

## **ORDENANZA N° 274/07**

*(Versión Taquigráfica Acta N° 1186)*

### **“ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES”**

Expediente Código **100 N° 4721** Año **2006**

VISTO la necesidad de mantener actualizado todo lo relativo al patrimonio de esta Universidad Nacional de La Plata; lo normado por el Título XI, Capítulo I y los artículos 44, 66 y concordantes del Estatuto de esta Universidad Nacional de La Plata y;

CONSIDERANDO la importancia de modernizar y unificar la normativa que regula la presente materia; teniendo como objetivo el de lograr dinamizar su procedimiento a los efectos de garantizar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos que pertenecen al patrimonio público, fortificando la figura de la responsabilidad contable en materia patrimonial.

POR ELLO,

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
O R D E N A :**

**ARTÍCULO 1º:** A partir de la fecha de la presente Ordenanza, el control de los bienes que componen el patrimonio de la Universidad Nacional de La Plata se regirá de acuerdo con la siguiente reglamentación.

#### **I- DE LOS RESPONSABLES**

**ARTÍCULO 2º:** 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 instrumento.

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 muebles y semovientes, son responsables directos ante las autoridades superiores del uso, mantenimiento y custodia de los mismos.

**ARTÍCULO 3º:** 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 de bienes muebles y semovientes o cualquier elemento inventariable afectado a sus labores dentro de las 24hs. de haber tomado conocimiento de su desaparición a efectos de cumplimentar el procedimiento descrito 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 INFORMATICO DE ADMINISTRACIÓN 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.

## II- DE LOS INVENTARIOS

**ARTÍCULO 4º:** La Dirección del Registro General de Bienes de la Universidad tendrá a su cargo centralizar y registrar la información de los movimientos patrimoniales de todas y cada una de la Unidades de acuerdo a lo denunciado por sus respectivos Directores Económico-Financieros. Esta Dirección deberá llevar un inventario permanente de todos los bienes muebles, registrables o no, semovientes, inmuebles y de otros elementos de uso, y/o pertenencias de la Universidad conjuntamente con las Unidades Académicas, y Dependencias de la misma; pudiendo realizar verificaciones físicas cuando estime necesario, estando facultada a esos efectos a requerir la colaboración de las autoridades superiores y de los Responsables directos de cada Jurisdicción.

Los Directores Económico-Financieros (Administradores) de cada Unidad tendrán la obligación de mantener actualizado el inventario permanente de la totalidad de los bienes afectados a su Facultad o Dependencia, debiendo practicar verificaciones físicas parciales, selectivas o totales de acuerdo al plan anual de control y relevamiento que determine la Dirección del Registro de Bienes.

## III- DE LA IDENTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 5º:** En cada Dependencia se identificarán los bienes por subunidades (secciones, oficinas, cátedras, institutos, y demás secciones según estructura orgánica vigente) mediante la aplicación de una codificación predeterminada que responde al "NOMENCLADOR DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DE LA UNLP", y a un orden numérico correlativo interno, permita su rápida y correcta individualización. La Dirección del Registro

General de Bienes establecerá los procedimientos y las formalidades a las que deberán ajustarse las codificaciones e identificación.

A tales efectos deberán observarse las siguientes pautas:

### **PROCEDIMIENTO PARA INDIVIDUALIZAR LOS BIENES**

( MARCACION)

1) MOBLAJE:

Escritorios y Mesas: Se las marcará en uno de sus ángulos superiores laterales (preferentemente derecho).

Sillas, sillones y asientos: En la parte central posterior del asiento, en su defecto, en la parte posterior de su pata trasera.

Armario, archivos, bibliotecas, vitrina, anaqueles, estanterías, etc.: parte exterior de una cara lateral.

Cuadros que no sean obras de arte: Angulo derecho inferior, cara posterior.

Objetos de adorno o artefactos: En su base.

El resto de los materiales de este grupo se los marcará según el criterio precedente.

2) MAQUINARIAS Y EQUIPOS INFORMATICOS: Se marcarán en el extremo superior derecho de su frente, en su defecto del lado que quede frente al operario que la maneja.

3) APARATOS E INSTRUMENTOS: (Manuales) Cuando sea posible, en la parte próxima al mango o desde el lugar donde se maneja.

4) OTROS APARATOS E INSTRUMENTOS: en la derecha de su frente, o en la base o parte inferior.

5) APARATOS E INSTRUMENTOS DE TAMAÑO PEQUEÑO: Se les asigna una numeración "simbólica" que se vuelca en los registros pero no se consigna en el bien.

6) VEHÍCULOS AUTOMOTORES: A la derecha del tablero de dirección. En las motocicletas sobre el guardabarro delantero.

