

HURLINGHAM, 16 de junio de 2021

VISTO la Ley de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL HURLINGHAM N° 27.016, el Estatuto definitivo de esta Universidad, la Resolución del Consejo Superior N°13/18, el Expediente N° 236/21 del registro de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución del Consejo Superior N° 13 del 14 de marzo de 2018, se aprobó el REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES de esta Universidad.

Que para una eficiente y eficaz gestión patrimonial se requiere además el dictado de normas operativas complementarias, dictadas en consonancia con el Reglamento citado en el considerando precedente.

Que, en tal sentido, el Señor Rector ha solicitado la tramitación del proyecto de MANUAL OPERATIVO DE GESTIÓN PATRIMONIAL a instancias de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de esta Universidad, para remisión al CONSEJO SUPERIOR para su consideración.

Que asimismo, el Señor Rector ha planteado que del análisis integral de la reglamentación y del manual proyectado, surge la necesidad de hacer algunos ajustes en la primera a fin de armonizar ambos instrumentos, conformando así una útil herramienta para la gestión patrimonial de los bienes muebles de esta Universidad.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES ha tomado intervención ante la solicitud planteada por el rectorado.

Que a través de la SECRETARÍA GENERAL se ha dado intervención al CONSEJO SUPERIOR, mediante su Comisión correspondiente.

Que, reunida la Comisión de Interpretación y Reglamento, emite dictamen favorable al proyecto propiciado.

Que el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham Lic. Jaime PERCZYK, se encuentra de licencia por cargo de mayor jerarquía.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 192/2019, se establece que el Sr. Vicerrector Mg. Walter Andrés Marcelo WALLACH asumirá las funciones de Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, el Reglamento Interno

del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del 16 de junio de 2021 de este Consejo Superior.

Por ello;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la modificación del REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, aprobado por Resolución CS N° 13/18, conforme el texto que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el MANUAL OPERATIVO DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, que como Anexo II, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º: Autorizar al señor Rector a efectuar las modificaciones, adecuaciones y/o ajustes que resulten necesarios para la aplicación de la citada norma en esta Universidad.

ARTÍCULO 4º: Regístrese. Notifíquese al Rectorado, a los Institutos, Secretarías y demás áreas que conforman la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Resolución CS N° 000060



Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham



Mg. Walter Wallach
Vicerector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO I

REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 1º: EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (UNAHUR) tendrá a su cargo la registración (alta, baja) y el control de los movimientos (traslado) realizados de todos los bienes muebles (automóviles, equipos electrónicos, equipos mecánicos, aparatos, libros, herramientas y todo bien susceptible de ser inventariado) que integran el patrimonio de la Universidad. Para ello tendrá en cuenta todos los medios de control y las nuevas versiones de los sistemas que se apliquen.

ARTÍCULO 2º: El titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN será responsable de los bienes que se encuentran bajo su custodia, su adecuado uso, conservación debiendo, asimismo, informar al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO sobre cualquier movimiento de los bienes que resulte necesario realizar. A tal fin designará un responsable de área a cargo de gestionar todo lo necesario ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.



El titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, deberá informar al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO el ingreso de bienes susceptibles de ser inventariados, que no hayan sido intervenidos previamente por la COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES o por otra unidad orgánica de la Universidad.

ARTÍCULO 3º: ALTA. La UNAHUR podrá incorporar bienes a su patrimonio por los siguientes procedimientos:

- Adquisiciones en el marco del Reglamento de Compras y Contrataciones, aprobado por Resolución CS N° 21/17.
- Adquisiciones por caja chica o fondo rotatorio o menores al monto máximo autorizado para compras sin comparación de presupuestos.
- Donaciones, cesiones o similares, a la UNAHUR.
- Otros financiamientos, convenios con instituciones, proyectos específicos, etc.

El alta de los bienes lo efectuará el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, a partir de la información proveniente de parte de las áreas responsables conforme el procedimiento de adquisición de que se trate.

Generado el alta del bien se le asignará la etiqueta identificatoria con la numeración correspondiente.

La documentación que dé cuenta del alta, y que no sea efectuada por los medios electrónicos establecidos, quedará en el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO para su archivo, entregando éste una copia de resguardo al Área responsable. En los casos en que las mismas se generen electrónicamente, será suficiente la intervención de las áreas involucradas y el archivo que en ellas se produzca.

El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO será quien coloque la etiqueta identificatoria a los bienes dentro de las siguientes SETENTA Y DOS (72) horas de efectuada la registración patrimonial en el sistema. Dicho plazo podrá ser ampliado cuando circunstancias operativas y de servicio debidamente justificadas del Departamento así lo requieran.

