**Régimen de Bienes Patrimoniales**

**de la Universidad Nacional de Quilmes**

**TITULO 1: de las GENERALIDADES**

**CAPITULO I: Del Bien Patrimoniable**

ARTICULO 1°: La administración, gestión y control de los bienes que componen el patrimonio de la Universidad Nacional de Quilmes se regirá de acuerdo con la siguiente reglamentación.

ARTICULO 2º: Concepto: Bien Patrimoniable

Son bienes patrimoniables los bienes de uso clasificados como inmuebles, muebles yútiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por la Universidad Nacional de Quilmes, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta. Son también considerados bienes patrimoniales los derechos por el uso de activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual.

En el caso de los libros, revistas y otros elementos coleccionables solo serán inventariados aquellos que permanezcan dentro de la Biblioteca Universitaria.

Estos bienes corresponden ser imputados presupuestariamente dentro del inciso 4 “Bienes de Uso”.

ARTICULO 3º: Exposición

La exposición de los bienes de Uso patrimoniables en los estados contables reviste el carácter de Activos No Corrientes, pudiendo deducir de los mismos su amortización acumulada en los casos que correspondiere. Considérese que estos bienes son pasibles de ser depreciables en periodos uniformes en tiempo adecuado a las características del bien.

Cuando existieren gravámenes o restricciones que afectasen a los bienes de uso, estos hechos deberán indicarse a través de nota aclaratoria a los Estados Contables.

**CAPITULO II: De la Valuación de Bienes de Uso**

ARTICULO 4º: Valuación de Bienes Muebles:

Las inversiones en Bienes Muebles se deben valuar por su costo de adquisición, de construcción o en su caso por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación (donación).

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 bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

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.

ARTICULO 5º: 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.

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 la administración de la Universidad.

ARTICULO 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.

**CAPITULO III: De los Usuarios – Responsables**

ARTICULO 7º: Concepto de Usuario

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

ARTICULO 8º: Concepto de Responsable Patrimonial

Revestirá el carácter de responsable patrimonial todo aquel agente que bajo firma haya asumido tal responsabilidad de conservar, guardar y mantener en buen estado un determinado bien de la Universidad. El responsable patrimonial del bien podrá ser o no el usuario del mismo.

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

**CAPITULO IV: del Relevamiento del Inventario**

ARTICULO 9º: De los controles

El Área de Patrimonio efectuará controles periódicos en las distintas dependencias de esta Universidad en los plazos que disponga.

Los controles pueden ser totales o parciales y pueden ser sorpresivos o con la información 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 y a su vez firmará las correspondientes “Planillas”, quedando el original para Patrimonio, y el duplicado para el Área controlada.

Los responsables mencionados en el Artículo 13, Título 2 Capítulo I, deberán informar a Patrimonio por escrito, la designación del agente que secundará al personal de Patrimonio en el control.

De observarse alguna irregularidad en los controles, se confeccionará un acta detallando la misma. Dicha acta será notificada al responsable patrimonial de los bienes el que contará con un plazo de 5 días hábiles para su descargo. De continuar la irregularidad se procederá según los mecanismos establecidos en el presente reglamento según sea el caso.

**CAPITULO V: de la Unidad de Auditoría Interna**

ARTICULO 10º: Facultad de Contralor:

Independientemente del control que el sector de Contabilidad deberá realizar al cierre cada ejercicio económico, la Unidad de Auditoría Interna podrá efectuar inventarios de los bienes de capital y cotejar con los registros actualizados existentes.

ARTICULO 11º: Notificación:

Todo relevamiento que promueva la Unidad de Auditoría Interna podrá ser ejecutado sin previa notificación a la o las aéreas que serán auditadas.

**TITULO 2: de las RESPONSABILIDADES**

**CAPITULO I: de los Agentes**

 ARTICULO 12°: Procedimientos Administrativos

 Todo bien adquirido (ya sea presupuestaria o no presupuestariamente) por la Universidad que haya sido imputado al inciso (4) Bienes de Uso, deberá indefectiblemente quedar bajo la custodia, supervisión y control de un agente responsable patrimonial, que puede ser o no el usuario directo y exclusivo del mismo.

