsable patrimonial conforme el artículo 8° ss. y cc. del presente Reglamento. En dicha oportunidad, el responsable patrimonial deberá suscribir el instrumento que será constancia suficiente para acreditar, que se le realizó la entrega del bien.

En aquellos casos que por razones procedimentales o debidamente fundadas, la entrega del bien opere directamente al usuario, éste deberá comunicar la recepción de forma inmediata a la División de Patrimonio dependiente de la Dirección de Compras y Contrataciones, a los fines del registro del bien conforme el párrafo anterior.

ARTÍCULO 16°: Alta del bien adquirido por circuitos de compras especiales.

Toda vez que se adquiera un bien sujeto a inventario, en el marco de algún régimen que contemple un circuito de compras especiales, tales como Fondo Rotatorio, Proyectos y Subsidios, Convenios, Régimen Simplificado de Compras, etc., el responsable de la adquisición deberá informar al área de Patrimonio, mediante el envío de un correo electrónico oficial, para que inicie el alta del bien.

En dicho entendimiento, deberá adjuntar archivo electrónico de la factura correspondiente (factura electrónica, escaneado o fotografía) y la fecha de recepción del bien involucrado.

ARTÍCULO 17°: Bienes recibidos en Donación.

La aceptación de donaciones será competencia del Consejo Superior de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad (Art. 45°).

El área receptora será la responsable de iniciar el expediente por el cual se tramite dicha donación.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

1 - Nota de la o las personas y/o instituciones que manifiesten su intención de donación.

2 - Informe realizado por el área receptora del bien conteniendo:

a) Descripción de los bienes donados

- b) Importe estimado del valor actualizado de los bienes a recibir.
 - c) Afectación sugerida para el bien, con indicación de la ubicación física de destino.
- En el caso que el consejo Superior considerase procedente la aceptación de la donación, ordenará una Resolución de aceptación y se remitirán los antecedentes al área receptora a los fines de que se haga físicamente de los bienes. Cumplido ello, el área receptora deberá dar intervención a la Dirección de Compras y Contrataciones, para que la División de Patrimonio proceda a dar el alta del bien adquirido.

CAPÍTULO V: de las bajas

ARTÍCULO 18°: Eventos que provocan la baja de un bien.

El responsable patrimonial deberá solicitar la baja de un bien cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por obsolescencia y/o desuso.
- b) Por destrucción.
- c) Desaparición por caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Transferencia con o sin cargo.
- e) Robo o Hurto.

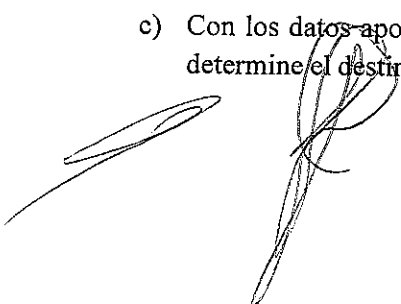
ARTÍCULO 19°: Apertura de Expediente.

Para los casos mencionados en el Artículo 18° del presente se deberá solicitar apertura de Expediente Administrativo que será caratulado de acuerdo al hecho de baja específico que le de origen al mismo.

ARTÍCULO 20°: Procedimiento de baja por obsolescencia o desuso.

Una vez detectada la contingencia que deviene en la no utilización del bien, se deberán considerar las siguientes instancias administrativas:

- a) Cuando se detecte la inoperatividad del bien conforme la información suministrada por el responsable patrimonial o de uso, la autoridad de la dependencia solicitará la baja, informando de la situación de desuso del bien al área de Patrimonio con la información necesaria para su identificación, mediante un informe suscripto por el responsable del bien, detallando las causas y/o razones por las que se solicita la baja.
- b) Junto con la información antes mencionada, se deberá proporcionar, un Informe Técnico suscripto por profesional o técnico en el rubro, a través del cual se certifique el estado del bien o bien aportar constancias fehacientes de entidades comerciales o industriales que certifiquen la imposibilidad de obtener los repuestos necesarios. La documentación que se proporcione podrá ser de origen interno o externo de la Universidad o ambas en forma indistinta.
- c) Con los datos aportados, el área de Patrimonio pasará a depósito el bien hasta tanto se determine el destino final del mismo (venta, permuta, donación, etc.). A su vez, podrá dar



