



MENDOZA, 10 MAY 2023

VISTO:

El EXP-SUDOCU N° 2657/2023, donde la Dirección General Económico-Financiera remite el Proyecto de **"Manual de Procedimientos para la recepción, alta e inventario de Bienes Patrimoniales"**, y;

CONSIDERANDO:

Que la presente solicitud se realiza en razón de poder darle un tratamiento, orden y control más preciso a los bienes de uso que posee la Facultad, para su identificación, registración oportuna y custodia en las etapas de alta (cualquiera sea su origen: compra, venta, donación, etc.) de los bienes patrimoniales, bajas (por desuso, rotura, extravió etc.), donaciones o transferencias.

Que el presente manual tiene como objetivo ser una herramienta apta para contar con un sistema interno de control para la gestión administrativa de los bienes muebles, muebles registrables e inmuebles, así como el resguardo y registro de los mismos en términos de legalidad, eficiencia y eficacia, logrando que no existan diferencias entre el sistema de información patrimonial y la evidencia física relevada y auditada.

Que desde reiteradas Auditorías Internas (ejercicios 2016/2017/2018/2019, según conclusiones de informe de Auditoría N°08/2022 fs.37/38) realizadas a esta Unidad Académica ha sido una solicitud de recomendación de elaboración, mediante observaciones diversas calificadas como de "impacto alto", solicitando que esta situación de ausencia de manual de procedimiento sea revertida.

Que la elaboración del presente manual estuvo realizada en conjunto por el personal de las áreas de la DGEF, basado en la experiencia y los aportes de mejora que pueden realizarse para una mejor conservación, registración, resguardo y cuidado de los bienes.

Que el mismo fue analizado por la Comisión Asesora de Interpretación y Reglamento, la cual realizó una serie de modificaciones, que fueron subsanadas por la Dirección General Económico-Financiera;

Que este Cuerpo en su sesión de fecha 25 de abril ppdo. aprobó el Proyecto de referencia con sus modificaciones, por lo que en ejercicio de sus atribuciones;

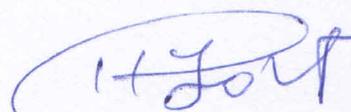
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el **"Manual de Procedimientos para la recepción, alta e inventario de Bienes Patrimoniales"**, que como **ANEXO I** forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, notifíquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad de Odontología.

RESOLUCIÓN N° 100
AL


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



<u>PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, ALTA E INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES.</u>	
<u>RECEPCIÓN, ALTA E INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES</u>	<u>PROCESO GENERAL</u>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General Económico-Financiera. Área Responsable: Dirección de Contrataciones y Bienes Patrimoniales (DCyP).</p>	<p>Versión: 1.0.0 Fecha: marzo 2023 Pag:</p>
<p>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL: Con la confección e implementación del presente manual de procedimiento, para la recepción, alta, el tratamiento y registro de los bienes de uso, denominados administrativamente bienes patrimoniales, se pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituir una fuente de información que facilite a las autoridades y al personal la correcta ejecución de tareas normalizadas y que regule la participación de los distintos sectores de la organización, así como también de los entes externos a la Facultad de Odontología. • Definir por escrito las misiones, funciones, características y procedimientos de la Dirección de Contrataciones y Patrimonio, y específicamente del Departamento de Patrimonio, a fin de fijar claramente el alcance de las actuaciones de cada funcionario en particular y del área en general. • Definir los distintos tipos de operaciones de inventario que vienen a reflejar los cambios a los que está supeditado el mismo. • Conocer en todo momento la cantidad, calidad, ubicación y valoración de todos los bienes y elementos del universo que forman parte del patrimonio inventariable de de la Facultad de Odontología. <p>ALCANCE: El presente manual es de aplicación para todos los bienes de uso de propiedad de la Facultad de Odontología, obtenidos bajo cualquier concepto de ingreso.</p> <p>BIENES COMPRENDIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Inmuebles. • Bienes Muebles. • Obras de arte. • Rodados. • Bienes Intangibles. • Construcciones. • Instalaciones fijas. • Libros, revistas y otros elementos coleccionables. <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y custodiar los bienes de uso de la Facultad de Odontología. • Desarrollar e implementar mecanismos de control interno de los bienes de propiedad de la Facultad de Odontología. 	

