

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 019/2024

Viedma, 28 de junio de 2024

VISTO, el Expediente N° 639/2017 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, la Resolución CSPyGE N° 035/2023 y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución CSPyGE N° 035/2023 se aprobó el Reglamento para la Administración Patrimonial de los Bienes pertenecientes a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica tiene la instrucción de formular los instructivos necesarios para la implementación del reglamento.

Que el Departamento de Control Patrimonial propone un proyecto de Procedimiento para la Administración Patrimonial de Bienes para su evaluación y posterior aprobación.

Que la Secretaría de Asuntos Institucionales recomienda ajustes al proyecto propuesto a los fines de consolidar los procedimientos.

Que de acuerdo a lo establecido en el art. 12 inc. L) del Decreto 366/06, todos los agentes deben velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la institución universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

Que el presente Procedimiento tiene el aval del Director de Contabilidad Gral. y Ejecución Presupuestaria.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Procedimiento para la Administración Patrimonial de

Bienes que como Anexo integra la presente.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar.

DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 019/2024.

ANEXO I – DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 019/2024

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES

GLOSARIO

BIENES DE USO: son aquellos bienes materiales no consumibles, susceptibles de tener valor, que no dejan de existir por el primer uso que de ellos se hace, aunque sean susceptibles de consumirse o deteriorarse después de algún tiempo.

Los bienes de uso son aquellos que se denominan “bienes materiales”, los cuales por su naturaleza son inmuebles o muebles. También son considerados como tal las fabricaciones que implican materiales, mano de obra y traslados con un mismo fin.

BIENES MUEBLES: son aquellos que por su naturaleza pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismas (semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa (inanimados), con excepción de las que sean accesorias a los inmuebles.

Se incluyen dentro de esos bienes muebles a las construcciones asentadas en la superficie del suelo con un carácter provisorio.

BIENES INMUEBLES: Son inmuebles por su naturaleza el suelo, las cosas incorporadas a él de una manera orgánica y las que se encuentran bajo el suelo sin el hecho del hombre. Los bienes inmuebles son posesiones que no se pueden transportar de un lugar a otro y que constituyen el patrimonio de una persona, o una empresa. Estos bienes se caracterizan por su posición fija: forman parte del terreno y, por eso, estas posesiones también se conocen como bienes raíces.

BIENES DE CONSUMO: Son cosas consumibles cuya existencia termina con el primer uso. Por ejemplo: artículos de limpieza y papelería, vajilla común, reactivos e insumos de laboratorio, artículos menores para el mantenimiento de edificios y artefactos, como así también artículos de informática que por su rápida obsolescencia no resulte conveniente registrar. El registro y control de dichos bienes

no se rigen por el presente procedimiento.

INTANGIBLES O INMATERIALES: Un bien intangible es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico. Es decir, este tipo de bien no posee una corporalidad. A su vez tiene asignado un valor económico.

Para los casos que por la posesión o tenencia del mismo se abone por mes o por año, será considerado un servicio, mientras que para aquellos que se conviertan en propiedad de la universidad de manera permanente serán considerados bienes patrimoniales.

ALTAS

Bienes adquiridos a través de la Dirección de Compras y Contrataciones;

Al momento de generarse la Solicitud de Alta del bien (esto es posterior a la recepción gestionada por la Unidad Requirente (U.R) del mismo a través del Sistema SIU DIAGUITA), el Área de Patrimonio que corresponda deberá enviar dicha solicitud para la firma del responsable patrimonial y de uso del bien. Una vez firmada, deberá adjuntarla en el sistema para darle continuidad al trámite, mientras que la U.R hará lo propio a través del SIU SUDOCU para darle continuidad al pago.

Una vez aprobada el alta patrimonial a través de dicho sistema por parte del Área de Patrimonio de Rectorado, el mismo generará la constancia pertinente para avanzar en su etiquetado, y de esa manera podrá dar el OK al trámite del área de Pagos vía SIU SUDOCU con la indicación del inciso correspondiente a imputar.