7) VEHÍCULOS A TRACCIÓN ANIMAL: En la parte delantera del pescante.

8) EMBARCACIONES: En la base del timón o en la zona de babor (izquierda).

9) ARMAS MANUALES: En la empuñadura o lugar de manejo

10) MUSEO Y EXPOSICIONES – BIBLIOTECAS Y COLECCIONES:

Piezas de Bellas Artes: En un lugar que no desmerezcan la belleza estética de la misma.

Cuadros: Angulo inferior derecho (cara posterior)

Piezas de origen natural de carácter histórico: Almacenadas o depositadas en recipientes o cofres, en el objeto que los contiene.

Libros: En el reverso de la tapa.

Mapas: ángulo inferior derecho de su cara posterior.

Discos y CD: En el centro.

11) SEMOVIENTES: a "fuego" o "frío", el anca o en la oreja, según la especie.

#### **IV- DE LA CLASIFICACION Y CODIFICACIÓN:**

**ARTÍCULO 6º:** La clasificación de los bienes se hará de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes, y disposiciones concordantes establecidas en la materia por la Universidad.

#### **V- DE LAS INCORPORACIONES**

**ARTÍCULO 7º:** Una vez recibidos los bienes que se incorporen al patrimonio el Director Económico Financiero de la Unidad dará intervención al agente patrimonial local a efectos de:

- a) Constatar físicamente la identidad, calidad y características de los bienes.
- b) Proceder a la identificación, clasificación, codificación, y marcación.
- c) La afectación correspondiente al responsable patrimonial asignado, mediante la tradición del elemento y firma del instrumento que acredite su entrega.
- d) Satisfacer el procedimiento registral en el Inventario Permanente a nivel de Unidad y Subunidad.
- e) Producir la Información patrimonial denunciando el alta a la Dirección del Registro General de Bienes.

#### **VII- DE LAS BAJAS**

**ARTÍCULO 8º:** Las bajas de inventario se solicitarán en los casos siguientes por:

- a) Inutilización, desgaste (debido a su uso) u obsolescencia.
- b) Transferencia con o sin cargo.
- c) Desaparición o destrucción dolosa o fortuita.
- d) Las bajas producidas por hechos comprendidos en los apartados a), b), c) serán denunciadas directamente por los Directores Económico Financieros de la Unidad, debidamente fundadas mediante la emisión de un acto administrativo regular por parte de los Decanos, Directores o Autoridad Superior de cada Dependencia.

Los elementos dados de baja referidos en el apartado a) ingresarán en condición de rezago una vez satisfecha su calificación formal y para establecer su destino definitivo deberán observarse las siguientes alternativas reglamentarias:

1. Disponer su eventual venta en conjunto si mantienen un valor residual que la justifique.
2. En su defecto, disponer su cesión gratuita a instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, legalmente reconocidas, para el cumplimiento de fines para los que las mismas fueron creadas.
3. Disponer la destrucción "in situ" de los bienes y/o materiales, labrándose un acta de estilo, cuando los mismos carezcan de valor comercial de venta o resulte antieconómico su enajenación por la onerosidad del traslado, y/o gestiones afines; como así también por la falta de interés evidenciado por parte de las entidades

participadas en un lapso de 30 días a partir del ofrecimiento formal de los bienes calificados en condición de rezago.

Las bajas citadas en los incisos b) y c) deberán ser fundamentadas indicando las razones que las justifican, estado actual del bien y/o necesidad del cambio si lo hubiere.

Las bajas producidas por las causales indicadas en el apartado d), dará lugar a que las Autoridades Superiores de cada Jurisdicción y/o supletoriamente la Dirección General de Administración o la Dirección del Registro General de Bienes., impulsen la sustanciación del pertinente Juicio de Responsabilidad Administrativa, por ante la Dirección de Sumarios de la Universidad, a efectos de determinar la responsabilidad del o los inculpados.

#### **VIII- DE LAS TRANSFERENCIAS.**

**ARTÍCULO 9º:** La transferencia de bienes en condición de desuso, con o sin cargo deberán ser autorizadas y reglamentadas por el Consejo superior de acuerdo a sus facultades estatutarias.

Las solicitudes deberán indicar en todos los casos: número de inventario, número de fabricación si lo hubiere, características, estado actual, valor de inventario y causas que lo justifiquen.

#### **IX- DE LOS LEGADOS Y DONACIONES**

**ARTÍCULO 10º:** Las autoridades jurisdiccionales competentes de cada Unidad deberán expedirse sobre la conveniencia o no de los legados y donaciones con o sin cargo que se ofrezcan a la Universidad y con destino a sus organismos a efectos de su consideración y aceptación por parte del Consejo Superior de la Universidad.