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar y registrar el alta, baja o transferencia (*) de los bienes patrimoniales de la Facultad de Odontología, cualquiera sea su origen de ingreso (compra, venta, donación, etc.).
- Confeccionar ficha de inventario individualizando el bien con la mayor descripción identificatoria posible y notificarla a las autoridades del Rectorado para ser incorporado al patrimonio universitario bajo la disposición y reglamentación del Consejo Superior (Estatuto Universitario atribuciones del CS Art. 3, 20 inc.) pto.19, 136).
- Confeccionar y archivar la documentación respaldatoria, antes de entregar o despachar un bien con la identificación del área destinataria (Formulario de Constancia de Recepción del bien o de transferencia interna o externa de bienes).
- Identificar los bienes de uso por medio de etiqueta de código de barras u otro método eficiente que se desarrolle a futuro para tal fin.
- Elaborar y mantener un adecuado sistema de información contable actualizado que proporcione información analítica para el cálculo de costos y estadísticas.
- Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia y resguardo de los bienes y su documentación hasta su entrega de destino final del mismo, preservando su calidad y estado.

ACTIVIDADES:

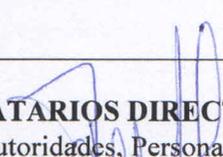
- Realizar relevamiento de inventario anual de la Facultad de Odontología.
- Realizar controles selectivos (muestreo aleatorio del universo) TRES (3) veces al año de bienes mediante relevamientos "in-situ", cotejando las existencias físicas con los inventarios respectivos.
- Constatar la existencia de los bienes que conforman el universo general de la Facultad de Odontología.
- Custodiar y conservar los bienes dados de baja o considerados de rezago hasta que la Dirección de Bienes Patrimoniales de la UNCUIYO proceda al retiro y/o disposición final de los mismos (Ord. 33/2020-CS).
- Poner en conocimiento del personal de la Facultad de Odontología las disposiciones vigentes que rigen sobre el uso, disposición, destino y conservación del patrimonio de la institución.
- Generar mecanismos, procesos y herramientas informáticas que faciliten la comunicación entre el Departamento de Bienes Patrimoniales con el sector de Mantenimiento, Producción y Servicios de la Facultad de Odontología para así disponer rápidamente de información sobre bienes que se encuentran rotos, deteriorados o sobre los cuales este previsto realizarse un mantenimiento preventivo.

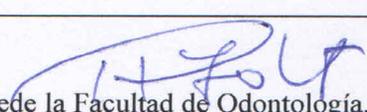
RESPONSABLES:

- Dirección General Económico-Financiera-FO.
- Dirección de Contrataciones y Patrimonio-FO.
- Departamento de Bienes Patrimoniales-FO.
- Departamento de Suministros-FO.

DESTINATARIOS DIRECTOS:

- Autoridades, Personal Docente y Personal Nodocente de la Facultad de Odontología.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



- Proveedores.

DESTINATARIOS INDIRECTOS:

- Dirección de Bienes Patrimoniales del Rectorado.
- Alumnos.
- Pacientes.

EXPECTATIVAS DE LOS DESTINATARIOS:

- Mantener actualizado el inventario de los bienes de uso de la institución.
- Informar en forma periódica el movimiento de los mismos, registrándolos y haciendo entrega de las fichas de inventario y movimientos interno por transferencia, según corresponda.
- Trabajo participativo y colaborativo en la información sobre movimientos de los bienes.

ENTRADAS/COMIENZO:

- Altas por proceso de Contratación y Adquisición de bienes de uso (Ejecución Presupuestaria).
- Altas por Donación (con aprobación de recepción por Acto Administrativo de aceptación de Consejo Directivo de la Facultad de Odontología).
- Altas denominadas por "*Primera Dotación de Bienes*".
- Transferencia de bienes de uso entre las dependencias de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Transferencias por movimientos internos dentro de la Facultad de Odontología.

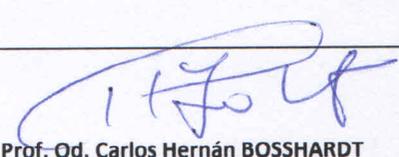
SALIDAS O EGRESO:

- Bajas de los bienes por desuso, rotura robo, hurto, extravío o transferencias internas o entre dependencias.
 - Donaciones.
 - Ventas.
- Este procedimiento está previsto y regulado por Ord. 33/2020-CS.