Bienes adquiridos a través de Fondo Rotatorio, Cajas Chicas o Compras Menores;

Las rendiciones de fondos que incluyan erogaciones para la compra de bienes deberán contar con el Acta de Alta Patrimonial del mismo, la cual deberá ser gestionada por parte del Responsable de los fondos ante el Área de Patrimonio que corresponda antes de su presentación y como condición para obtener su

aprobación. Para ello remitirá toda la documentación que surja de dicha adquisición (factura, detalle del bien, ubicación física, recepción del mismo, designación de Responsable Patrimonial y de Uso) a través del sistema SIU SUDOCU al Área de Patrimonio correspondiente, y la misma gestionara el acta en el sistema SIU DIAGUITA. Una vez emitida, se enviará al área solicitante para la posterior firma por parte del responsable patrimonial y de uso, luego deberá remitirla firmada y adjuntarla en dicha rendición para la continuidad del trámite.

Bienes recibidos por donaciones de terceros:

A partir de la comunicación de una propuesta de donación presentada ante cualquier dependencia de la Universidad por parte de un tercero, deberá darse, en primer término, intervención al Área de Patrimonio de Sede/Rectorado a fin de registrar el Alta Patrimonial Provisoria. El procedimiento de aceptación de la donación será regido por la Resolución CSPyGE N°023/2021 o la reglamentación que la reemplace. Cuando se concluya el procedimiento de aceptación de la donación del bien se deben remitir las actuaciones a través del SIU SUDOCU al Área de Patrimonio que corresponda, quien procederá a registrar el Alta Patrimonial definitiva, dejando constancia de la misma en el trámite generado.

Bienes adquiridos a través de Proyectos;

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ALTA PATRIMONIAL

Para la ejecución presupuestaria y posterior Alta Patrimonial de bienes de uso adquiridos a través de Proyectos de Extensión o Investigación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO PROPIO: La gestión del Alta Patrimonial del bien deberá ser llevada a cabo por el/la Director/a del Proyecto ante el Área de Patrimonio que corresponda. Una vez realizado el trámite mencionado podrá continuar con el pago de la factura, el cual se realizará de manera centralizada a través del Área de Tesorería del Rectorado, y será ejecutada por Inciso 4 (Bienes de Uso).

En casos excepcionales, donde los recursos sean transferidos directamente al Proyectista/Investigador/a, podrá llevar adelante la compra teniendo en cuenta que la factura deberá emitirse a nombre del mismo, y que para su posterior presentación será requisito indispensable que se encuentre adjunta a una nota de donación a la UNRN (Ver Anexo III). Dicha documentación deberá ser presentada a la Secretaría de Investigación o Extensión según corresponda, una vez corroborada y aceptada la rendición por las áreas intervinientes, la misma deberá ser remitida por parte del Proyectista/Investigador/a al Área de Patrimonio que corresponda, quien realizará la gestión de aceptación de la donación a través del acto administrativo que determine el procedimiento de donaciones vigente y la posterior emisión del Alta Patrimonial para la firma del responsable del bien, lo que dará por concluido el trámite.

La Responsabilidad Patrimonial de los bienes adquiridos a través de Proyectos será ejercida por el/la Director/a de la Unidad Ejecutora (UE). En caso de que el/la Director/a del Proyecto no pertenezca a una UE, la Responsabilidad Patrimonial será por defecto de la máxima autoridad de Investigación de cada Sede, quedando el responsable del proyecto como titular en su uso. En el caso de los Proyectos de Extensión, la responsabilidad patrimonial será ejercida la máxima autoridad de Extensión de cada Sede, quedando el responsable del proyecto como titular en su uso.

Una vez finalizado el proyecto y previo a la rendición final, el/la Director/a del mismo deberá completar el Acta de Cierre de Patrimonial (Ver Anexo VI), donde el Responsable Patrimonial (en acuerdo con la SICADyTT o SE del Rectorado y/o Sede según corresponda) determinará el nuevo Responsable de uso. Dicha modificación deberá ser informada al Área de Patrimonio que corresponda para su posterior modificación.

BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO: La gestión del Alta Patrimonial del bien deberá ser llevada a cabo por el/la Director/a del Proyecto ante el Área de Patrimonio. Una vez realizado el trámite mencionado podrá continuar con el pago de la factura, el cual se realizará de manera centralizada a través del Área de Tesorería del Rectorado, y será ejecutada por Inciso 4 (Bienes de Uso).

La Responsabilidad Patrimonial de los bienes adquiridos a través de Proyectos será ejercida por el/la Director/a de la Unidad Ejecutora (UE). En caso de que el/la Director/a del Proyecto no pertenezca a una UE, la Responsabilidad Patrimonial será por defecto de la máxima autoridad de Investigación de cada Sede, quedando el responsable del proyecto como titular en su uso. En el caso de los Proyectos de Extensión, la responsabilidad patrimonial será ejercida la máxima autoridad de Extensión de cada Sede, quedando el responsable del proyecto como titular en su uso.

Una vez finalizado el proyecto y previo a la rendición final, el/la Director/a del mismo deberá completar el Acta de Cierre de Patrimonial (Ver Anexo VI), donde el Responsable Patrimonial (en acuerdo con la SICADyTT o SE del Rectorado y/o Sede según corresponda) determinará el nuevo Responsable de uso. Dicha modificación deberá ser informada al Área de Patrimonio que corresponda para su posterior modificación.

BIENES ADQUIRIDOS CON PAGO DIRECTO A PROVEEDORES: Al momento de recepcionar el bien adquirido por esta metodología, el Director/a del Proyecto deberá enviar toda la información (presupuestos, factura de adquisición, acta de recepción del bien, comprobante de pago por parte del organismo interviniente, y todo documento que surja del trámite) a la Secretaría de Investigación que corresponda para la posterior solicitud del Alta Patrimonial. La documentación deberá ser remitida al Área de Patrimonio correspondiente, quien gestionará el acta de alta necesaria para ser remitida a la Secretaría de Investigación para la firma del Responsable Patrimonial y de uso del bien. Resulta de gran importancia llevar a cabo esta gestión, ya que de la misma depende el aseguramiento del mismo.

Incorporación de bienes inmuebles;

En cuanto a los bienes inmuebles pertenecientes a la UNRN, el Área de Infraestructura deberá remitir toda la documentación correspondiente a la adquisición o construcción del bien al Área de Pagos del Rectorado, con el fin de avanzar con la ejecución del pago, previa aprobación del Área de Patrimonio, quien confeccionará el acta de Alta Patrimonial.

Posterior a ello, los certificados de pago referidos a los avances de obra deberán contar con el visto bueno del Área de Patrimonio para su posterior tramitación ante el Área de Pagos, siendo incorporados como mejoras en el SIU DIAGUITA sobre el bien creado previamente. El mismo se encontrará dado de alta, pero se perfeccionara su seguro integral una vez concluido y entregado a la universidad. Toda cobertura previa correrá por cuenta de la empresa contratista.

Incorporación de bienes intangibles;

Para solicitar la incorporación de un bien intangible al patrimonio de la universidad resulta necesario diferenciar la adquisición entre una Licencia o un Software. Para el caso de la Licencia, la misma se corresponde a un servicio que se abona periódicamente (por mes, por año).

En referencia a los Software, los mismos se adquieren por única vez, pudiendo funcionar sin mejoras o actualizaciones, lo cual permite su incorporación al patrimonio como un bien podrán ser incorporadas como mejoras las herramientas que se adquieran y formen parte de manera permanente de este intangible.

La solicitud de Alta Patrimonial al momento de adquirirse debe ser canalizada a través del Área de Informática que corresponda por parte de la Unidad Requiriente y, una vez corroborada la información, se podrá avanzar con el Alta Patrimonial según el procedimiento establecido en este circuito normativo.