ARTICULO 13°: Agente Responsable:

 Se define como “agente responsable patrimonial” al agente dependiente de la Universidad que hace uso del bien en forma directa (exclusiva o no) o bien, no haciéndolo o no disponiendo personalmente del mismo, ha prestado su conformidad de custodia, supervisión y control ante el Departamento de Patrimonio. Podrá revertir el carácter de “responsable patrimonial” todo docente, no docente o funcionario superior que pertenezca a la planta de personal de la Universidad Nacional de Quilmes.

No podrán ser responsables patrimoniales las personas contratadas sin relación de dependencia por la Universidad aún cuando cumplan funciones análogas a las del personal de planta en relación de dependencia.

Se considera responsable a los efectos patrimoniales, a todo funcionario que ejerza la jefatura del sector, extendiéndose su responsabilidad a todos los bienes que se encuentren en su dependencia, sin perjuicio de la que le quepa a cualquier empleado por los bienes de distinta naturaleza, que use o custodie de manera directa o inmediata.

ARTICULO 14º: Del funcionario superior

1. Omisión de designación de “agente responsable patrimonial”

Cuando al momento de darse el alta de un bien imputable al inciso 4 (Bienes de Uso) no se indique con la factura de compra el nombre o identificación de quien será el responsable patrimonial, tal carácter le será asignado en forma automática al funcionario responsable máximo del Área que realizó la compra sin que para ello se requiera notificación previa alguna al mismo.

 2- Notificación al Funcionario

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 el Departamento 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.

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 anormalidades que hubiere, en cuanto a los bienes de la dependencia donde preste servicio.

ARTICULO 15°: Responsabilidad del “agente responsable patrimonial”:

 Todo agente responsable patrimonial responderá personalmente por:

a) los daños que sufran 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 del 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 una accionar doloso o culposo del usuario del bien.

ARTICULO 16º: Responsabilidad de custodia

Todo funcionario Superior a cuyo cargo se desarrollan actividades dentro de la UNQ 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 Nacional de Quilmes.

**TITULO 3: del ALTA DEL BIEN**

**CAPITULO I: del Alta del Bien por Procedimiento tramitados por el Régimen General de Compras**

ARTICULO 17º: Alta de Inventario

Una vez recepcionados los bienes adquiridos, ya sea por Licitación o Concurso Públicos, Licitación o Concurso Privados, Contratación Directa, posteriormente realizada la autorización del área de almacén en el sistema, el área de Patrimonio es quien le dará el alta definitiva del bien.

**CAPITULO II: del Alta del Bien por Circuitos de Compras Especiales**

ARTICULO 18º: Toda vez que se adquiera un bien inventariable en el marco de algún régimen especial como Caja Chica, Fondo Rotatorio ,Proyectos y Subsidios, convenios y circuito de compras especiales, el responsable de la adquisición deberá informar al área de Patrimonio para que inicie el alta del bien.

Deberán proporcionar al Departamento de Patrimonio copias de los documentos donde se identifiquen los bienes patrimoniables y los responsables patrimoniales asignados, como así también deberán facilitar la tarea en la toma de inventarios que efectúe el Departamento de Patrimonio.

**CAPITULO III: de los Bienes Recibidos en Donación**

ARTICULO 19º: Generalidades

La aceptación de donaciones será competencia del Consejo Superior de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto General de la Universidad, (art.66 inciso ll).

Para ello, el Órgano Rector deberá contar con informes de elevación o solicitudes que realicen las distintas aéreas receptoras a través de las cuales se canalizarán según la naturaleza de los mismos, los bienes que se ofrezcan en donación.

ARTICULO 20º: Procedimiento

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

Dicho 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 receptor del bien conteniendo:

a) Descripción del o 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.

ARTICULO 21º: Aceptación y Notificación.