ELEMENTOS/RECURSOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO DE ESTE MANUAL:

- Computadora, notebook.
- Impresora láser.
- Impresora etiquetadora.
- Casette cinta etiquetadora.
- Sistema informático de registro de bienes "Siu Diagüita".
- Impresora de código de barras.
- Papel para confección de fichas de inventario.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:

- De Compras y Contrataciones.
- De Contabilidad y Pagos.
- De Bienes de Registro Patrimoniales del Rectorado.
- Gestión de Mantenimiento de Equipamiento (biomédico, tecnológico, mobiliario, etc.).
- Gestión de Pago a Proveedores.

SISTEMAS DE REGISTROS/DOCUMENTOS:

- Sistema SIU-SUDOCU para generación y seguimiento de expediente
- Sistema SIU-Pilagá para gestión presupuestaria, financiera y contable del valor del bien.
- Sistema SIU-Diaguita para gestión de registración, alta y control de bienes inventariables y stock de insumos.
- Copia órdenes de compras.
- Remitos.
- Copia de facturas.
- Fichas de inventario.
- Resoluciones.
- Formularios de transferencias.
- Manuales de equipos.
- Garantías.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

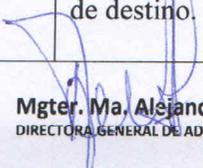
<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
	<p>Definir el procedimiento para la recepción de bienes, verificando el cumplimiento, por parte del proveedor, de las características técnicas y específicas de los bienes y equipamiento (biomédico, odontológico, tecnológico, mobiliario, etc.) entregados y adquiridos. Confeccionar el registro documentado por alta, transferencia y/o baja de los bienes que constituyen el patrimonio de la Facultad a través de un trabajo participativo y colaborativo en la información sobre entregas, movimientos y traslado de los bienes a las áreas de destino final para la que fueron adquiridos.</p>	
1	<p>Recibir de la Dirección de Contrataciones y Patrimonio de la Facultad de Odontología copia de las Órdenes de Compras de bienes de uso adquiridos mediante proceso de contrataciones por Ejecución Presupuestaria.</p>	<p>Dirección de Contrataciones y Patrimonio (DC y P).</p>
	<p>Recepcionar todos los bienes de uso que ingresen a la Facultad de Odontología (cualquiera sea su origen), si los mismos pertenecen a la Dirección de TIC's, o son equipamiento tecnológico biomédico recepcionarlos en forma conjunta con el/los</p>	<p>Departamento de Bienes Patrimoniales/Responsable área y</p>

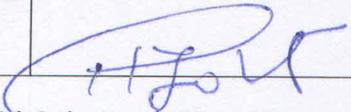
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



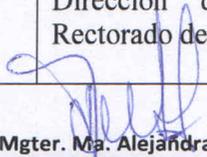
2	responsable/s del área junto al personal designado en Informe de Comisión de Recepción de Bienes y/o el responsable del uso de los mismos (Res. N° 179/2022-D). Todo equipamiento asignado a esta Facultad será recibido y distribuido por el Departamento de Bienes Patrimoniales en forma obligatoria al área de destino final.	Miembros de Comisión de Recepción
3	Controlar y verificar que los bienes recepcionados y entregados por el Proveedor adjudicado se ajusten y correspondan con lo indicado en Orden de Compra y que el estado de los mismos es nuevo y bueno.	Departamento de Bienes Patrimoniales (DBP) y Miembros de Comisión de Recepción
4	Proceder a instalar los bienes de uso, cuyo pago y conformidad definitiva dependa de su instalación y puesta en funcionamiento para validez de la garantía efectiva de los equipos.	DBP y Responsable de uso del equipamiento
5	Custodiar los bienes de uso y darlos de alta en el sistema de registración oficial "Siu Diagüita" previo a su entrega, una vez obtenida la conformidad definitiva. Ningún bien de uso podrá salir del Departamento de Patrimonio sin su correspondiente alta y registración en el sistema de la UNCUYO "Siu Diagüita".	DBP
6	Custodiar y resguardar los bienes de uso sin asignación específica hasta que la máxima autoridad determine su destino y darlos de alta en el sistema de registro oficial "Siu Diagüita".	Departamento de Bienes Patrimoniales
7	Identificar y colocar físicamente cada uno de los bienes con el código o número asignado según sistema y en el área o servicio correspondiente.	DBP
8	En caso de no encontrarse cargado el bien a dar de alta, en el Sistema de Identificación de Bienes "Siu Diagüita" solicitar el alta del mismo a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Rectorado-UNCUYO, e incorporarlo a la Facultad.	Dirección de Bienes Patrimoniales del Rectorado
9	Completar en forma detallada el documento que actuará como ficha de registro de inventario que identificará al bien en forma unívoca (características específicas, marca, modelo, código, lote, concepto de adquisición, etc.). Hacer firmar las fichas por los responsables de los mismos y de su uso, según la asignación de destino.	Departamento de Bienes Patrimoniales