ARTÍCULO 4º: Producido el primer relevamiento a cargo del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en donde se materialice el inventario correspondiente a cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, se firmarán las planillas correspondientes que formalicen la entrega en custodia de los bienes a cargo. La apertura de responsabilidades por custodia de bienes se hará hasta la categoría de Director.

ARTÍCULO 5º: Los responsables a cargo de los bienes deberán preservar su conservación en buen estado, así como las etiquetas autoadhesivas identificatorias. Cualquier deterioro observado deberá ser informado al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

ARTÍCULO 6º: El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, es responsable del Inventario de la Universidad, así como de su actualización, conforme las solicitudes de alta /baja o modificación que le hubieren hecho llegar.

ARTÍCULO 7º: Si se detectaran diferencias entre lo registrado en el área y el control realizado el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, éste último elevará un informe al responsable de la custodia con copia a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION, para su intervención.

ARTÍCULO 8º: BAJA. Cuando el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, tomara conocimiento del faltante de un bien que estuviera a su cargo, deberá elaborar y elevar un informe ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, para su intervención, procediendo este último a iniciar las acciones administrativas correspondientes para proceder a la baja del bien.

Cuando el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN detectara que por diversas causas algún bien ha perdido utilidad por obsolescencia técnica, pérdida,

robo o hurto, incendio u otro causal, deberá elaborar y elevar un informe ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, para su intervención, procediendo este último a iniciar las acciones administrativas para proceder a la baja del bien.

La BAJA del registro se efectuará con la siguiente calificación y acreditación, de corresponder:

- **Obsolescencia técnica:** se entiende por tal cuando los bienes resulten inadecuados y/o desactualizados para llevar adelante las actividades de las distintas unidades orgánicas de la Universidad. Deberá acreditarse con un informe técnico presentado ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, cuando éste último no fuera el responsable de la custodia directa del bien.
- **Deterioro:** cuando el deterioro o desgaste de los bienes impida su uso. Deberá acreditarse con el informe técnico correspondiente presentado ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, cuando éste último no fuera el responsable de la custodia directa del bien.
- **Pérdida:** con el informe correspondiente presentado ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, cuando éste último no fuera el responsable de la custodia directa del bien.
- **Robo y/o hurto:** con el informe correspondiente presentado ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, cuando éste último no fuera el responsable de la custodia directa del bien; acompañado de la denuncia oficial respectiva.
- **Incendio y/o cualquier siniestro que destruya el bien:** on el informe correspondiente presentado ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada SECRETARÍA/INSTITUTO/DIRECCIÓN, cuando éste último no fuera el responsable de la custodia directa del bien, acompañado de la denuncia oficial respectiva.
- Las cesiones, transferencias, ventas se anotarán en el inventario como trámite de BAJA, con la referencia al expediente correspondiente.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN considerará elevar la medida que determine la baja del bien con la documentación correspondiente que dé cuenta de los motivos del mismo, a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA. De aprobar el dictado de la medida, se remitirá la misma a la DGA para su anotación

en el registro de inventario (DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS).

ARTÍCULO 9º: REZAGO DE BIENES. Los bienes que se hayan dado de baja por razones de la obsolescencia técnica descrita en el artículo 8º, que se encuentren en buen estado de conservación y funcionamiento, podrán donarse a instituciones y/u organizaciones públicas, ONG's y/o sin fines de lucro y que desarrollen acciones pedagógicas, sociales, laborales, cuando les resulte de utilidad para el desarrollo de sus actividades.

La donación podrá ser propiciada por las máximas autoridades responsables del uso/conservación/custodia de los bienes (INSTITUTO/SECRETARÍA/DIRECCIÓN).

ARTÍCULO 10: La donación descrita en el artículo 9º, deberá ser aprobada por el Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 11: SALIDA DE BIENES: Cuando un bien de la UNAHUR deba ser trasladado fuera de ella, el responsable de la custodia directa del bien en cuestión deberá dar aviso al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, indicando el motivo de la salida y la duración precisa o estimada de la misma.

El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO se encargará de verificar y/o gestionar, si fuera necesario los seguros y certificados válidos que se requieran ante el área correspondiente velando por la seguridad patrimonial y jurídica de la Institución.

Vencido el plazo preciso o estimado informado para la salida del bien fuera de la UNAHUR, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO solicitará al responsable de la custodia directa la información correspondiente al ingreso del bien.