Conforme la aceptación de una donación en bienes de uso implica un flujo no presupuestario, toda la información vinculada al tema deberá ser girada al Consejo Superior para su tratamiento, análisis y su eventual aceptación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento. En el caso que el consejo Superior considerase procedente la aceptación de la donación, ordenará una Resolución de aceptación y se remitirán los antecedentes a:

1) La Dirección de Presupuesto y Contabilidad para que proceda a registrar contablemente las imputaciones de Alta predeterminadas por Resolución y

2) Al área a la que serán destinados los bienes para su uso y disposición. Esta dependencia deberá enviar al área de Patrimonio la debida conformación de los bienes recibidos y con la correspondiente designación de los responsables patrimoniales.

**TITULO 4: del CAMBIO DE DESTINO Y/0 BAJA DE UN BIEN**

**CAPITULO I: de las Generalidades**

ARTICULO 22º: Eventos que provocan la baja de un bien

Administrativamente procederá solicitar la baja de un bien cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

a) Por obsolescencia y/o desuso

b) Por destrucción por hecho fortuito o fuerza mayor

c) Por desaparición por hecho fortuito o fuerza mayor

d) Por inutilización por hechos culposos o dolosos

e) Por desaparición por hechos culposos o dolosos

f) Por robo o hurto

ARTICULO 23º: Autoridad de aprobación

Todo procedimiento que concluya en alguna de las alternativas de bajas previstas en el artículo22,- deberá contar con la correspondiente autorización y aprobación de su baja por el Consejo Superior de la Universidad según el Articulo 66 inciso ll de Estatuto de la Universidad Nacional de Quilmes.

ARTICULO 24º: Apertura de Expediente

Para los casos mencionados en el Articulo 22 se deberá solicitar apertura de Expediente Administrativo que será caratulado de acuerdo al hecho especifico que le de origen al mismo.

**CAPITULO II: de la Obsolescencia, Desuso y/o Destrucción por Hecho Fortuito o Fuerza Mayor**

ARTICULO 25°: Etapas a considerar

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

1. El bien se pasará a depósito hasta tanto se determine el destino final del mismo (venta, permuta, donación, etc.), mediando un informe suscripto por el usuario y/o responsable del bien detallando las causas y/o razones por las que solicita la baja del bien o que se pasa a desuso.
2. El Funcionario Superior de la dependencia que tramitará la baja informará de la situación de desuso del bien al área de Patrimonio, suministrando un detalle de los Bienes no utilizados adjuntando la documentación que se detalla en el Artículo 25°.

ARTICULO 26°: Informe técnico

El área que detecte la situación de inoperatividad del bien deberá proporcionar, entre otras, un Certificado o 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.

ARTICULO 27°: Categorización de los bienes

Con los datos aportados según lo establecido en el Artículo anterior, el área de Patrimonio dará intervención al área pertinente de la Universidad que entienda en el tipo de bien o bienes tramitados para la baja. Esta área deberá dictaminar sobre la condición de rezago que revista cada uno de ellos clasificando los mismos en alguna de las siguientes categorías:

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.

ARTICULO 28°: Notificación general de la situación

El área de Patrimonio consolidará la información y 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 cuales podrán solicitar aquellos que les sean de utilidad.

Las dependencias interesadas en estos bienes deberán expedirse en un plazo no mayor a los treinta (30) días corridos a contar desde la respectiva notificación.

ARTICULO 29°: 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.

ARTICULO 30°: 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 treinta días corridos de notificado el listado mencionado en el Artículo 27°, serán considerados como rezago.

ARTICULO 31°: Intervención del Consejo Superior

Para su estudio y resolución, Patrimonio elevará al Consejo Superior Universitario, además del Informe Técnico previsto en el Artículo 25°, un listado de bienes considerados como rezago brindando la siguiente información:

1. Número patrimonial del bien
2. Nombre y Apellido del responsable del bien
3. Descripción del bien, incluyendo marca y modelo y, de corresponder, número de serie
4. Valor de Adquisición

ARTICULO 32°: Clasificación de Bienes de rezago

El Consejo Superior decidirá sobre los bienes clasificando a su vez, los bienes de rezago en las siguientes categorías:

Cat. R.1. Bienes de rezago para enajenar, permutar o dar en pago.

Cat. R.2. Bienes de rezago para donar.

Cat. R.3. Bienes de rezago para destruir.