BAJAS

Las bajas de los bienes se darán en las siguientes situaciones: Faltante de Bienes (robo o hurto); daño o rotura de los Bienes por uso anómalo, vicio oculto o factores exógenos a los mismos, por desgaste u obsolescencia; o por donación.

A) Faltante de Bienes (robo o hurto);

Cuando el/la responsable patrimonial o de uso detecte el faltante de bienes deberá:

Informar mediante correo electrónico o trámite vía SIU SUDOCU al Área de Patrimonio que corresponda, con copia a su superior inmediato.

El/la Responsable Patrimonial del bien o el superior inmediato del área tendrá que realizar el mismo día o el siguiente hábil la respectiva denuncia ante la autoridad que ejerce el control de policía con jurisdicción federal o ante el Ministerio Público Fiscal de la Nación. La misma deberá ser presentada por parte del Responsable Patrimonial del bien al Área de Patrimonio que corresponda.

Cuando el Área de Patrimonio que corresponda tome conocimiento del faltante, deberá:

Al momento de conocer el hecho, el personal del área deberá contactar al denunciante a los efectos de determinar el daño y evaluar, a priori, si la situación planteada tiene las características de "robo" o "hurto", debiendo, si fuera necesario, visitar el lugar del hecho. A su vez deberá informar a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica para su conocimiento y consideración de futuras determinaciones sobre el hecho en cuestión.

El/la responsable patrimonial del bien en cuestión deberá:

Luego de realizada la verificación, y en el caso de corresponder, realizar la denuncia del siniestro ante la Compañía de Seguros, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Luego de dicha denuncia tendrán (5) días hábiles para la presentación de un presupuesto de restitución del bien y toda la documentación que sea requerida por la empresa aseguradora. Ante la imposibilidad de obtenerlo, deberá justificar tal circunstancia mediante nota al Área de Patrimonio que corresponda, informando la fecha aproximada de presentación.

Luego de realizada la denuncia ante la Compañía de Seguros, el Área de Patrimonio que corresponda deberá:

Solicitar la baja del bien a través del sistema SIU DIAGUITA con toda la documentación que obre en su poder respecto del faltante (denuncia administrativa realizada por memo o nota, denuncia policial, denuncia a la Compañía de Seguros, etc.).

Cuando el Área de Patrimonio de Rectorado tome conocimiento de la información, deberá:

Una vez corroborada la documentación, se deberá dejar asentada la baja. Al momento de finalizar el año contable se procederá a la realización del proyecto de acto administrativo (Ver Anexo II) con la información correspondiente que resuelva las bajas de los bienes.

Una vez finalizada la tramitación ante la aseguradora, y verificado el reintegro, el Área de Administración que corresponda deberá:

Gestionar el alta del crédito presupuestario para la reposición del bien. En el caso del Rectorado. Cabe aclarar que el dinero reintegrado será utilizado exclusivamente para la reposición del bien y no para gastos corrientes, salvo que por decisión fundada de la autoridad máxima de la Sede o el Rectorado se determine otro destino de los fondos. En el caso de bienes adquiridos con recursos afectados a un proyecto específico se deberá reponer el bien siniestrado. Si sucede que se requiera solicitar la adquisición de otro bien, se deberá contar con la no objeción del financiador y/o un informe técnico que afirme que el bien es imprescindible para el proyecto de marras.

B) *Daños o roturas de bienes que derivan del uso anómalo, vicio oculto o factores exógenos a los mismos.*

Cuando el personal de la UNRN detecte el daño o rotura deberá:

Informar al Responsable Patrimonial, quien por correo electrónico o trámite en SIU SUDOCU deberá poner en conocimiento al Área de Patrimonio que corresponda.

Cuando dicha área tome conocimiento de la rotura, deberá:

Al momento de conocer el hecho, el personal del área deberá contactar al denunciante a los efectos de evaluar la situación.

Verificar la existencia de garantía vigente para la reparación o reemplazo del bien.