ARTÍCULO 12: Cuando cambie el funcionario a cargo de cualquiera de las dependencias se producirán dos registros de inventario, uno correspondiente al control del funcionario saliente y otro para el ingreso del nuevo titular. Si ambos funcionarios pudieran intervenir en dicho relevamiento, podrá hacerse en una única ocasión, con la firma de ambos funcionarios.

ANEXO II

*MANUAL OPERATIVO DE GESTIÓN
PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES*



ÍNDICE

Objetivo General de Manual	3
Alcance	4
Normativa	4
Responsable	4
Áreas intervinientes.....	4
Procedimiento de Alta de Bienes adquiridos en el marco del Reglamento de Contrataciones aprobado por Resolución..N°21/17	5
Objetivo Especifico del Procedimiento	5
1. PASO 1°: Comisión de recepción de bienes. Remisión de actas de recepción. Departamento de Patrimonio5	
2. PASO 2°: Registración Patrimonial	5
3. PASO 3°: Etiquetado. Generación del alta de los bienes. Emisión del acta de alta de bienes patrimoniales	6
Procedimiento de Alta de Bienes adquiridos por fondos rotatorios (montos inferiores a \$ 5000) o ejecución por caja chica	8
Objetivo Especifico del Procedimiento	8
1. PASO 1° Dirección de Contabilidad y Finanzas. Información y Registración de pagos. Comunicación al Departamento de Patrimonio	8
2. PASO 2°: Registración Patrimonial.....	8
3. PASO 3°: Etiquetado. Generación del alta de los bienes. Emisión del acta de alta de bienes patrimoniales.....	9
Procedimiento de Alta de bienes adquiridos en el marco de proyectos con fondos específicos	11
Objetivo Especifico del Procedimiento.....	11
1. PASO 1°: Director de Proyecto. Información al Departamento de Patrimonio.....	11
2. PASO 2°: Registración Patrimonial	11
3 PASO 3°: Etiquetado. Generación del alta de los bienes. Emisión del acta de alta de bienes patrimoniales.....	11
Procedimiento de Modificación de Bienes	13
Objetivo Especifico del Procedimiento	13
1. PASO 1°: Informar modificación de bienes o cambio de titularidad.....	13
2 PASO 2°: Verificación Registro del Movimiento	14
Procedimiento de Baja de Bienes	15
Objetivo Especifico del Procedimiento	15
1. PASO 1°:Informe para baja de bienes. Documentación a adjuntar. Secretarias/institutos/direcciones-Departamento de Patrimonio.....	15

2.	PASO 2°: Aprobación de la solicitud de baja . Dirección General de Administración-----	15
3.	PASO 3°. Registración del a Baja de Bienes. Comunicación. -----	16
4.	PASO 4° Rezago de bienes dados de baja. Donación de los bienes. -----	16

Procedimiento de Salida de los bienes----- 18

Objetivo específico del procedimiento-----18

1.	PASO 1°: Salida de Bienes. Informe. -----	18.	PASO
2°:	Registro y verificación de la salida de los bienes. -----	18	

Procedimiento de planificación anual de relevamiento de bienes-----20

Objetivo Específico del Procedimiento-----20

1.	PASO 1°: Relevamiento. Cronograma. Comunicación-----	20
2.	PASO 2°: Relevamiento in situ. Presentación del Informe.-----	20



Objetivo General del manual

- Detallar las normas y procedimientos, en un orden secuencial, relacionadas con la gestión patrimonial de los bienes muebles adquiridos, mediante distintos procedimientos administrativos, destinados a todas las unidades orgánicas de la Universidad, necesarios para el desarrollo de sus actividades en concordancia con el REGLAMENTO DE GESTIÓN DE PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLIGHAM, aprobado por Resolución CS N°13 /UNAHUR 2017.
- Detallar de manera precisa la documentación y niveles de responsabilidad en las distintas instancias vinculadas a la gestión patrimonial, altas, bajas, traslados de los bienes, salidas, custodia, inventario etc., para cumplir con mayor celeridad, eficiencia y eficacia las funciones propias del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- Dotar de una herramienta accesible, de uso y consulta cotidiana a las áreas responsables de las custodias de bienes de la UNAHUR, y optimizar la articulación con el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- Concientizar a las diferentes áreas de la universidad acerca del uso racional y eficiente y del cuidado de los bienes de la Universidad



Alcance:

El presente manual, es de uso obligatorio para todos los responsables y áreas intervinientes de la UNAHUR.

Glosario:

se refiere al área de la Universidad que solicita bienes de uso y consumo necesarios para el desempeño de sus funciones.

