

HURLINGHAM, 14 MAR 2018

Visto la Ley de creación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM N° 27.016, la Resolución N° 1404 – E/2016 por la que se aprobó el Estatuto definitivo de esta Universidad, el Reglamento Interno del Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM y el Expediente Nro. 233/17 del registro de esta Universidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, la reforma constitucional de 1994 consagró la autonomía y autarquía universitaria, conforme el art. 75, inciso 19 de la Constitución Nacional, señalando que corresponde al Congreso "sancionar leyes de organización y de base de la educación que... garanticen... la autonomía y autarquía de las Universidades nacionales".

Que, dicha norma determinó que es el CONGRESO DE LA NACIÓN quien debe legislar sobre la materia de su organización.

Que, así, en el art. 29 de la ley de Educación Superior, N° 24.521, inc. c) se estableció que la autonomía académica e institucional de las universidades comprende la atribución -entre otras- de "administrar sus bienes y recursos conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia".

Que, la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN señaló, en "UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA c/ BANCO NACIÓN ARGENTINA s/ DAÑOS Y PERJUICIOS" -del dictamen de la Procuración General al que remitió la Corte Suprema- que la ley de educación superior "contiene diversas normas tendientes a otorgar mayor independencia a las Universidades nacionales y, por ende, a restringir las posibilidades de injerencia del Poder Ejecutivo en ese ámbito institucional".

Que, sin embargo aclara que "el objetivo de la autonomía es desvincular a la Universidad de su dependencia del Poder Ejecutivo, más no de la potestad regulatoria del Legislativo" (Fallos 326:1355 y sus citas).

Que, el carácter de autarquía debe ser "ponderado conjuntamente con las atribuciones otorgadas en virtud de su carácter de autónomo a los efectos de visualizar de qué modo estos dos caracteres que la Constitución Nacional les garantiza, se retroalimentan funcionalmente para dar lugar a entidades que gozan de cierta independencia" (Fallos 326:1355 y sus citas).

Que, "el régimen vigente sustrae en forma notoria del ámbito académico las intervenciones del Poder Ejecutivo en las actividades que le son propias" (Fallos 326:1355 y sus citas).

000013

Que, así, "la autonomía traduce una idea de indefinidos contornos, como un instrumento de defensa de la institución universitaria frente a los poderes políticos" (Fallos 326:1355 y sus citas).

Que, resulta necesario dictar una reglamentación que organice la gestión de los bienes muebles de esta Universidad, registrando todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones, su identificación y seguimiento.

Que, de conformidad con lo previsto en el art. 59, inciso f) de la ley de Educación Superior N° 24.521, las Universidades nacionales deberán aplicar el régimen general de bienes del Estado.

Que, por la ley de Presupuesto N° 27.431, se derogó la ex Ley de Contabilidad, vigente en la materia de gestión de los bienes del Estado.

Que, el art. 76 de la ley mencionada en el párrafo anterior omite referirse a las entidades que no pertenecen a la Administración Pública, ni al Poder Legislativo, ni Judicial ni el Ministerio Público.

Que, conforme el art. 59, inc. a) de la ley de Educación Superior N° 24.521, las Universidades Nacionales administran su patrimonio.

Que, en virtud de lo solicitado por el Sr. Rector mediante nota que tramita en el Expediente Nro. 233/17 del registro de esta Universidad, y sucesivas actuaciones administrativas, la Dirección General Administrativa de la Universidad Nacional de Hurlingham ha propuesto el proyecto sobre Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que, el Departamento de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia.

Que, reunida la Comisión de Interpretación y Reglamento, el citado Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham modifica el art. 9° en referencia a los plazos de aviso para la salida de los bienes de la institución y da dictamen favorable.

Que, la presente medida se dicta en un todo de acuerdo con las atribuciones que el artículo 24 inciso t) del Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham le confiere al Consejo Superior, y luego de haberse resuelto en reunión del día 14 de marzo de 2018 de este Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Gestión Patrimonial de Bienes Muebles de la Universidad Nacional de Hurlingham, que forma parte de la presente resolución como Anexo Único.



ARTÍCULO 2°.- Autorizar al Señor Rector a efectuar las modificaciones, adecuaciones y /o ajustes que resulten necesarios para la aplicación de la citada normativa a esta Universidad Nacional.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, notifíquese al Rectorado, todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos y áreas que conforman la Universidad Nacional de Hurlingham, publíquese en el Boletín Oficial, cumplido archívese.

RESOLUCION C.S. N° 00 0 0 13


Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham


Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO

REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 1°.- El Departamento de Patrimonio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM (UNAHUR) tendrá a su cargo el registro de los bienes muebles (automóviles, equipos electrónicos, equipos mecánicos, aparatos, libros, herramientas y varios), asignándole la numeración correspondiente y la etiqueta en dicho bien. Teniendo en cuenta todos los medios de control y las nuevas versiones de aplicación del sistema.

ARTÍCULO 2°.- El titular de cada Secretaría/Instituto/Dirección será responsable del registro (o su falta) de los bienes de esta UNAHUR que se encuentren bajo su custodia, así como de informar cualquier movimiento de estos al Departamento de Patrimonio de la Universidad. A los efectos de su información y/o control, designarán un responsable a cargo de gestionar todo lo necesario ante ese Departamento.

ARTÍCULO 3°.- Alta. La UNAHUR podrá incorporar bienes a su patrimonio por los siguientes procedimientos:

- Adquisiciones en el marco del Reglamento de Compras y Contrataciones, aprobado por Resolución del CS N° 21/17;
- Adquisiciones por caja chica o fondo rotatorio o menores a cinco mil pesos;
- Donaciones a la UNAHUR;
- Otros financiamientos, convenios con instituciones, etc.

