

ORDENANZA N° 91/68

“REGLAMENTO SOBRE BIENES PATRIMONIALES”

Expediente Código 100 N° 13.702 Año 1968

VISTO el proyecto de REGLAMENTO PATRIMONIAL corriente a fs. 6/11 de estas actuaciones, teniendo en cuenta lo informado por Dirección General de Administración y por la Comisión de Racionalización, y atento lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento precedentemente,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD,
en ejercicio de las atribuciones que le confiere el [art. 172° del Estatuto](#),

O R D E N A :

ARTÍCULO 1°: 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 registrará de acuerdo con la siguiente reglamentación.

I - DE LOS RESPONSABLES.

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

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

II - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES.

ARTÍCULO 3°: Las obligaciones de los responsables son:

- a) Cuidar que los elementos a su cargo no sufran deterioros, por negligencia o uso indebido.
- b) Vigilar que todos los bienes estén inventariados.
- c) Colaborar en la realización de los recuentos físicos en las oportunidades y fechas que la superioridad indique a los efectos de la correcta identificación.
- d) Comunicar a los Agentes Jurisdiccionales, la desaparición de bienes semovientes, equipos y elementos inventariables.
- e) Vigilar que todos los bienes estén correctamente identificados y marcados numérica y correlativamente 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 al Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales de la Universidad.

III - DE LOS INVENTARIOS.

ARTÍCULO 4º: El Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales y las Oficinas de Bienes Patrimoniales en cada dependencia, tendrán a su cargo el inventario permanente de todos los bienes muebles o inmuebles, semovientes y otros elementos de uso y/o pertenencia de la Universidad, pudiendo realizar verificaciones físicas parciales o totales cuando lo estimen necesario, requiriendo, a esos efectos, la colaboración de las autoridades superiores y de los responsables directos en cada jurisdicción.

IV - DE LA IDENTIFICACIÓN.

ARTÍCULO 5º: En cada dependencia se identificarán los bienes por Secciones, Oficinas, Cátedras, etc., mediante la aplicación de una codificación pre-determinada que, respondiendo al "NOMENCLADOR POR ESPECIE DEL BIEN" establecido por el Decreto nº 10.005/48 y a un orden numérico correlativo interno, que permita su rápida y correcta individualización. El Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales establecerá los procedimientos y las formalidades a las que se ajustarán las codificaciones e identificación.

V - DE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION.

ARTÍCULO 6º: La clasificación y codificación de los bienes se hará de acuerdo con las normas reglamentarias aprobadas por el Decreto nº 10.005 del Poder Ejecutivo Nacional del 7 de abril de 1948 y demás disposiciones al efecto establecidas por la Contaduría General de la Nación. El Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales y los Agentes Jurisdiccionales verificarán la aplicación y uso correcto de dichas instrucciones y asesorarán a los responsables en cada jurisdicción.

VI - DE LAS INCORPORACIONES.

ARTÍCULO 7º: Una vez recibidos los bienes que se incorporen por ADQUISICIÓN, DONACIÓN, TRANSFERENCIA, 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.

VII - DE LAS BAJAS.

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

- a) Inutilización o desgaste debido al uso.
- b) Transferencia.
- c) Venta.
- d) Donación.
- e) Desaparición o destrucción dolosa o fortuita.

Las bajas producidas por hechos comprendidos en los apartadas a), b), c) y d) serán comunicadas directamente por los responsables a los Agentes Jurisdiccionales, debiendo

ser autorizada la solicitud de baja por los Decanos, Directores y autoridad superior en cada Dependencia.

Los efectos dados de baja referidos en el apartado a), ingresarán en condición de rezagos, siguiéndose el procedimiento indicado en el art. 10° de esta Ordenanza.

En los casos que, en virtud de su estado, no tengan valor de recuperación o enajenación, serán destruidos con intervención del Agente Jurisdiccional destacado, labrándose la correspondiente acta.

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

Las bajas producidas por las causas indicadas en el apartado e), darán lugar a que el Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales y las autoridades superiores en cada jurisdicción, sustancien el correspondiente sumario para determinar la responsabilidad del o los inculpados.

VIII - DE LAS TRANSFERENCIAS.

ARTÍCULO 9°: La autoridad en cada dependencia autorizará las transferencias de:

- a) Elementos en desuso, sin cargo.
- b) Elementos en buen estado pero no utilizables, con cargo.

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 justifican, de acuerdo con lo dispuesto por los [arts. 51° inc. 3\) y 54° de la Ley de Contabilidad](#).

XI - DE LOS LEGADOS Y DONACIONES.