Autoridad Superior de la unidad orgánica: es la autoridad con rango no inferior a Director Simple o Director de Instituto.

Normativa:

Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham, aprobado por Resolución CS N° 13/18.

Glosario:

INSTITUTO/SECRETARÍA/DIRECCIÓN: Son las unidades orgánicas de la Universidad responsables del uso, custodia y conservación de los bienes asignados para su uso, conforme el artículo 2° Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham, aprobado por Resolución CS N° 13/18.

RESPONSABLE DE ÁREA: Persona designada por la autoridad máxima del Instituto/Secretaría/Dirección, para efectuar todas las gestiones administrativas ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

Responsable primario:

El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO es la unidad con responsabilidad primaria en la aplicación del presente procedimiento.

Áreas intervinientes en la gestión patrimonial:

Secretaría Administrativa, Financiera y Técnica (SAFT), Dirección General de Administración, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección General de Asuntos Legales, Departamento de Suministros, Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Tesorería, Comisión Evaluadora, Comisión de Recepción de Bienes y todas las unidades orgánicas responsables de las custodias de los bienes inventariables.

**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DE
CONTRATACIONES APROBADO POR RESOLUCION CS N° 21/17.**

Objetivo específico del procedimiento: registraci3n patrimonial, altas, bajas, salidas de los bienes adquiridos en el marco del Reglamento del Decreto Delegado N° 1023/01 aprobado por Resoluci3n CS N° 21/17.

**1. PASO 1°: COMISI3N DE RECEPCI3N DE BIENES. REMISI3N DE ACTAS DE RECEPCI3N.
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.**

1.1. La COMISI3N DE RECEPCI3N DE BIENES, una vez concluida la recepci3n de los mismos, emitir3 el ACTA DE RECEPCI3N remitiendo dentro del plazo de SETENTA Y DOS (72) horas de su emisi3n, nota al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. Junto con la nota deber3 adjuntar copia del ACTA DE RECEPCI3N -debidamente firmada por todos su integrantes- y detallando los antecedentes del procedimiento de adquisici3n correspondientes a los bienes recepcionados – n3mero de expediente, orden de compra, monto de la contrataci3n, 3rea o unidad org3nica destinataria de los mismos etc-.

1.2. En el caso que la contrataci3n haya previsto recepciones parciales de los bienes, tal circunstancia deber3 ser informada por la COMISI3N DE RECEPCI3N, en el cumplimiento del punto 1.1.

2. PASO 2°: REGISTRACI3N PATRIMONIAL

2.1. Recibida el ACTA DE RECEPCI3N, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, verificar3 a trav3s del sistema SIU DIAGUITA la emisi3n de la orden de compra de los bienes a registrar.

2.2. Proceder3 asimismo a conciliar la orden de compra visualizada en el sistema SIU DIAGUITA con el ACTA DE RECEPCI3N.

2.3. Cumplido el punto 2.1.y 2.2. de no advertirse ninguna inconsistencia, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, proceder3 a registrar los bienes en el sistema.

2.3.1. De existir alguna inconsistencia en la documentaci3n deber3 remitir nota a la COMISI3N DE RECEPCI3N, poni3ndola en conocimiento de la situaci3n, en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de advertida la misma.

2.3.2. Cuando se trate de bienes electr3nicos se registrar3 tambi3n el n3mero de serie.

- 2.4. Registrados los bienes conforme 2.3. y 2.3.1., el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO emitirá las etiquetas correspondientes en el plazo de máximo de SETENTA Y DOS (72) horas.

3. PASO 3º: ETIQUETADO. GENERACIÓN DEL ALTA DE LOS BIENES. EMISIÓN DEL ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.

- 3.1. Emitidas las etiquetas, en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, mediante nota firmada, comunicará al área receptora de los bienes, el día y hora en que se llevarán a cabo las tareas de etiquetado.
- 3.1.1. Cuando se trate de compras masivas, el área que mantenga el depósito hasta su distribución es responsable de los mismos, hasta que se entreguen a los usuarios finales (informáticos, muebles, etc).
- 3.1.2. Las tareas de etiquetado y control serán efectuadas por el REPRESENTANTE del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en el lugar donde se encuentren los bienes, conjuntamente con el responsable designado por el área a cargo del uso y/o custodia de los bienes, tal como lo establece el artículo 2º del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles aprobado por la Resolución CS N° 13/17.
- 3.1.3. Constituidos en el lugar, se aplicarán las etiquetas a los bienes tomando registro de los números.
- 3.2. Concluidas las tareas precedentes, se confeccionará en el momento un ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES que deberá referenciar:
- Fecha de emisión
 - Motivo del alta
 - Área responsable
 - Número de Expediente (de tramitación de la adquisición de los bienes)
 - Número de Orden de Compra
 - Identificación del Proveedor
 - Identificación del objeto/modelo de corresponder
 - Valor unitario de los bienes
 - Cantidad de bienes
 - Ubicación física de los bienes.