Cat. R.4. Bienes de rezago para utilizar como repuestos de otros análogos existentes.

 Aquellos Bienes clasificados como R.2 (Bienes de rezago para donar) serán informados en la Página de la Universidad.

ARTICULO 33°: Baja Patrimonial por enajenación, permuta o dación en pago de bienes de rezago

Para el caso que el Consejo Superior clasifique los bienes de rezago en Categoría R.1., se dará intervención a la Dirección de Suministros para que se administre y disponga el proceso pertinente. Perfeccionada la enajenación, pasarán las actuaciones a Patrimonio para asentar la correspondiente baja patrimonial.

Para los casos propuestos para permutas o dación en pago, el área de origen deberá suministrar los nuevos requerimientos de compras a través de los cuales los bienes en cuestión se transferirán por permuta o dación en pago, el área de origen deberá suministrar los nuevos requerimientos de compras a través de los cuales los bienes en cuestión se transferirán por permuta o dación en pago por otras unidades u otros bienes.

ARTICULO 34º: Enajenación o Permuta o dación en pago fracasada

En caso de no haberse recibido ofertas o resultar las mismas inadmisibles, la Dirección de Compras y Contrataciones informará al Consejo Superior, debiendo al mismo decidir sobre la recategorización de los bienes en otras categorías, como R.2, R.3 ó R.4.

ARTICULO 35°: Baja Patrimonial por donación

Decidida la donación de un bien por parte del Consejo Superior, con el instrumento de la donación y la constancia de entrega del bien, el Área de Patrimonio registrará la baja patrimonial.

ARTICULO 36°: Baja Patrimonial por destrucción de bienes de rezago

El Consejo Superior podrá decidir sobre la destrucción de los bienes conforme entienda que la permanencia de los mismos en las instalaciones de la Universidad podría poner en peligro la integridad de las personas por contener elementos contaminantes o similares o bien porque se verificarán elevados costos de almacenamientos o depósito. El mismo órgano superior ordenará los mecanismos a aplicar para la destrucción de los bienes requiriendo del ente o sujeto encargado de la tarea una constancia que acredite la misma. Este documento se considerará sustento suficiente para que el área de Patrimonio proceda a dar la baja patrimonial pertinente.

**CAPITULO III: de la Desaparición por Hecho Fortuito o Fuerza Mayor**

ARTICULO 37°: Caso fortuito o fuerza mayor

Se considerarán casos fortuitos a aquellos hechos que no han podido preverse o previstos o no se han podido evitar.

A criterio de la UNQ, cuando se sustancien causas originadas o fundadas por hechos fortuitos o de fuerza mayor, deberán suministrarse pruebas las que podrán sustanciarse a través de los medios que prevén la Ley 19549 y su decreto reglamentario.

ARTICULO 38°: Exposición de los acontecimientos

Una vez detectada la desaparición del bien, se deberán considerar las siguientes instancias administrativas:

1. El usuario y/o responsable del bien deberá suscribir un informe detallando el hecho fortuito o fuerza mayor que provocó la desaparición del bien y el pedido formal de solicitud de baja del mismo.
2. Conjuntamente con el informe señalado en el apartado anterior, el responsable del bien deberá remitir al área de Patrimonio toda la documentación fehaciente interna o externa inherente que pudiere recabar relacionada con el hecho fortuito o de fuerza mayor a la que se le atribuye la desaparición del bien. Considérense como documentos válidos entre otras, a las Constancias de Organismos y/o medios públicos que den fe de hechos fortuitos.
3. 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.

ARTICULO 39°: Intervención del área de Patrimonio

El área de Patrimonio girará el Expediente administrativo al Consejo Superior a los efectos de su análisis y a ese efecto complementará toda la información existente relacionada con el bien desaparecido aportando los siguientes datos:

1. Número patrimonial del bien
2. Nombre y Apellido del responsable del bien
3. Descripción del bien, incluyendo marca, modelo y de corresponder, número de serie.
4. Valor de Adquisición y/o Copia de Factura

ARTICULO 40°: Intervención del Consejo Superior

Si las actuaciones que se incorporaren al Expediente administrativo de rigor fueren consideradas suficientes por el Consejo Superior, 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.