ARTÍCULO 10°: Las autoridades competentes en cada dependencia, autorizarán los legados y donaciones que se efectúen a favor de la Universidad, en función de lo que determina la [Ley Orgánica de las Universidades Nacionales \(Ley 17.245\)](#).

X - DE LOS BIENES EN CONDICION DE REZAGO.

ARTÍCULO 11°: Entiéndese por bienes en condición de rezago, aquellos que en razón de su estado resulten inutilizables o no convenga su reparación o manutención en condiciones económicas.

Determinada la condición de rezago por los responsables directos, se elevarán las propuestas a la Oficina de Compras de cada dependencia para que, mediante Licitación o Concurso de Precios, inicie las gestiones de venta.

A estos efectos, son de aplicación las normas establecidas por el [art. 53° apartados 1 al 8 de la Ley de Contabilidad](#).

El producido de la venta de materiales y elementos en desuso o en condición de rezago, se ingresará al Fondo Universitario conforme al [art. 10° inc. h\) de la Ley Orgánica de las Universidades Nacionales \(Ley n° 17.245\)](#).

XI - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE BIENES PATRIMONIALES.

ARTÍCULO 12°: En cada dependencia funcionará una Oficina de Bienes Patrimoniales que estará a cargo de un Agente Jurisdiccional, y que dependerá funcionalmente del Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales de la Universidad. En las dependencias que, atento al volumen, valor o importancia de los bienes inventariables se justifique, serán

asistidos por un ayudante especialmente asignado a las funciones de identificación, marcación y verificaciones periódicas.

Para el desempeño de sus funciones coordinarán su labor y recibirán instrucciones del Jefe del Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales, ante quien deberán rendir cuenta de su gestión, pero estarán sujetos a los horarios, reglamentos internos y disciplinarios que rijan en cada lugar.

Los Agentes Jurisdiccionales y sus ayudantes no podrán desempeñar otras tareas con carácter permanente, que las específicamente asignadas por este Reglamento.

La autoridad superior en cada dependencia asignará y proveerá a los Agentes Jurisdiccionales y a sus ayudantes los locales, oficinas, elementos y comodidades adecuadas para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el volumen e importancia del patrimonio existente en cada jurisdicción.

Las funciones de los Agentes Jurisdiccionales son:

- a) Mantener actualizados los Registros de Bienes:
 - 1.- Por responsables
 - 2.- Por cuenta-código
 - 3.- Por especie
 - 4.- Por bien
- b) Elevar al Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales, toda la información necesaria respaldada por la documentación correspondiente, preparando y presentando en la forma y época que establezca la Contaduría General de la Nación, el balance de los movimientos patrimoniales.
- c) Intervenir en la recepción, baja y transferencia de bienes.
- d) Proceder a la identificación de los bienes que constituyen el patrimonio.
- e) Practicar periódicamente el inventario de los bienes que integran el patrimonio de cada dependencia.
- f) Asesorar a los responsables directos en todo lo concerniente a tramitación, formalidades y procedimientos administrativos, respecto a los bienes asignados a su uso, mantenimiento y custodia.
- g) Aplicar los reglamentos, instrucciones y procedimientos administrativos que se dicten y vigilar su cumplimiento.

XII - DE LOS REGISTROS PATRIMONIALES.

ARTÍCULO 13º: El Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales centralizará el registro de todos los bienes de la Universidad en un local adecuado, manteniendo un cuádruple fichero cuya organización se realizará en el orden y fechas que determine el Presidente de la Universidad, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) Por dependencia y, dentro de ella, por responsable y por cuenta-código.
- b) Por cuenta-código y, dentro de ello, por especie de bien.
- c) Por especie de bien, y dentro de ello, por responsable.
- d) Por bienes, codificados por dependencias, responsables y número de orden correlativo interno.

Los Agentes Jurisdiccionales mantendrán en cada Dependencia una copia actualizada de los registros que les hará llegar el Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales de la Universidad.

El Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales dispondrá en la época que juzgue más conveniente, la realización de recuentos físicos en todas las dependencias de la Universidad a efectos de:

- a) Identificar y marcar los bienes de acuerdo al Nomenclador de Bienes del Estado, establecido por el Decreto n° 10.005/48.
- b) Confeccionar listados codificados de bienes y su valuación.
- c) Inventariar los materiales de rezago existentes.

Los Decanos de las Facultades, los Directores de los Institutos, Direcciones y demás dependencias de la Universidad Nacional de La Plata, facilitarán al Departamento del Registro de Bienes Patrimoniales las comodidades, elementos, movilidad y personal necesario, para el cumplimiento de las tareas de inventario.

ARTÍCULO 14°: Comuníquese, tomen razón Dirección General de Administración, División Informaciones y Prensa, REGISTRESE y cumplido, ARCHIVESE.