3.2.1. El ACTA DE ALTA se firmará en dos (2) ejemplares por el RESPONSABLE DEL ÁREA y el REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. Uno de los ejemplares quedará archivado en el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y el otro ejemplar en poder del responsable del área receptora.

3.3. Cuando se detectaren faltantes, errores y/u omisiones se verificará si ha sido trasladado o empleado en trabajos de campo, dejando asentado los motivos de salidas y fechas estimadas.



**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR FONDO ROTATORIO
(MONTOS INFERIORES AL ESTABLECIDO COMO MÁXIMO SIN COMPARACIÓN DE
PRESUPUESTOS) o EJECUCIÓN DE CAJA CHICA**

Objetivo específico del Procedimiento: Registración patrimonial, de altas, bajas, salidas de los bienes adquiridos mediante el procedimiento de Fondo Rotatorio o Ejecución de Caja Chica, para alcanzar los objetivos institucionales de la UNAHUR y que formen parte de su activo

1. PASO 1° DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. INFORMACIÓN Y REGISTRACIÓN DE PAGOS. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

1.1. La DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS toma el registro en el **SIU PILAGA**, del pago a partir de una adquisición por procedimiento de Caja Chica, Fondos Rotatorios o montos inferiores al que corresponda al máximo admitido sin comparación de presupuestos, según normativa vigente.

1.2. Efectuada la registración del punto 1.1., en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, remitirá las actuaciones al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, la adquisición de los bienes, precisando, rubro, cantidad, monto de contratación, ubicación y áreas destinatarias de los mismos.

2. PASO 2°: REGISTRACIÓN PATRIMONIAL

2.1. Recibida la comunicación acerca de la adquisición de bienes por fondos rotatorios o caja chica, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) procederá a su registración en el sistema y emitirá las etiquetas correspondientes.

3. PASO 3°: ETIQUETADO. GENERACIÓN DEL ALTA DE LOS BIENES. EMISIÓN DEL ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.

3.1. Emitidas las etiquetas, en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, mediante nota, comunicará al área receptora de los bienes, el día y hora en que se llevarán a cabo las tareas de etiquetado.

3.1.1. Las tareas de etiquetado y control serán efectuadas por el REPRESENTANTE del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en el lugar donde se encuentren los bienes, conjuntamente con el responsable designado por el área a cargo del uso y/o custodia de los bienes, tal como lo establece el artículo 2° del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles aprobado por la Resolución CS N° 13/17.

3.1.2. Constituidos en el lugar, se aplicarán las etiquetas a los bienes tomando registro de los números.

3.2. Concluidas las tareas precedentes, se confeccionará en el momento un ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES que deberá referenciar:

- Fecha de emisión
- Motivo del alta
- Área responsable
- Número de Expediente (de tramitación de la adquisición de los bienes)
- Número de Orden de Compra
- Identificación del Proveedor
- Identificación del objeto/modelo de corresponder
- Valor unitario de los bienes
- Cantidad de bienes
- Ubicación física de los bienes.

3.2.1. El ACTA DE ALTA se firmará en dos (2) ejemplares por el RESPONSABLE DEL ÁREA y el REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. Uno de los ejemplares quedará archivado en el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y el otro ejemplar en poder del responsable del área receptora.

000060

3.3. Cuando se detectaren faltantes, errores y omisiones se verificará si ha sido trasladado o empleado en trabajos de campo, dejando asentado los motivos de salidas y fechas estimadas.



**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE PROYECTOS CON
FONDOS ESPECÍFICOS**

Objetivo específico del procedimiento: Registración patrimonial, de altas, bajas, salidas de los bienes adquiridos en el marco del Proyectos con fondos específicos.

1. PASO 1° DIRECTOR DE PROYECTO. INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

1.1. El DIRECTOR DEL PROYECTO, deberá informar, mediante nota, al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO sobre la adquisición de los bienes de acuerdo a la normativa vigente, adjuntando la factura o ticket de compra y toda la documentación antecedente de la adquisición.