El Consejo Superior podrá demandar la apertura de una instancia administrativa de investigación si los elementos aportados no fueren considerados suficientes como para la resolución de la situación.

**CAPITULO IV: de la Rotura, Inutilización y/o Desaparición por Hecho Culposo o Doloso**

ARTICULO 41°: Exposición de los acontecimientos

Todo agente o funcionario de la universidad que denote o tome conocimiento de un hecho como el de rotura, inutilización y/o desaparición de un bien por hechos que puedan ser calificados como culposos o dolosos deberá informar de la situación en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de detectado al área de Patrimonio y a su inmediato superior. En esa oportunidad deberá dar a conocer las circunstancias a través de las cuales tomo conocimiento, como así también aportar los datos que puedan llegar a identificar al bien roto, inutilizado o desaparecido.

ARTICULO 42°: Intervención del área de Patrimonio

 El área de Patrimonio deberá procesar los datos denunciados conforme la situación que revista el bien y dará inicio a la identificación del procedimiento.

ARTICULO 43°: Identificación del procedimiento

El área de Patrimonio identificará:

1. Si el bien se verifica “roto/ inutilizado” procederá la iniciación de las actuaciones conforme lo dispone el presente Reglamento en sus Artículos 37° , 38° y 39º. Cumplido se elevarán todos los informes al Rectorado de la UNQ.
2. Si el bien se verifica en principio “desaparecido”, corresponde aplicar el procedimiento establecido en caso de robo o hurto.

En ambos casos se complementará la información suministrando los datos identificatorios del bien motivo de las actuaciones, entre ellos:

a) Número del patrimonio del bien

b) Nombre y Apellido a cuyo cargo se encontraba el mismo

c) Copia de factura de compra

d) Número de serie del bien

**CAPITULO IV: del Robo y/o Hurto**

ARTICULO 44º: Apertura de Expediente

Es requisito ineludible la apertura de expediente administrativo por parte del Responsable Patrimonial del Bien. La misma deberá solicitarse por nota dirigida a Mesa Gral. de entradas, salidas y archivo – MEGESA.

ARTICULO 45º: Nota con descripción de los hechos acaecidos

Se deberá adjuntar al expediente nota detallando descripción del hecho, suscripta por el responsable patrimonial del bien o funcionario que hubiera tomado conocimiento de lo ocurrido.

ARTICULO 46º: Denuncia Policial

El responsable patrimonial del bien, la máxima autoridad del área o en su defecto el Apoderado de la Universidaddebe acudir a la comisaría correspondiente para radicar la respectiva denuncia, la que será obligatoria a los efectos de que el instructor sumariante comience la investigación administrativa de lo acontecido.

ARTICULO 47º: Envío del Expediente al Departamento de Patrimonio

Quien haya efectuado la denuncia policial del hecho deberá enviar el expediente mediante nota dirigida al Departamento de Patrimonio dentro de 48hs realizada la misma a fin de que este proceda al inicio del trámite del recupero del bien frente a la Compañía Aseguradora.

ARTICULO 48º: Baja del Bien

El Departamento de Patrimonio enviará el proyecto de resolución con identificación del bien para que este sea tratado por el Consejo Superior a fin de disponer la baja del mismo. Una vez emitida la resolución del Consejo Superior se procederá dar la baja del bien en el sistema de registro patrimonial.

ARTICULO 49º: Solicitud de Dictamen

Cumplidos los extremos detallados precedentemente, se deberá remitir mediante nota formal las actuaciones a la Dirección de Dictámenes para que se expida al respecto.

De encontrarse reunidos y acreditados los elementos para la instrucción de sumario o información sumaria, se aconsejara al Rector la proyección del acto administrativo que ordene su instrucción. Por lo que, de corresponder, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Despacho para la emisión de la Resolución consecuente.

ARTICULO 50º: Acto Administrativo

La Resolución emitida por autoridad competente establecerá la instrucción de sumarios o información sumaria y designará instructor sumariante a tales efectos, remitiendo el expediente a la Dirección de Sumarios con el objeto de dar comienzo a la pesquisa.