Generado el alta del bien, se le asignará la etiqueta identificatoria con la numeración correspondiente.

La documentación que dé cuenta del alta, y que no sea efectuada por los medios electrónicos establecidos, será elevada al Departamento de Patrimonio para su archivo, entregando este una copia de resguardo para registro del Área responsable. En los casos en que las mismas se generen electrónicamente, será suficiente la intervención de las áreas involucradas y el archivo que en ellas se produzca.

El Departamento de Patrimonio será quien coloque la etiqueta identificatoria a los bienes dentro de las siguientes 72 hs. de producido y notificado el registro de alta por el área responsable. Dicho plazo podrá ser ampliado cuando circunstancias operativas y de servicio debidamente justificadas del Departamento así lo requieran.

ARTÍCULO 4°.- Producido el primer relevamiento a cargo del Departamento de Patrimonio, en donde se materialice el inventario correspondiente a cada Secretaría/Instituto/Dirección, se firmarán las planillas correspondientes que formalicen la entrega en custodia de los bienes a cargo.

La apertura de responsabilidades por custodia de bienes se hará hasta la categoría de Director.

ARTÍCULO 5°.- Los responsables a cargo de los bienes deberán preservar su conservación en buen estado, así como de las etiquetas autoadhesivas identificatorias. Cualquier deterioro observado deberá ser informado al Departamento de Patrimonio.

ARTÍCULO 6°.- El Departamento de Patrimonio, es responsable del Inventario de la Universidad, así como de su actualización, conforme las solicitudes de alta/baja o modificación que le hubieren hecho llegar. Además deberá realizar una vez al año, durante el primer semestre de cada ejercicio, un relevamiento de control sobre todo el Inventario. A tales fines, las dependencias deberán brindar la colaboración que viabilice el cumplimiento de esta actividad.

ARTÍCULO 7°.- Si se detectaran diferencias entre lo declarado por el área y el control realizado por el Departamento de Patrimonio, este último elevará un informe al responsable de la custodia con copia a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, para su intervención.

ARTÍCULO 8°.- Baja. Cuando el titular de cada Secretaría/Instituto/Dirección tomara conocimiento del faltante de un bien que estuviera a su cargo, deberá elaborar y elevar un informe ante el Departamento de Patrimonio, quien instrumentará los procedimientos administrativos correspondientes al caso.

Cuando el titular de cada Secretaría/Instituto/Dirección detectara que por diversas causas algún bien ha perdido utilidad por obsolescencia técnica, deterioro, pérdida, robo o hurto, incendio u otro causal, deberá elaborar y elevar un informe ante el Departamento de Patrimonio para su intervención, procediendo este último a iniciar las acciones administrativas correspondientes para proceder a la baja del bien.

La baja del registro se efectuará con la siguiente acreditación:

- Obsolescencia técnica y/o deterioro: Con el informe técnico correspondiente presentado ante el Departamento de Patrimonio, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada Secretaría/Instituto/Dirección, cuando este último no fuera el responsable directo de la custodia del bien.
- Pérdida: Con el informe correspondiente presentado ante el Departamento de Patrimonio, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada

Secretaría/Instituto/Dirección, cuando este último no fuera el responsable directo de la custodia del bien.

- Robo y/o hurto: Con el informe correspondiente presentado ante el Departamento de Patrimonio, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada Secretaría/Instituto/Dirección, cuando este último no fuera el responsable directo de la custodia del bien; acompañado por la copia de la denuncia oficial respectiva.
- Incendio y/o cualquier siniestro que destruya el bien: Con el informe correspondiente presentado ante el Departamento de Patrimonio, firmado por el titular responsable de la custodia del bien y por el titular de cada Secretaría/Instituto/Dirección, cuando este último no fuera el responsable directo de la custodia del bien; acompañado por la copia de la denuncia oficial respectiva.
- Las cesiones, transferencias, venta, se anotarán en el Inventario como trámite de baja, con la referencia al expediente correspondiente.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN tendrá la competencia para aprobar cada baja solicitada, con la documentación correspondiente que dé cuenta de los motivos del mismo, respetando y en un todo de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 9.- Salida de Bienes. Cuando un bien de la UNAHUR deba ser trasladado fuera de ella, el responsable de la custodia directa del bien en cuestión deberá dar aviso al Departamento de Patrimonio, indicando el motivo de la salida y la duración precisa o estimada de la misma.

El Departamento de Patrimonio determinará, como anexo al presente reglamento o en disposiciones posteriores, el procedimiento y plazos específicos para la salida de bienes de la UNAHUR, teniendo en cuenta la variedad de los distintos bienes de uso.

El Departamento de Patrimonio se encargará de verificar y/o gestionar, si fuera necesario, los seguros y certificados válidos que se requieran ante el área correspondiente velando por la seguridad patrimonial y jurídica de la Institución.

Vencido el plazo preciso o estimado informado para la salida del bien fuera de la UNAHUR, el Departamento de Patrimonio solicitará al responsable de la custodia directa la información correspondiente al ingreso del bien.

ARTÍCULO 10.- Cuando cambie el funcionario a cargo de cualquiera de las dependencias se producirán dos registros de inventario, uno correspondiente al control del funcionario saliente y otro para el ingreso del nuevo titular. Si ambos funcionarios pudieran intervenir en dicho relevamiento, podrá hacerse en una única ocasión, con la firma de ambos funcionarios.