1.2.. La nota mencionada en 1.1. deberá estar firmada por el DIRECTOR DEL PROYECTO y refrendada por la máxima autoridad del área receptora de los bienes

2. PASO 2°: REGISTRACIÓN PATRIMONIAL

2.1. Recibida la nota el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas procederá a su registración en el SIU DIAGUITA y emitirá las etiquetas correspondientes.

3. PASO 3°: ETIQUETADO. GENERACIÓN DEL ALTA DE LOS BIENES. EMISIÓN DEL ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES.

- 3.1. Emitidas las etiquetas, en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, mediante nota, comunicará al área receptora de los bienes, el día y hora en que se llevarán a cabo las tareas de etiquetado.
- 3.1.1. Las tareas de etiquetado y control serán efectuadas por el representante del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en el lugar donde se encuentren los bienes, conjuntamente con el responsable designado por el área a cargo del uso y/o custodia de los bienes, tal como lo establece el artículo 2° del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles aprobado por la Resolución CS N° 13/17.
- 3.1.2. Constituidos en el lugar, se aplicarán las etiquetas a los bienes tomando registro de los números.
- 3.2. Concluidas las tareas precedentes, se confeccionará en el momento un ACTA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES que deberá referenciar:
- Fecha de emisión
 - Motivo del alta
 - Área responsable
 - Número de Expediente (de tramitación de la adquisición de los bienes)
 - Número de Orden de Compra
 - Identificación del Proveedor
 - Identificación del objeto/modelo de corresponder
 - Valor unitario de los bienes
 - Cantidad de bienes
 - Ubicación física de los bienes.
- 3.2.1. El ACTA DE ALTA se firmará en dos (2) ejemplares por el DIRECTOR DEL PROYECTO y el representante del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. Uno de los ejemplares quedará archivado en el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y el otro ejemplar en poder del responsable del área receptora.
- 3.3. Cuando se detectaren faltantes, errores y omisiones se verificará si ha sido trasladado o empleado en trabajos de campo, dejando asentado los motivos de salidas y fechas estimadas.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE BIENES

Objetivo específico del Procedimiento: Registración sobre el movimiento de los bienes adquiridos para conservar el control sobre el uso y destino de los bienes.

1. PASO 1º: INFORMAR MODIFICACIÓN DE BIENES O CAMBIO DE TITULARIDAD.

1.1. El AREA RESPONSABLE del/de los bienes informará mediante nota al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, justificando la modificación de la tenencia ya sea por mudanza, recambio de bienes o cambio de titularidad de los mismos.

1.1.1. Cuando se trate de mobiliario y/o otros bienes muebles (equipos de laboratorios y/o talleres, equipos de audio, equipos para filmación etc), la nota deberá remitirse con copia a la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, encargada de mover y/o trasladar el mobiliario.

1.1.2. La DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO deberá comunicar mediante nota firmada por su Director al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:

- El movimiento del mobiliario y/o bienes
- Cantidad de muebles y/o bienes a movilizar
- Lugar de destino de los mismos.
- Datos de la identificación patrimonial: número de registro –etiqueta-
- Fecha estimada de movilización de los bienes.
- Identificación del nuevo titular, en el caso de un cambio de titularidad.

1.2. Cuando se trate de equipos informáticos, la nota deberá remitirse con copia a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA.

1.2.1. La DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, mediante nota firmada por su Director, comunicará al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:

- El movimiento del equipamiento informático
- Cantidad de equipos a movilizar
- Lugar de destino de los mismos.

- Datos de la identificación patrimonial: número de registro –etiqueta-
- Fecha de estimada de movilización de los equipos.
- Identificación del nuevo titular, en el caso de un cambio de titularidad.

1.3. En todos los casos las áreas intervinientes deberán acordar previamente con el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, el día, la hora y el lugar en donde se realizará la verificación in situ.

2. PASO 2°: VERIFICACIÓN. REGISTRO DEL MOVIMIENTO.

2.1. En el día y hora fijados el REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, efectuará la verificación "in situ" del movimiento de los bienes.

2.2. Se labrará una ACTA DE MOVILIDAD DE LOS BIENES, con el detalle de los bienes a movilizar, cantidad, número de registro, destino, suscripta por los representantes de las áreas intervinientes. Quedará un ejemplar para cada parte.

2.3. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, registrará el ACTA DE MOVILIDAD DE LOS BIENES en el SIU DIAGUITA dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de emitida y archivará el original.

2.3.1. Dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de registrada el ACTA DE MOVILIDAD DE LOS BIENES, emitirá un listado actualizado con la ubicación de los bienes y lo comunicará al AREA solicitante, con copia a todas las áreas intervinientes firmantes del ACTA DE MOVILIDAD DE BIENES.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

Objetivo específico del Procedimiento: registrar la baja de los bienes adquiridos para alcanzar los objetivos institucionales de la Universidad y que dejan de formar parte de su activo.