- intervención al área pertinente de la Universidad que entienda en el tipo de bien o bienes tramitados para la baja, si es que no lo hubiese hecho en forma previa.
- d) Conforme toda la información recabada, el área de patrimonio categorizará a los bienes conforme las siguientes situaciones:

Categoría A: Bienes en buen estado de conservación, pero no utilizados por obsolescencia o por haber dejado de cumplir la función por las que fueron adquiridos.

Categoría B: Bienes deteriorados cuya reparación resulta económicamente conveniente.

Categoría C: Bienes deteriorados cuya reparación no resulta económicamente conveniente.

ARTÍCULO 21°: Notificación general de la situación.

El área de Patrimonio confeccionará un listado de todos los bienes categorizados como A y B para hacerlo circular y conocer a todas las dependencias de la Universidad, las que podrán solicitar aquellos que les sean de utilidad.

Las dependencias interesadas en estos bienes deberán expedirse en un plazo no mayor a los quince (15) días corridos a contar desde la respectiva notificación.

ARTÍCULO 22°: Redistribución de bienes.

Vencido el plazo previsto en el Artículo anterior, el área de Patrimonio reasignará el nuevo destino de los bienes al área que primero haya ingresado el pedido formal, conforme los Art. 30° ss. y cc. del presente Reglamento.

ARTÍCULO 23°: Bienes de rezago.

Los bienes categorizados como C (Bienes deteriorados cuya reparación no resulta económicamente conveniente) y aquellos que siendo A o B (Bienes en Buen estado de conservación, pero no utilizados por obsolescencia o por haber dejado de cumplir la función por las que fueron adquiridos y Bienes deteriorados cuya reparación resulta económicamente conveniente) no fueron solicitados o requeridos por las dependencias dentro de los quince días corridos de notificado el listado mencionado en el Artículo 20°, serán considerados como rezago.

ARTÍCULO 24°: Destino de los bienes de rezago.

La Dirección de Compras y Contrataciones elevará al Rector un detalle de los bienes de rezago, y este propiciará alguna de las siguientes opciones:

- a) Enajenar, permutar o dar en pago.
- b) Donar.
- c) Utilizar como repuesto de otros bienes análogos existentes.
- d) Destruir, retirar de la Universidad o procesarlo como residuo.

Cuando se efectivice cualquiera de las opciones antes referenciadas, se deberá notificar al área de patrimonio a los fines de que se concrete la baja del bien.

ARTÍCULO 25°: Procedimiento de baja por destrucción o desaparición inculpable.

Una vez detectada la destrucción del bien o su desaparición por caso fortuito o fuerza mayor, se deberán considerar las siguientes instancias administrativas:

- A. El usuario y/o responsable del bien deberá suscribir un informe describiendo el hecho que provocó la destrucción del bien o un detalle circunstanciado sobre su desaparición y el pedido formal de solicitud de baja del mismo.
- B. Conjuntamente con el informe señalado en el apartado anterior, el responsable del bien deberá remitir al área de Patrimonio toda la documentación interna o externa inherente que pudiere recabar, relacionada con el hecho al que se le atribuye la destrucción o desaparición del bien.
- C. Toda la documentación que se eleve al área de Patrimonio deberá estar intervenida por el Funcionario Superior del área a la que pertenece el agente denunciante.

El área de Patrimonio girará el Expediente administrativo a Rectorado.

ARTÍCULO 26°: Intervención de Rectorado.

Si conforme las actuaciones que se incorporaren al Expediente administrativo de rigor, Rectorado entiende que no es necesario investigar el deslinde de responsabilidades sobre la destrucción o desaparición del bien, éste se podrá expedir ordenando la baja patrimonial sin más trámites, en cuyo caso el área de Patrimonio procederá directamente a ejecutar lo dispuesto por aquél.