ARTICULO 51º: Reintegro por Seguros

El Departamento de Patrimonio presentará a la Compañía Aseguradora, copia de la denuncia efectuada por el responsable patrimonial del bien, la máxima autoridad del área o en su defecto el Apoderado de la Universidad. Esta presentación se deberá realizar dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la notificación de la denuncia.

Los importes que se perciban desde las Compañías Aseguradoras deberán ser ingresados por la Tesorería.

**CAPITULO VI: de la Baja por Donaciones a Terceros**

ARTICULO 52º: Todo pedido de donación recibido por cualquier agente de la Universidad o recibido por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo -MEGESA. Deberá girarse al Departamento de Patrimonio. Este será el encargado de llevar adelante las actuaciones.

ARTICULO 53º: Apertura de Expediente

EL área de patrimonio deberá solicitar la apertura de un expediente administrativo caratulado con el nombre de la entidad social reconocida o Instituciones legales que soliciten de la donación.

ARTICULO 54º: Contenido del Expediente

Se deberá glosar en el expediente la siguiente documentación:

a) Nota de la entidad solicitante

b) Nota del área de patrimonio detallando los bienes que se encuentran en el depósito de rezago cuya clasificación es R.2 artículo 32 del presente reglamento, se podrán adjuntar fotos de los bienes.

ARTICULO 55º: Resolución definitiva

Glosada toda la documentación referida en el artículo 34º, el área de patrimonio elevará las actuaciones a la Dirección de Dictámenes para su respectivo tratamiento. Posteriormente el expediente será remitido al Consejo Superior a fin de que el mismo apruebe la donación y autorice la baja de los bienes donados.

ARTICULO 56º: Emitida la resolución de Consejo Superior el Departamento de Patrimonio procederá a dar la baja de los bienes del sistema incorporando la ficha de baja en el expediente.

ARTICULO 57°: Se emitirá la conformidad al momento del retiro de los bienes de la Universidad por parte del beneficiario y se incorporara al expediente la (Planilla Nº3\_”*Entrega de Bienes en Donación”),* que forma parte del presente régimen.

**TITULO 5: de la TRANSFORMACION DE UN BIEN**

**CAPITULO I: del Origen de un Nuevo Bien por Agrupaciones de Otros**

ARTICULO 58°: Informe técnico para proceder con la agrupación de bienes

Toda solicitud de unificación de varios bienes para formar otro nuevo con características propias, deberá contar con un informe técnico que entienda en el rubro de los bienes a transformar. Dicho informe deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a) identificación de cada uno de los bienes que formaran parte de la agrupación o unificación.

b) evaluación del estado de cada uno de los bienes que serán afectados en la unificación y justificación de la unificación solicitada.

ARTICULO 59°: Procedimientos para la ejecución de la unificación

Toda adquisición de elementos o contratación de servicios profesionales que se requieran con motivo de la unificación de varios bienes en otro distinto, podrá ser solicitada por el área que la requiera, mediante los procedimientos de compras y contrataciones vigentes en la UNQ. Esta situación procederá previa presentación del Informe Técnico favorable inherente a la unificación planteada.

Aquellos bienes susceptibles de unificación serán dados de baja siguiendo el procedimiento del Cap. II del presente Reglamento.

El nuevo bien unificado se le asignara un Número Patrimonial nuevo, distinto a lo de los bienes que se utilizaron para su construcción, ingresándolo con un valor simbólico de Un Peso ($1,00.)

**TITULO 6: de las GARANTIAS**

**CAPITULO I: de las Garantías de Fabricación**

ARTICULO 60°: Garantías necesarias a solicitar

Toda adquisición de bienes muebles que se prevea en la UNQ deberá contener el pedido de garantía de fabricación y/o del Proveedor que lo suministre. Las mismas deberán incluirse dentro de las denominadas “Clausulas Generales y/o Particulares de los Pliegos de los llamados”. En su caso se deberá especificar el tipo de garantía requerido, plazo de cobertura y modalidades de la misma.