1. PASO 1°: INFORME PARA BAJA DE BIENES. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR. SECRETARIAS/INSTITUTOS/DIRECCIONES – DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

1.1. Para obtener la baja de uno o varios bienes, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°, del Anexo del REGLAMENTO DE GESTION PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES DE LA UNAHUR.

1.2. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, analizará el informe técnico y la documentación respaldatoria exigida en el artículo 8° del Anexo del reglamento citado. De requerirse aclaraciones y/o advertir documentación incompleta, comunicará tal circunstancia, en el plazo de CINCO (5) días, al área informante quién deberá responder, a su vez, en el plazo de CINCO (5) días, ampliando el informe o completando documentación según el caso.

1.3. Subsanas las observaciones o de no haberlas el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, en el plazo de SETENTA Y DOS (72) deberá elevar todos los antecedentes a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, para su intervención de acuerdo a lo establecido artículo 8 in fine del Anexo del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham.

1.4.

2. PASO 2°: APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- 2.1. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, analizará el informe y documentación remitidos por el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y la solicitud de baja.
- 2.2. De considerar procedente el pedido y suficiente el informe y la documentación otorgará la aprobación de la misma, comunicando a tal fin al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- 2.3. De no considerar suficiente el informe o la documentación respaldatoria que avalan la solicitud, lo comunicará al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO. Éste a su vez, en el plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, remitirá las actuaciones al Area solicitante quién en el plazo de SETENTA Y DOS (72) horas deberá responder al requerimiento ante el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- 2.3.1. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, girará dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de recibida, las respuestas a las observaciones, a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASMINISTRACIÓN.
- 2.4. De considerar suficiente la respuesta la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, comunicará la aprobación al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- 2.5. Aprobada la baja los bienes deteriorados o rotos serán retirados de los depósitos por parte del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, dejando constancia en el sistema de tal circunstancia.



3. PASO 3°: REGISTRACIÓN DE LA BAJA DE BIENES. COMUNICACIÓN.

- 3.1. Aprobada por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA la baja del /los bienes, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, registrará la misma en el SIU DIAGUITA y archivará la documentación respaldatoria.

4. PASO 4°: REZAGO DE BIENES DADOS DE BAJA. DONACIÓN DE LOS BIENES

- 4.1. Cuando se autorice la baja de bienes por obsolescencia técnica en los términos indicados en el artículo 8°, podrá procederse a su donación¹ en los términos del artículo 9° del REGLAMENTO.

- 4.1.1. La donación puede ser propiciada por cualquier las máximas autoridades responsables del uso/conservación/custodia de los bienes (INSTITUTO/SECRETARÍA/DIRECCIÓN), mediante nota dirigida al

¹ En la medida en que el bien pueda tener algún destino útil o pueda ser entregado para su aprovechamiento económico como desperdicio.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO con un informe que justifique la donación a la organización/institución propuesta.

4.1.2. Recibida la nota, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, elevará el pedido a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

4.2. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, evaluará la propuesta y elaborará un informe técnico acerca de la conveniencia o no de la misma.

4.2.1. Elevará las actuaciones a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA, a los fines de su intervención y posterior aprobación de así considerarlo

4.2.2. De considerar no conveniente la propuesta, se devolverán las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, a fin de que archiven las mismas. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, comunicará al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO el archivo de las actuaciones.

4.2.3. De aprobar la propuesta la SECRETARÍA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y TÉCNICA, remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, para que proceda a la caratularían del expediente y girar el mismo a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, para su intervención.

4.2.4. La DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, emitido su dictamen elevará el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para la prosecución del trámite.

4.2.5. Emitido y protocolizado el acto administrativo que aprueba la donación de los bienes, se comunicará sin más trámite al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, a fin de que lleve adelante el proceso de entrega de los bienes donados a la organización/institución destinataria de los mismos acordando fecha, día y lugar de la entrega de los bienes

4.2.6. La constancia de entrega de los bienes firmada por la organización/institución destinataria será cargada en el sistema SIU DIAGUITA y se procederá al archivo de la constancia en papel.

4.3. Cuando los bienes de rezago dados de baja por obsolescencia, no fueran reasignados, o donados conforme lo establecido en los puntos 4.1. a 4.2.6., en el plazo de un año de producida la baja, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, previa comunicación la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, procederá al descarte de los mismos.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES

Objetivo Específico del Procedimiento: registrar y controlar la salida de los bienes para alcanzar los objetivos institucionales de la Universidad y que componen su activo.