En el caso de tratarse de un daño producido por la prestación de servicios básicos, se deberá solicitar informe por parte de un/a especialista externo/a que certifique dicha rotura, acompañado de presupuesto de reparación o recambio del bien. Asimismo se deberá informar al área de Mantenimiento y Servicios Generales para que, cuando corresponda, realice el reclamo pertinente a la empresa prestadora del servicio.

Luego de realizada la visita al lugar, si correspondiera, y de haberse recopilado la información antes mencionada, deberá efectuar la denuncia del siniestro ante la Compañía de Seguros, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Posteriormente de realizada la denuncia ante la Compañía de Seguros, el Área responsable del bien deberá solicitar la baja patrimonial. Dicha gestión deberá ser canalizada a través del Área de Patrimonio que corresponda, para que la misma pueda avanzar en la solicitud de baja por medio del sistema SIU DIAGUITA con toda la documentación que obre en su poder respecto del faltante (denuncia administrativa realizada por memo o nota, informe técnico, denuncia a la Compañía de Seguros, etc.)

Cuando el Área de Patrimonio de Rectorado tome conocimiento de la información, deberá:

Una vez corroborada la documentación, se deberá dejar asentada la baja. Al momento de finalizar el año contable se procederá a la realización del proyecto de acto administrativo (Ver Anexo II) con la información correspondiente que resuelva las bajas de los bienes.

Una vez finalizada la tramitación ante la aseguradora, y verificado el reintegro, el Área de Administración que corresponda deberá:

Gestionar el alta del crédito presupuestario para la reposición del bien. En el caso del Rectorado. Cabe aclarar que el dinero reintegrado será utilizado exclusivamente para la reposición del bien y no para gastos corrientes, salvo que por decisión fundada de la autoridad máxima de la Sede o el Rectorado se determine otro destino de los fondos. En el caso de bienes adquiridos con recursos afectados a un proyecto

específico se deberá reponer el bien siniestrado. Si sucede que se requiera solicitar la adquisición de otro bien, se deberá contar con la no objeción del financiador y/o un informe técnico que afirme que el bien es imprescindible para el proyecto de marras.

C- Desgaste u obsolescencia

El Responsable Patrimonial del bien (o en su defecto el de uso) deberá solicitar la baja al Área de Patrimonio que corresponda. Dicha solicitud debe estar respaldada por el informe de un profesional idóneo en el tema, de la Universidad o externo cuando correspondiera. Posterior a eso se procederá a realizar la solicitud de Baja en el sistema SIU DIAGUITA y se determinará el destino final del bien, debiendo promoverse el proyecto de acto administrativo (Ver Anexo II) pertinente de baja patrimonial una vez finalizado el año contable.

D- Donaciones

Todos los bienes pertenecientes a la Universidad deberán cumplir con el siguiente proceso al momento de ser donados:

El Área de Patrimonio que corresponda deberá realizar la apertura de un expediente que contendrá la nota solicitando la transferencia del bien (con su respectivo detalle) por parte del Responsable Patrimonial con el aval de la máxima autoridad de la Sede/Rectorado y toda la documentación que respalde la solicitud de donación. Dichas actuaciones deberán ser remitidas al Consejo de Programación y Gestión Estratégica para su evaluación.

En caso de que el Consejo resuelva llevar a cabo la donación, el Área de Patrimonio procederá a realizar la Solicitud de Baja por Donación a través del sistema SIU DIAGUITA. Posterior a eso, se adjuntará al expediente la nota de aceptación del bien por parte de la persona física o jurídica.

TRANSFERENCIAS O CAMBIOS DE RESPONSABLES DE BIENES Y/O DE USO

Las transferencias podrán ser:

Transferencias Permanentes: La necesidad de transferencia de un bien de un sector a otro deberá ser solicitada a través de correo electrónico por el/la Responsable Patrimonial con copia al agente que acepte la tutela del mismo, indicando lugar de destino y detalle del bien. Dicha solicitud debe estar dirigida al Área de Patrimonio que corresponda, quien dejará asentada la transferencia y una vez registrada se deberá informar a los involucrados para la firma del acta, quedando constancias para los mismos.

