

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
DIR. DE REG. GRAL. DE BIENES
48 N° 566 Edificio Karakachoff, 5to piso Of. 501
T.E. 644 7132 Email: d.registrodebienes@presi.unlp.edu.ar

La Plata, 22 de Marzo de 2022.

Señor
Director Económico Financiero/Administrador
SU DESPACHO

REF.: Consideraciones sobre los bienes afectados por la Universidad a los funcionarios para cumplimentar la gestión encomendada; incidencia del uso racional, conservación y custodia de los mismos en cuanto a la responsabilidad administrativa que establecen la Ord.274/07, Estatuto de la U.N.L.P.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de reiterarle en forma sintética una serie de pautas, que deben observarse respecto a los puntos de referencia.

Asimismo me permito solicitar la difusión de las mencionadas pautas a todos los funcionarios y agentes responsables de bienes (Art.2, Ord.274/07 UNLP), en jurisdicción de esa Unidad Académica/Dependencia.

Cabe señalar a modo de introducción, que esta comunicación es de carácter general para todas las Unidades y subunidades de la Universidad, y solo apunta al perfeccionamiento de uno de los aspectos de la contabilidad patrimonial. No obstante lleva implícita la misión de poner en conocimiento de los agentes en general, la existencia de normas legales y de fondo, provenientes del Estatuto U.N.L.P, Ord.274/07.

ORDENANZA N°274/07 U.N.L.P

Art.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 estudio 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"**.

Art.3) Las obligaciones de los responsables son:

- a) Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido.
- b) Vigilar que todos los bienes estén inventariados.
- c) Colaborar en la realización de recuentos físicos en las oportunidades y fechas que la superioridad indique, a los efectos de la correcta individualización técnica de los bienes.
- d) Comunicar a los agentes jurisdiccionales, la desaparición de bienes semovientes, equipos y elementos inventariables al momento de tomar conocimiento del hecho.
- e) Vigilar que todos los bienes estén correctamente identificados y marcados numéricamente y correlativos, especificando sus usos y características.
- f) Mantener un registro duplicado, actualizado, de los bienes a su cargo de acuerdo con los listados que a tal fin les proporcionará el area patrimonial jurisdiccional.

Art. 7) "Una vez recibidos los bienes que se incorporen por ADQUISICION, TRANSFERENCIA, DONACION, SUBSIDIO, etc. se dará intervención al agente jurisdiccional destacado, a efectos de:

- a) Constatar físicamente la identidad, calidad y características de los bienes.
- b) Proceder a la clasificación y codificación y disponer la marcación e identificación.
- c) Efectuar la afectación correspondiente al responsable asignado manteniendo registros permanentes a esos fines.

Art. 8)....Las bajas de inventario se solicitarán en los siguientes casos por:

- a) INUTILIZACION O DESGASTE DEBIDO AL USO (Rezago).
- b) TRANSFERENCIA.
- c) VENTA.
- d) DESAPARICIÓN O DESTRUCCION DOLOSA O FORTUITA.

Con referencia a los bienes que requiera ser declarados en condición de "REZAGO" se recuerda que el trámite se realiza mediante expediente iniciado con nota del responsable directo, usuario o eventualmente del agente patrimonial, dirigida a la autoridad jurisdiccional (Decano, Presidente). Previa intervención del agente inventariador (que deberá verificar la identificación de los bienes en cuestión), el expediente será remitido a esta dirección a los efectos de proceder a su inspección. Una vez constatada la condición de rezago de los mismos, se emitirá el informe que autoriza a la autoridad jurisdiccional a disponer de los mismos. Cabe aclarar que los tiempos usuales de todo el trámite no superan los treinta días.

RESOLUCION N° 1522/82

ART.I)...todos los prestamos de bienes, que se realicen entre oficinas y/o sectores, deberán ser debidamente documentados mediante solicitud formulada por escrito por el responsable del servicio que lo requiera y las constancias de su entrega y posterior devolución.

Se reitera la necesidad de practicar regularmente los relevamientos selectivos de los bienes, en especial en los rubros APARATOS E INSTRUMENTOS ("De precisión y medida", "Para recibir y transmitir signos, imágenes", "Astronomía y Óptica", "De contabilidad, dactilografía y oficinas", "Laboratorios y Gabinetes"), y documentar formalmente mediante el instrumento idóneo toda transferencia precaria, o cambio transitorio del asiento habitual del elemento, independiente del motivo que lo determine, debiendo constar en todos los casos la intervención del Funcionario responsable de su tenencia y custodia.

La fiscalización y control de lo enunciado precedentemente, estará a cargo de la Dirección del Registro General de Bienes de la Universidad en forma directa y/o por su Agente Inventariador afectado a esa Unidad, el que en toda circunstancia deberá canalizar ante el servicio centralizador los movimientos que se operen en el área a su cargo.

En cuanto a lo referente a bienes registrables: muebles (vehículos, maquinarias agrícolas) o inmuebles, se recuerda que corresponde a los organismos a los cuales estos están afectados, las gestiones pertinentes para su circulación de acuerdo a la legislación vigente (transferencias, gestión de tarjetas azules para autorización de conductores, renovación de documentación vencida, etc.) y los trámites de exención impositiva provincial.

Si los bienes muebles tienen certificado de fabricación o de aduana donde se lo designa como "Maquinaria Agrícola" corresponde gestionar su registración en el Registro del Automotor correspondiente

Ante cualquier duda sobre la materia se sugiere referirse a esta Dirección de Reg. Gral. de Bienes calle 48e/6 y 7. Edificio Karakachoff, 5to piso Of.501, T.E. 644-7132 La Plata.

Agradeciendo su colaboración, lo saludo con distinguida consideración.

Director de Reg. General de Bienes