1. PASO 1°: SALIDA DE BIENES. INFORME

1.1. Para el traslado de bienes de la UNAHUR fuera de su sede aplicará lo previsto por el artículo 9° del Anexo del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad.

1.2. El RESPONSABLE de la custodia del/los bienes a trasladar, podrá solicitar el traslado de un bien fuera de la sede de la UNHAUR al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, mediante formulario, firmado por él y la máxima autoridad de su dependencia.

1.2.1. El formulario deberá consignar:

- 
- Fecha de salida y reingreso del bien
 - Destino
 - Justificación y motivo de la salida.
 - Toda cuestión de interés vinculado al pedido.
 - Modalidad de transporte requerida
 - Medidas de seguridad para el traslado del bien

1.2.2. El pedido deberá efectuarse con una anticipación no menor de CINCO (5) días a la fecha prevista para el traslado.

1.2.3. En el caso de que resulte necesario un traslado con carácter de urgencia que no permite efectuarla con la antelación prevista en 1.2., deberá acreditarse la misma en la solicitud.

2. PASO 2°: REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LA SALIDA DE BIENES.

2.1. Ingresado el pedido, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, efectuará las verificaciones que sean pertinentes y de considerarlo necesario solicitará información adicional al área solicitante en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas.

2.2. Se registrará el traslado en el SIU DIAGUITA.

2.3. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO comunicará mediante nota dirigida al RESPONSABLE de la custodia del bien que efectuó el pedido, la confirmación del traslado en las condiciones y fecha y por el plazo requerido.

2.4. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO informará a la compañía aseguradora contratada por la Universidad, a fin de contar con la cobertura correspondiente desde el traslado del bien hasta su reingreso a la sede de la Universidad.

2.5. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, verificará "in situ" en la fecha y horario fijado, la salida del bien en las condiciones autorizadas.

2.6. Cumplido el plazo otorgado para la salida, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, verificará "in situ" el ingreso del bien.

2.7. Constatado el ingreso del bien "in situ" dentro del plazo fijado, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, labrará un ACTA DE INGRESO DEL BIEN dejándose constancia del estado de conservación bien. El acta se labrará en dos ejemplares firmados por el REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y el titular de la custodia del bien. Uno de los ejemplares quedará archivado en el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y el otro ejemplar en poder del responsable de la custodia del bien.

2.8. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO registrará el ACTA DE INGRESO DEL BIEN en el SIU DIAGUITA.



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE RELEVAMIENTO DE BIENES

Objetivo específico del Procedimiento: Planificar y ejecutar tareas de relevamiento de bienes que componen el activo de la Universidad.

1. PASO 1º: RELEVAMIENTO. CRONOGRAMA. COMUNICACIÓN

1.1. El DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, durante el ejercicio, debe mantener actualizado el inventario en función de los movimientos de los bienes registrados (alta, bajas, movilidad, salidas).

1.2. Iniciado el ejercicio, el DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO, planificará en el plazo de VEINTE DÍAS (20), el cronograma del relevamiento de control de todo el inventario de la Universidad, en los términos del artículo 6º del Anexo del Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Patrimoniales de la Universidad.

1.3. Conformado el cronograma se comunicará por nota las fechas para realizar los relevamientos "in situ" en todas las áreas de la Universidad. La fecha del relevamiento debe fijarse con un plazo no menor de CINCO (5) desde la recepción de la comunicación.

1.4. La nota de comunicación deberá dirigirse a la máxima autoridad de cara responsable de los bienes.

1.5. Las áreas intervinientes deberán prestar colaboración y poner a disposición del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO las planillas de registro que obren en su poder.

2. PASO 2º: RELEVAMIENTO IN SITU. PRESENTACIÓN DEL PLAN.

2.1. Constituido el REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO en la fecha fijada, junto con el RESPONSABLE DE LA CUSTODIA de los bienes, realizarán el relevamientos.

2.2. Relevadas todas las áreas, se volcarán todos los registros en el SIU DIAGUITA.

2.3. Detectadas diferencias, se verificarán los movimientos registrados del bien, la documentación respaldatoria.

2.4. En el caso de detectarse baja, las registra y procederá a dar inicio al procedimiento de baja de bienes.

000060

2.5. Actualizado el registro se elaborará el plan anual de relevamiento, que deberá ser presentado como máximo el 31 de junio correspondiente al ejercicio en curso.