Transferencias Transitorias: las mismas hacen referencia a los envíos de equipamiento al Servicio Técnico Oficial y/o al Soporte Técnico, como así también de movimientos transitorios de bienes que superen las 48hs para su utilización. Dicha transferencia deberá ser solicitada por el área responsable del bien al Área de Patrimonio correspondiente, quien asentará dicho movimiento dentro del sistema SIU DIAGUITA, otorgando constancia del mismo. Una vez que el bien de uso vuelva a su lugar de origen, el/la Responsable Patrimonial deberá informarlo al Área de Patrimonio, quien dejará registrado en el sistema la recepción del mismo.

Movimiento de bienes: Todo cambio de ubicación dentro o fuera de la localización designada para cada bien, debe ser informado por parte de las áreas encargadas de gestionar el traslado al Área de Patrimonio que corresponda. En caso de encontrar movimientos de bienes que no hayan sido notificados, se procederá a elevar un acta a las autoridades de la dependencia con el fin de informar y solicitar la regularización de su situación.

CAMBIO DE TITULARIDAD

El Área de Recursos Humanos deberá informar al Área de Patrimonio las modificaciones que se produzcan en la estructura organizacional, como así también los movimientos del personal dentro del ámbito de la UNRN, tales como nuevas designaciones, licencias por mayor responsabilidad, bajas por fallecimiento,

jubilación, renunciaciones, cambios de dependencia, o toda variación que conlleve un cambio de responsabilidad patrimonial.

Dicha información deberá ser remitida por parte de dicha Área al correo electrónico patrimonio@unrn.edu.ar con los cambios producidos en la EOF, como así también la documentación respaldatoria de los mismos.

A su vez, con el fin de complementar la gestión que resulte necesaria, el Área de Patrimonio emitirá un Libre de Deuda Patrimonial (Ver Anexo IV) del agente. Ante la existencia de bienes patrimoniales a cargo del agente, dicha Área se comunicará con el mismo a los efectos de regularizar los movimientos que resulten necesarios.

Una vez que cuente con el Libre de Deuda Patrimonial, el Área de Patrimonio deberá remitirla al Área de Recursos Humanos a los efectos de incluir en el Legajo Único del agente.

LIBROS

INCORPORACIÓN Y BAJAS DE LIBROS

En lo que refiere a la adquisición de libros a través del Área de Compras, Fondos Rotatorios, Cajas Chicas, Compras Menores o Proyectos, los mismos deben ser recepcionados en primer lugar por el Área de Biblioteca de cada Sede. Dicha área deberá confirmar al Área de Patrimonio que el pedido fue recibido de manera íntegra o parcial. En caso que existan diferencias y/o modificaciones, deberán informarlas para que sean aplicadas para la posterior emisión del Acta de Recepción del sistema SIU DIAGUITA.

Una vez confirmada la información por parte del personal de la biblioteca, el Área de Patrimonio deberá proceder a formalizar el alta de los libros a través del sistema. Los/as Responsables Patrimoniales serán por defecto los/as Jefes/as de cada biblioteca.

Posterior a esta gestión, se le enviará al Jefe/a del Área de Biblioteca el reporte que

surja de esa compra, para que puedan complementar con los Números Únicos de Inventario (NUI) la carga en el sistema que corresponda ser utilizado en las bibliotecas.

Del mismo modo se debe proceder al alta de libros donados a la Universidad. Al momento de recepcionar donaciones de libros, el/la Jefe/a del Área de Biblioteca de cada Sede deberá revisar y valorizar el material para generar la solicitud de alta a través de nota al Área de Patrimonio de Sede, adjuntando la documentación presentada para dicha gestión. Una vez formalizada la donación a través de Disposición de Sede por parte del Área de Patrimonio, se procederá a confirmar el alta, la cual será informada a la biblioteca, con el fin de complementar la información con los NUI correspondientes.