ARTICULO 61°: Aplicabilidad de las Garantías

El seguimiento de las garantías que dan cobertura a los bienes comenzara desde el momento de requerimiento mismo a través del cual se solicita adquirir el bien. Por lo tanto en forma secuencial se deberá verificar las siguientes instancias:

1. El área que solicita la compra de un bien deberá adjuntar en el correspondiente requerimiento el tipo de garantía que se exige.
2. Quien recibe la mercadería deberá verificar si conjuntamente con el bien ha sido remitido el formulario de garantía como también deberá completar los datos solicitados, luego enviar una copia al Departamento de Patrimonio la cual se adjuntara a la factura conformada, quedando el original en custodia del área requirente.

**TITULO 7: de la DISPOSICION DEL BIEN**

**CAPITULO I: de la Transferencia entre Usuarios y/o Áreas**

ARTICULO 62°: Alcance de las transferencias

Toda redistribución de bienes que se proponga realizar dentro del ámbito de la Universidad y en función a las necesidades operativas y/o administrativas procederá en forma directa por aplicación de los procesos administrativos.

ARTICULO 63°: Procedimiento administrativo

Se podrán transferir entre áreas tantos bienes como se acuerden entre Responsables Patrimoniables de las mismas bajo las siguientes pautas de registración:

1. El responsable patrimonial a cuyo cargo se encuentre el bien deberá acordar el traspaso bajo firma y fecha de la (Planilla Nº2*\_”Transferencia de Bienes y/o Cambio de Responsable”*) que forma parte del Presente Régimen.
2. El usuario receptor suscribirá la correspondiente aceptación.

**CAPITULO II: Transferencias por Comodato**

ARTICULO 64°: Concepto de Comodato

Habrá comodato o préstamos de uso, cuando una de las partes entregue a la otra gratuitamente alguna cosa no fungible, mueble o raíz, con facultad de usarla. Puede entenderse también que a través de comodato se da o se recibe prestada una cosa, la que puede usarse o servirse de ella, con la sola obligación de restituirla.

ARTICULO 65°: Contratos e inventarios de Bienes en Comodato

Toda Cesión o recepción transitoria de bienes (que se realice bajo la forma de comodato) que proponga y/o instrumente cualquier área de la Universidad se deberá registrar en el área de Patrimonio. Esta última será la responsable de efectuar la actualización de inventario de bienes cedidos o recibidos en comodato.

ARTICULO 66°: Cesiones y Recepciones de Bienes

El área que disponga la recepción o cesión transitoria de bienes abrirá Expediente administrativo pertinente y girará los antecedentes a la Dirección de Dictámenes para que se expida previo a la emisión del acto administrativo que aprueba el contrato de Comodato.

El expediente deberá contar como mínimo:

(a) Identificación del Bien o Bienes a recibir en Comodato y detalle de su estado.

(b) Razones que justifiquen la decisión de tomar bienes bajo la figura de Comodato

(c) Destino que se dará a los bienes.

(d) Responsable a cuyo cargo quedará el bien

(e) Tipo de seguros y/o garantías que deberá considerar la UNQ para otorgar como cobertura sobre los bienes recibidos en comodato.

ARTICULO 67°: Comunicación a las áreas que intervienen

El área que origino el pedido de contrato de comodato girara al área de Patrimonio, copia del mismo a fin de que este registre la salida o ingreso del bien.

**CAPITULO III: de los Retiros de Bienes**

ARTICULO 68°: Todo bien que por distintas causas deban salir de la Universidad de Quilmes, deberá ser acompañado del correspondiente comprobante de autorización de salidas (Planilla Nº1\_*“Egreso y Reingreso de Bienes”*) que forma parte del Presente Régimen, 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.

**TITULO 8: de las Obras**

**CAPITULO I: de las Obras**

ARTICULO 69°: El área de Patrimonio debe tomar intervención a fines de efectuar las registraciones pertinentes. Todas las obras que se ejecuten en la Universidad, por Licitación, por Contrato o por Administración y que afecten al presupuesto.