Por el contrario, Rectorado podrá demandar la apertura de una instancia administrativa de investigación si los elementos aportados no fueren considerados suficientes para la resolución de la situación.

ARTÍCULO 27°: Procedimiento de baja por Robo o Hurto.

El responsable patrimonial del bien, el usuario o la máxima autoridad del área depositaria, deberán informar en forma inmediata del hecho acontecido a la Secretaría General de la Universidad. Sin perjuicio de ello, se deberá remitir a dicha Secretaría una nota con un relato circunstanciado de los hechos. Cumplido ello, se deberá realizar la denuncia policial en forma inmediata.

ARTÍCULO 28°: Baja del Bien.

Mediante disposición de Rectorado, se deberá ordenar al área de patrimonio que se proceda a dar de baja el bien objeto del hurto o robo. Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de que Rectorado ordene en caso de considerarlo, aperturar una instancia de investigación administrativa a los fines de investigar un deslinde de responsabilidades.

ARTÍCULO 29°: Reintegro por Seguros.

La Dirección de Compras y Contrataciones, en caso de que el bien se encuentre asegurado, realizará las tramitaciones pertinentes a los fines de obtener los reintegros correspondientes. Para ello, el responsable patrimonial deberá solicitarlo brindando toda la información necesaria para realizar el trámite.

ARTÍCULO 30°: Procedimiento de baja por Enajenación, permuta o donación.

Cuando por decisión de la autoridad competente se efectivice la enajenación, permuta o donación de un bien sujeto a inventario, se deberá notificar a la Dirección de Compras y Contrataciones a los fines de efectivizar la baja patrimonial.

CAPÍTULO VI: de la transferencia entre responsables y/o áreas

ARTÍCULO 31º: De las transferencias.

La autorización de transferencia entre áreas de los bienes, deberá ser aprobada por la autoridad correspondiente.

La transferencia entre responsables patrimoniales se realizará conforme las siguientes pautas:

- a) El responsable patrimonial a cuyo cargo se encuentre el bien deberá acordar el traspaso bajo firma y fecha.
- b) El usuario receptor suscribirá la correspondiente aceptación.

CAPÍTULO VII: De los Retiros de Bienes

ARTÍCULO 32º: Todo bien que por distintas causas deban salir de la Universidad, deberá ser acompañado del correspondiente comprobante de autorización de salidas, donde se volcaran los datos de los bienes y sus especificaciones técnicas si corresponde. El personal de Seguridad tiene la obligación de controlar que la Planilla de "Ingreso y Egreso de Bienes" este correctamente confeccionada y firmada por el área de Patrimonio.

CAPÍTULO VII: De los bienes con tratamiento especial.

ARTÍCULO 33º: Inventarios Especiales.

En los casos de bienes patrimoniales que por sus características especiales justifiquen un tratamiento particular de inventario, se realizará su registro diferenciado.

ARTÍCULO 34º: Los libros, revistas, publicaciones destinadas a la dotación de bibliotecas o uso de la comunidad universitaria, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fotoeléctricos y otros elementos destinados a la formación de colecciones, serán catalogados a los fines de su administración, gestión y control mediante un sistema específico para Bibliotecas, de uso habitual y estandarizado, a cargo de la Dirección Sistema de Bibliotecas y Gestión de la Información.

ARTÍCULO 35º: Las obras de arte, colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, fotografías, daguerrotipos, escritos o documentos con valor histórico, y cualquier otro elemento similar, serán inventariados a los fines de su administración, gestión y control mediante un sistema específico, de uso habitual y estandarizado a cargo de un administrador y/o encargado de Unidad Auxiliar que para cada caso se determine.

ARTÍCULO 36º: Los elementos de laboratorios, partes y componentes de material de vidrio u otros elementos de similar fragilidad, serán inventariados a los fines de su administración, gestión y control mediante un sistema específico, de uso habitual y estandarizado a cargo de un administrador y/o encargado de Laboratorios.