En cuanto a las bajas de libros, tanto por donaciones, pérdidas o roturas, el Área de Patrimonio de Sede solicitará al Área de Biblioteca un reporte de bajas al finalizar el ejercicio del año, con el fin de que se remita de manera detallada el nombre y NUI de cada libro que se dio de baja. Posterior a ello, se le enviará a cada biblioteca el reporte de bajas que surja del SIU DIAGUITA para su firma y posterior registro.

ASEGURAMIENTO DE BIENES

El Área de Patrimonio de Rectorado tendrá a su cargo la coordinación y contratación del servicio que brinde el aseguramiento correspondiente a las coberturas que se encuentren centralizadas.

Para solicitar cualquier otra cobertura especial para bienes pertenecientes a la UNRN se deberán tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Toda cobertura que no se encuentre comprendida en los servicios centralizados, deberá ser gestionada por la Unidad Requirente y abonada a través de la rendición de Fondos que corresponda, siempre y cuando se cumpla con la normativa vigente para dichos gastos y el mismo esté justificado en cuanto a su valor en referencia al servicio brindado por la empresa adjudicada por licitación.

- **Si la cobertura de los bienes no fuera solicitada al Área de Patrimonio de Sede y/o Rectorado en tiempo y forma, y no es gestionada por otra vía, será**

responsabilidad del titular patrimonial de los mismos responder por cualquier evento que involucre el aseguramiento de los equipos a su cargo.

Toda gestión correspondiente a siniestros que ocurrieran en referencia a los servicios contratados, tanto centralizados como particulares, deberán ser tramitados por las áreas involucradas de acuerdo a los procedimientos establecidos por las empresas contratadas, poniendo en copia a las Áreas de Patrimonio de Sede y/o Rectorado. La documentación respectiva a dichos sucesos deberá ser remitida en tiempo y forma a los productores de seguros vía correo electrónico, mientras que desde las Áreas de Patrimonio se hará el seguimiento hasta la finalización del trámite.

PROCEDIMIENTO ANTE UN SINIESTRO

En el caso de producirse un siniestro los pasos que se deberán seguir son los siguientes:

- En primer término la Unidad Requirente (U.R) deberá informar vía correo electrónico al Área de Patrimonio que corresponda sobre el hecho en cuestión, donde brindará todos los detalles que surjan (lugar, fecha y hora del suceso, daños materiales, factura de adquisición, presupuesto de reposición, personas involucradas, y todo lo que considere de interés). Dicha Área de Patrimonio deberá enviar la información al Productor de Seguros con copia a la U.R.
- Una vez recepcionada y evaluada la información, la compañía de seguros enviará el Acta de Acuerdo para la aceptación del reintegro que se deberá ajustar a lo solicitado. Si el mismo no excede los TRESCIENTOS (300) módulos, podrá ser firmada por la máxima autoridad del Rectorado. En caso de no superar los OCHENTA (80) módulos, el acta podrá ser perfeccionada por el Vicerrector de la Sede involucrada.

Los ofrecimientos por parte de la compañía de seguros que superen el

módulo máximo establecido precedentemente, serán elevados para consideración del Consejo Superior de Programación y Gestión Estratégica, previo informe de la conveniencia de su aceptación por parte de la autoridad máxima de la Sede/Rectorado y de la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica

- El reintegro para la reposición del bien podrá ser dinerario o en especies. Para cada caso se debe realizar lo siguiente:

DINERARIO: Una vez firmada el Acta Acuerdo que permita avanzar en la aceptación del reintegro, la Unidad Requirente deberá gestionar la incorporación del crédito presupuestario. Dicho monto será destinado a la reposición del bien, salvo determinación contraria por parte de la autoridad máxima de la Sede/Rectorado.