ARTICULO 70°: Es obligación de Área de Hábitat y de Planificación:

1. Remitir a Patrimonio, en forma semestral un informe detallado de todas las obras en ejecución y terminadas, a fin de llevar los registros analíticos correspondientes.
2. El informe a remitir está basado en el presupuesto aprobado, costo de materiales, de mano de obra, estado de avance de porcentaje de la obra y al finalizar cada una de las obras deberá remitir a Patrimonio la Certificación Provisoria o Final de Obra a fin de registrar en la cuenta especifica la obra edificada.
3. Deberá especificar si las obras son ejecutadas por Modificación, Ampliación o Construcción.
4. Remitir el expediente a Patrimonio a fin de que este tome los recaudos necesarios, como así remitir copia de los planos correspondientes a cada obra.
5. Toda modificación que surja en el transcurso de la ejecución de una Obra, se debe informar a Patrimonio a fin de que este lleve los registros actualizados.

|  |
| --- |
| **PLANILLA Nº 1**\_EGRESO - REINGRESO DE BIENES |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  | Buenos Aires, |
| SRA JEFA DEL DEPTO. |  |  |  |   |
| DE PATRIMONIOS |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
| S / D |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
| Por la presente se autoriza al agente, Sr. / Sra. DNI Nº…………………………………………. |
| Legajo Nº a retirar del Departamento de ............................................................................................  |
| los bienes que se detallan a continuación: |
|   |  |  |  |  |  |   |
| DETALLE DEL BIEN | CARÁCTERÍSTICAS | PROPIEDAD | MOTIVO | PERÍODO |
| MARCA | MODELO | Nº DE SERIE | (1) | (2) | ESTIMADO (3) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Especificar si los bienes son: |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
| (1) Propiedad: Personal - Facultad - CONICET - OTROS |  |  |   |
| (2) Motivo: Salida del Bien por: Reparación - Bien personal - Prestamos |  |   |
| (3) Período estimado del préstamo para: Investigación - Congreso - Otros |  |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Firma propietario |  |  | Firma del Responsable |   |
| o Sub-Responsable |  |  | Del Departamento |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
| **AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO** |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  | Buenos Aires, |
|   |  |  |  |  |  |   |
| 1) SE AUTORIZA LA SALIDA DEL/LOS BIEN/BIENES, PARA SU REPARACIÓN |  |   |
| 2) SE AUTORIZA LA SALIDA DEL/LOS BIEN/BIENES, EN PRÉSTAMO PARA: INVESTIGACIÓN-CONGRESO-INSTITUCIÓN |
| 3) SE AUTORIZA LA SALIDA DEL/LOS BIEN/BIENES, DE PROPIEDAD DEL/LA SUSCRIPTO/TA |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |   |
|   |  |  |  |  Firma\_Patrimonio  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |



**PLANILLA Nº2***\_*TRANSFERENCIA DE BIENES Y/O CAMBIO DE RESPONSABLE

Sede:..................................................................

Fecha:................................................................

Responsable anterior: ........................................

Responsable actual:............................................

Área:.................................................................

Lugar:................................................................

Nº de Inventario de cada bien (o adjuntar el listado iniciado).

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Nota: Dejamos constancia que a partir de la fecha todos los bienes registrados en el lugar indicado han sido transferidos al nuevo responsable y que cualquier daño, reforma o transferencia será debidamente notificado al Departamento de Patrimonio.**

................................................. ...........................................................

 Firma Responsable Saliente Aclaración

................................................ ............................................................

 Firma Responsable Actual Aclaración

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **PLANILLA Nº 3\_**  ENTREGA DE BIENES EN DONACION |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   | **Constancia de Retiro** |
|  |  | Tel.( 011) 4365-7100 Int. 4229 / 5206 |  |   |
|   |  | Departamento de Patrimonio |   | Nº …………………….. |
|   |  | Roque Sáenz Peña 352 - Bernal Pcia Bs As |  |   |
|   |  |  |  |   | Fecha: .……….../…….… /………... |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **DETALLE:** |   |   |   |   |   |   |
| Número de Inventario | Descripción | Observación |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Receptor de bienes** |  |  |  | **Responsable de Patrimonio** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Firma :……………………………………………………** |  | **Firma:….……..……………………..** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Aclaración:………………………………………………** |  | **Aclaración:………………..…………** |

|  |
| --- |
|  |