

Guía para la actualización de los Bienes muebles y semovientes para la implementación del SIU Diaguíta

A. Introducción

La esencia de este procedimiento es poder explicar cuál es la tarea, quien debe desarrollarla, cuál es el método de aplicación y cuánto debe realizarse. En síntesis, es dar lugar a que la Administración pueda alcanzar las finalidades que le son propias como gestor de interés público.

El Sistema de Administración de Bienes Físicos, debe formar parte de un sistema único e integral, en donde las relaciones entre las distintas unidades orgánicas resultan indispensables.

Esta sistema de Administración de Bienes está constituido por un conjunto de principios, normas organismos, recursos y procedimientos, que se aplicarán para las altas y bajas, al patrimonio de la Universidad, de bienes a los que es menester ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y eventualmente reasignar.

Se tiene por finalidad el cumplimiento de metas tendientes a unificar las normas básicas para el funcionamiento de la administración de bienes de uso. Se puede decir que los elementos que configuran el carácter de bien de uso de una determinada cosa son: su naturaleza, que define la calidad en primera instancia (condición necesaria pero no suficiente), el valor económico, su duración y su destino para determinar finalmente si tiene entidad suficiente para ser considerado como tal.

La colaboración eficiente y oportuna en el cumplimiento de los siguientes lineamientos, se traducirá en el logro de una mejor utilización de los recursos.

Para plasmar tal objetivo es que se debe cumplir con normas y procedimientos referidos a los movimientos patrimoniales que tengan lugar en la Universidad, de modo tal de poder contar en todo momento con información relativa a la cantidad de bienes adquiridos o construidos que se poseen, así como el valor de cada uno de ellos.

Antes de entrar en materia puede darse un concepto general del censo o inventario, diciendo que el mismo es el recuento y registro de los bienes y cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho ordenadamente y bajo una clasificación adecuada, debiendo practicárselo mediante recuento directo de las existencias.



Se comunicará a todas las áreas de la Universidad que será responsabilidad personal del funcionario certificante, la información que suministre.

B- RESPONSABILIDADES: Art. 2 y Art. 3 de la Ordenanza N° 274/07

Artículo 2°: Los Decanos de las Facultades, los Directores de los Institutos, Direcciones y demás dependencias de la Universidad Nacional de La Plata, son responsables de todos los bienes que se encuentran en su jurisdicción, debiendo observar y hacer observar a tal efecto las disposiciones de este Reglamento.

Los Jefes de Departamentos, docentes y no docentes, los titulares de cátedras, laboratorios, gabinetes, comisiones de estudios e investigación científica y en general los funcionarios que para el ejercicio de sus funciones utilizan bienes semovientes, equipos o elementos inventariables, son responsables directos ante las autoridades superiores del uso, mantenimiento y custodia de los mismos.

Artículo 3°: Las obligaciones de los responsables son:

- a) Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido.
- b) Velar por mantener el inventario actualizado de la totalidad de los bienes que se encuentre bajo su jurisdicción, ello en virtud de lo dispuesto por el Art. 4° y concordantes de la presente Ordenanza y demás normativa aplicable a la materia.
- c) Colaborar en la realización de recuentos físicos en las oportunidades y fechas que la superioridad indique a los efectos de la correcta identificación técnica de los bienes.
- d) Comunicar formalmente a los agentes jurisdiccionales y/o Directores Económico Financieros (Administrador de la Unidad) la desaparición bienes muebles y semovientes o cualquier elemento inventariable afectado a sus labores dentro de las 24 hs. de haber tomado conocimiento de su desaparición a efectos de cumplimentar el procedimiento descripto en el último párrafo del Art. 8° de la presente Ordenanza.
- e) Vigilar que todos los bienes estén correctamente inventariados, identificados y marcados, numérica y correlativamente, especificando sus usos y características.

- f) Mantener actualizado el “SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES” de los elementos a su cargo de acuerdo a los movimientos patrimoniales (altas y bajas), formalmente denunciados por la Dirección Económica Financiera de la Unidad (Facultad o Dependencia). Dichas registraciones constituyen una obligación mancomunada con el agente Patrimonial Jurisdiccional.

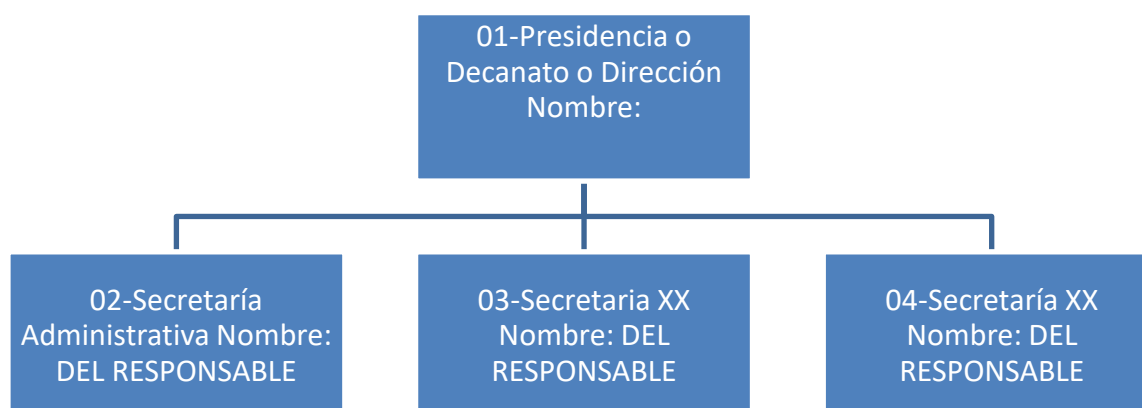
C- RELEVAMIENTO FISICO

C.1- Deberes de las máximas autoridades de cada Facultad o Dependencia:

- I) Designar un agente inventariador
- II) Contar con los planos del edificio, y sectorizar los mismos por subunidades (Art. 5° Ordenanza N° 274/07) de acuerdo a la estructura orgánica funcional vigente.

Ejemplo: Cada **sector** (subunidad) deberá estar numerado e identificado con el nombre de la oficina, laboratorio, taller, departamento, delegación, centro, obrador, almacén, comisión, sede, estudio, local, depósito, delegación en otros, ya sea físico o virtual donde se encuentren bienes de propiedad de la UNLP.

Denominamos **virtual** a los proyectos de investigación, de extensión, u otros, sin sede o lugar físico dentro de la UNLP, con el fin de identificar los bienes de la UNLP.



- III) Identificar al responsable de cada sector quien debe cumplir con las obligaciones enunciadas en el punto B.

120° ANIVERSARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

- ✓ El responsable de cada sector, es responsable directo ante las autoridades superiores del uso, mantenimiento y custodia de los bienes a su cargo.
- ✓ El responsable debe recibir y actualizar las planillas de acuerdo con los puntos c.- “Pautas para practicar el inventario: b); de esta guía”

Es estrictamente necesario que la mencionada estructura funcional-sectorial, con los nombres de los responsables de cada sector este avalada por un acto administrativo (Proveído Resolutivo, Resolución, etc.) suscripto por la autoridad jurisdiccional con competencia (Presidente, Decanos). Cualquier modificación a la misma (alta de un nuevo sector, baja de uno existente, cambios en su nombre y/o en sus responsables) deberá ser instrumentado mediante un nuevo acto administrativo, también suscripto por la autoridad jurisdiccional pertinente.

C.2- El agente inventariador deberá:

- a) Dar número y nombre e identificar al responsable de cada oficina, departamento, taller, sección, servicio, laboratorio, gabinete, comisiones de estudios e investigación científica y en general cualquier lugar donde cuente con bienes muebles o semovientes, patrimonio de la Universidad, en la planilla de inventario sectorial correspondiente donde deberá completar toda la información requerida en la misma, en cuanto a la dotación de bienes asignados al sector.
- b) Una vez cumplido el punto a) precedente, debe ser aprobado y firmado por el responsable sectorial y por la máxima autoridad del lugar. (Dependencia o Facultad).
- c) Aplicar las directrices emanadas de la presente guía.

d) Pautas para practicar el inventario:

- a) El Agente inventariador entregará copia de las planillas de inventario sectorial al responsable de cada sector acordando el plazo de entrega.
- b) El responsable del sector: controla los bienes registrados en la planilla de inventario sectorial con los existentes en su sector, oficina, etc. (de acuerdo al punto 3) de la presente guía), indicando en una hoja anexa, las diferencias (bienes faltantes, bienes sin inventariar, bienes transferidos que no consten en la planilla de inventario sectorial, etc. y observaciones que considere.
- c) Los Agentes Inventariadores procederán a reunir las planillas de inventario sectorial y sus anexos, según el tiempo estipulado previamente. (Según punto a) precedente). Traslado los distintos movimientos, para actualizar, corregir y modificar las planillas de inventario sectoriales definitivas.
- d) Actualizadas, entregará a cada responsable (nombrado de acuerdo a punto C.1.II y III) del sector, oficina, laboratorio, quien firmará el original de las planillas de inventario sectorial, quedándose con un duplicado, que le permitirá a futuro mantener actualizado su sector.

e) El Agente Inventariador, reunidas todas las planillas, remitirá copia (en papel y digitalizada) a la Dirección General de Bienes.

Normas fundamentales:

Cabe recordar que:

El inventario de bienes de la Universidad Nacional de La Plata se realizará en cada unidad Académica y Dependencia de acuerdo a lo dispuesto por la Ordenanza N° 274/07 “Administración y Control de Bienes Patrimoniales” y demás normas vigentes.

a) Asimismo, la labor del relevamiento se realizará en forma conjunta entre los agentes inventariadores y los responsables sectoriales, quienes tendrán a su cargo:

- ✓ el recuento numérico de los bienes, hecho en forma objetiva;
- ✓ su marca e identificación;
- ✓ el registro de tales bienes en las planillas de inventario sectorial.
- ✓ Cuidar que se incluyan todos los bienes, efectos, especiales y elementos existentes en el lugar en que se está practicando el relevamiento (se establece que los bienes a censar serán aquellos que se encuentren bajo la tenencia y uso de los respectivos agentes). Es decir que, siendo los bienes de propiedad de la Universidad, no interesará que repartición los haya adquirido, sino que a los efectos de su incremento en el inventario jurisdiccional, serán tomados por la que los está usando o los tiene en su poder.
- ✓ Evitar enumerar dos veces el mismo bien o elemento, lo cual será muy difícil de hacer pues simultáneamente con el registro en las planillas, deberá hacerse la identificación de los bienes.
- ✓ No tomar aquellos bienes de propiedad particular o de terceros que se hallan en custodia, depósito o por cualquier otra causa en el lugar de relevamiento.
- ✓ Tener en cuenta la clasificación jurídica fundamental a que responde el clasificador. En tal sentido, no deberá inventariarse como muebles a todos aquellos efectos, objetos o elementos que, por hallarse adheridos o incorporados físicamente a un inmueble, forman parte del mismo adquiriendo automáticamente la condición jurídica de inmuebles por accesión física o por adhesión. Conviene leer detenidamente en las cuentas del clasificador que comprenden referentes a “Construcciones especiales para obras y servicios públicos” y “Construcciones no permanentes o desmontables”. Así por ejemplo, no se consideran bienes muebles las instalaciones sanitarias, de incendio, ascensores, radiadores de calefacción, servicio de alumbrado, repisas, toalleros, placards y, en general, cualquiera otra clase de bienes empotrados o adheridos físicamente al inmueble (Inmuebles por adhesión o por accesión).



- ✓ Respecto al recuento, cabe decir que para aquellas especies o bienes en general, que se encuentran envasados o contenidos en cajones, no será necesario abrir los envases y recontar el contenido, sino que se tomará como cantidad existient
- ✓ +
- ✓ +es la indicada en los respectivos envases. El recuento se verá también facilitado si las existencias se hallan perfectamente ordenadas y clasificadas, encontrándose apiladas y estibadas de manera fácilmente accesible, y con etiquetas, marcas, colocadas visiblemente, de acuerdo a lo señalado en las “Normas para Identificación de Bienes”.

Ante dudas o aclaraciones se pueden comunicar con la **Dirección de Registro General de Bienes** al teléfono: 644-7132 o por mail: d.registroidelbienes@presi.unlp.edu.ar

La Plata, 20 de marzo del 2025.

Director del Reg. Gral. De Bienes