ESPECIES: En caso que la empresa lleve adelante el reintegro del bien a través de un equipo de similares características, el Área de Patrimonio que corresponda deberá gestionar un Acta de Recepción de Bienes Muebles (Ver Anexo V) en el marco del trámite a culminar según las condiciones fijadas en este módulo, la cual servirá como documento respaldatorio a la incorporación del nuevo bien de uso. Dicha Área de Patrimonio deberá cargar el bien y posteriormente remitir la documentación al Área de Patrimonio de Rectorado quien concluirá el trámite de Alta Patrimonial junto al Área Contable del Rectorado, quien definirá el inciso que se verá afectado con dicha gestión.

Todas las gestiones deberán ser enmarcadas a través del SIU SUDOCU o el sistema que lo reemplace.

ANEXO II

DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° XXX/20XX

Viedma,

VISTO, el Expediente N° 2095/2021, del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), el Estatuto Universitario, la Resolución del CSPyGE N° 035/2023, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución del CSPyGE N° 035/2023 se aprobó el Reglamento para la Administración Patrimonial de Bienes de la UNRN y se formularon los instructivos necesarios para la implementación del mismo.

Que resulta necesario el dictado de un acto administrativo que apruebe la baja de los bienes pertenecientes al patrimonio de la Universidad.

Que se encuentra adjunta en el expediente mencionado en el visto la documentación correspondiente que respalda dicha solicitud.

Que la Dirección de General de Administración, la Dirección de Contabilidad General y Ejecución Presupuestaria y el Departamento de Control Patrimonial, han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

Por ello,

LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

DISPONE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las bajas patrimoniales gestionadas por el Departamento de Control Patrimonial conforme el detalle de bienes que se incorpora como Anexo único de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Instruir a la Dirección de Contabilidad General y Ejecución Presupuestaria a que proceda registrar contablemente el movimiento patrimonial mencionado.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar a la Secretaría de Programación y Gestión Estratégica, Dirección General de Administración, la Dirección de Contabilidad General y Ejecución Presupuestaria y el Departamento de Control Patrimonial, cumplido archivar.

DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° XXX/20XX

ANEXO III

ACTA DE DONACIÓN - PROYECTOS

lugar, fecha

En mi carácter de Investigador/a - Director/a del Proyecto _____,
procedo a realizar la donación de los bienes adquiridos para la ejecución del mismo,
los cuales se detallan a continuación:

-
-
-
-
-
-

ANEXO IV

LIBRE DEUDA PATRIMONIAL

SEDE:

AGENTE:

DNI:

Por medio de la presente se deja constancia que el/la agente mencionado/a ha hecho entrega de los bienes bajo su responsabilidad, habiéndose registrado los movimientos informados en el sistema SIU DIAGUITA.

Se extiende la presente con el fin de dar continuidad al trámite que corresponda.

Viedma, xxx de xxx del 20xx

Firma – Área de Patrimonio

Firma - Agente

ANEXO V

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

Entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, representada en este acto por el Señor/a Vicerrector/a – Rector/a, XXX, DNI N° XXX, con domicilio en calle XXX, de la localidad de XXX, en adelante "LA UNIVERSIDAD" por una parte, y por la otra la empresa XXX CUIT XXX, representada por XXX con domicilio en calle XXX, se acuerda celebrar el presente ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, en adelante "EL ACTA", con arreglo a las siguientes previsiones:

En la Sede XXX ubicada en XXX, con fecha ____ de ____ de ____, la empresa XXX hace entrega al Área de Patrimonio de los bienes detallados a continuación, de conformidad a las condiciones descriptas en el mismo:

| BIEN | IDENTIFICACIÓN | REMITO/FACTURA | OBSERVACIÓN |
|------|----------------|----------------|---|
| XXX | XXX | XXX | El bien se recibe en concepto de reconocimiento en especie del siniestro denunciado en fecha XX/XX/XXX ante el XXX, ocurrido en XXX de la ciudad de XXX |

LA UNIVERSIDAD recibe de conformidad el bien detallado.

Las partes suscriben el ACTA de manera digital, como documento único no editable, quedando registrada en la firma la fecha de su formalización.