#### **X- DE LOS BIENES EN CONDICION DE REZAGO Y DESUSO**

**ARTÍCULO 11º:** Entiéndase en condición de rezago, aquellos elementos que en razón de su estado funcional o antigüedad resulten inutilizables, o no convenga su reparación o manutención por razones de onerosidad económica.

El destino definitivo de los bienes calificados en condición de rezago deberá ajustarse a lo prescripto en el Art. 8º.

DESUSO: Entiéndase por bienes en desuso, aquellos que hayan dejado de tener utilidad en el destino para el que fueron adquiridos.

SEMOVIENTES: Los semovientes están comprendidos en el mismo régimen que los bienes muebles en cuanto a su administración, y por razones afines tipificados en categorías similares, biológicas, locomotivas, pérdida de aptitud reproductiva o de engendrar (rezago) o excedente del plantel (fuera de uso).

#### **XI- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 12º:** Los Directores Económico - Financieros de cada Unidad conjuntamente con los agentes patrimoniales son solidariamente responsables de:

a) Mantener actualizado los Registros de Bienes por:

1. Responsables

2. Cuenta
  3. Subunidad (cátedra, oficina, laboratorio, otros)
  4. Unidad (Facultad o Dependencia)
- b) Elevar a la Dirección del Registro de Bienes del primero al quinto día de cada mes vencido, la información mensual referida a todos los movimientos patrimoniales (altas-bajas) operados en la jurisdicción, respaldada con la documentación exigida por los órganos de control.

El no envío del informe premencionado dentro del plazo establecido implicará la presunción de la no existencia de movimientos patrimoniales en ese período.

Mantener actualizado para ser presentada al órgano centralizador (D.R.B) en la fecha y forma que lo requiera, la conciliación entre las erogaciones en concepto de la obligación de pago, y las incorporaciones de los bienes inventariables que las legitimen o justifiquen, en el Ejercicio Presupuestario – Patrimonial pertinente (Información Patrimonial Mensual Obligatorio). Información de la *Ejecución del Ejercicio Patrimonial Anual*.

- c) Practicar periódicamente el inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Facultad o Dependencia.
- d) Asesorar a los responsables directos de todo lo concerniente a la tramitación, solemnidades y procedimientos administrativos respecto de los bienes asignados a su uso, mantenimiento y custodia.
- e) Aplicar los reglamentos, circulares, instrucciones y procedimientos administrativos- contables que se dicten en la materia y vigilar su cumplimiento y la ejecutoriedad de los actos dictados en tal sentido.
- f) Proveer la intervención del agente patrimonial jurisdiccional en los actos de diligenciamiento administrativo, como medida previa a la autorización del pago de la obligación por la adquisición del elemento, a efectos de su identificación numeral y registración en el inventario permanente constituyendo una condición formal indelegable e insustituible. Dicha formalidad también debe alcanzar los tramites de bajas, transferencias y préstamos precarios de los bienes de la Unidad a otras jurisdicciones y entre las subunidades locales.
- g) De realizar un relevamiento de la totalidad de los bienes afectados a la gestión de un responsable patrimonial y elevar sus conclusiones a las autoridades superiores de la Unidad Académica, en oportunidad de la renuncia, limitación de funciones del titular o designación de un nuevo responsable patrimonial.

## **XII- DEL ORGANISMO CENTRALIZADOR DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL.**

**ARTÍCULO 13º:** La Dirección del Registro de Bienes tendrá a su cargo centralizar y producir la información final de todos los movimientos patrimoniales denunciados por las Unidades Académicas de acuerdo a lo prescripto por las normas legales vigentes y la reglamentación establecida por la Universidad en función de las facultades estatutarias. Dentro de la órbita de su competencia estará la organización, supervisión, dirección, planeamiento y asesoramiento en la materia, a efectos de aplicar las prescripciones legales de fondo (Leyes,

Decretos, Reglamentos, Circulares) en materia de la Contabilidad Patrimonial que le pudiera corresponder a la UNLP.

**ARTÍCULO 14°:** La Dirección General de Administración tendrá facultad para resolver las cuestiones dudosas y la aplicación de la presente reglamentación conforme a los principios generales del Derecho y la Contabilidad Pública, teniendo en consideración las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 15°:** La presente Ordenanza regirá a partir de la fecha de su aprobación.

**ARTÍCULO 16°:** Derógase la Ordenanza N° 91/68 y toda aquella Resolución y/o Disposición que se opongan a la presente.

**Artículo 17°: Téngase por Ordenanza N° 274.** Comuníquese a todas las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad; tomen razón Secretaría de Administración y Finanzas, Área de Planificación y Control de Gestión, Dirección del Registro General de Bienes, Dirección General de Administración, Dirección General Operativa y, pase a la Prosecretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación Oficial. Cumplido, archívese.