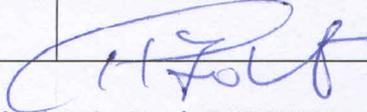

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



10	Identificar cada bien de uso a través de etiquetas de código de barra o grabado mediante pirograbador manual en elementos de metal/acero; o con el sistema o herramienta que a futuro se implemente para su eficiencia.	Departamento de Bienes Patrimoniales
11	Una vez verificado que los bienes de uso cumplen con los requisitos establecidas, según contratación guardar el registro de fichas correspondientes en carpetas y/o archivos digitales y papel asignados a tal fin.	Departamento de Bienes Patrimoniales
12	Remitir la confección del trámite administrativo, con la documentación de respaldo, que corresponda, al área de Contabilidad y Pagos de la Facultad de Odontología para dar inicio al proceso de Pago a Proveedores.	Departamento de Bienes Patrimoniales
13	Recibir del Departamento de Bienes Patrimoniales copia de la documentación de recepción, alta y registración de bienes patrimoniales e Iniciar Expte/Trámite Digital para el proceso de pago a proveedores. Revisar y controlar la concordancia de los distintos documentos y contenido, que integran dicho trámite con la documentación de adquisición.	Contabilidad y Pagos (Facultad)
14	Remitir, con la nota de "Elevación de Solicitud de Pago", el Expte/Trámite Digital de pago a la DGEF de la Facultad de Odontología para su revisión, control, aprobación y posterior remisión a las áreas correspondientes.	Contabilidad y Pagos (Facultad)
15	Devolver (si hubiere alguna observación) el Expte/Trámite Digital de pago al área de Contabilidad y Pagos para su modificación y/o corrección de las observaciones planteadas. En caso de no existir observaciones continuar con la actividad N° 16.	DGEF
16	Elevar, Expte/Trámite Digital, para Solicitar el pago del proveedor adjudicado al área de Registros Contables del Rectorado de la UNCUYO.	DGEF
17	Enviar las fichas confeccionadas y adjuntar copia de la factura correspondiente a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la UNCUYO.	Departamento de Bienes Patrimoniales


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



MARCO NORMATIVO APLICABLE:

- 1) Estatuto Universitario-AU-UNCUYO.
- 2) Ordenanza N° 33/2020-CS [(*) Proceso de Bajas de Bienes Patrimoniales determinado y regulado en forma exclusiva por el Consejo Superior de la UNCUYO].
- 3) Ordenanza N° 02/2017-CD de la Facultad de Odontología "ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL", Ratificada por Ordenanza N° 0083/2017-CS-UNCUYO
- 4) Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- 5) Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública.
- 6) Resolución N°179/2022 -D (Comisiones de Recepción).

GLOSARIO:

CRB: Comisión de Recepción de Bienes.

DGEF: Dirección General Económico Financiera.

DCyP: Dirección de Compras y Patrimonio.

DC y P: Departamento de Contabilidad y Pagos.

DBP: Departamento de Bienes Patrimoniales.

FO: Facultad de Odontología

RESPONSABLES:

Decano: Prof. Od. CARLOS BOSSHARDT

Vice Decana: Prof. Adriana MARRA

Dirección General Económico Financiera: Lic. Lorena E: OKSTEIN

Directora de Contrataciones y Bienes Patrimoniales: Sra. Gabriela GONZÁLEZ

Departamento de Bienes Patrimoniales: Sr. Hernán BALLESTER

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO