



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

Mendoza, 19 SEP 2002

VISTO:

La necesidad de adecuar la situación patrimonial, a las reglamentaciones de la Secretaría Económica - Financiera y la Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Cuyo, en relación a la adopción de medidas tendientes a optimizar la efectividad del control que se ejercen sobre los Bienes Patrimoniales de la Universidad, y en particular la actividad de registración y control que desarrolla el Departamento de Bienes Patrimoniales, Secretaría Económica Financiera de la Facultad.

CONSIDERANDO:

Lo impostergable de establecer medidas tendientes a una más exacta y rigurosa organización de la contabilidad patrimonial de la Facultad.

Que siguiendo principio de técnica administrativa se debe implantar el régimen de inventario permanente en los distintos sectores de la Facultad, a fin de concretar una estricta actualización del movimiento de bienes;

Que teniendo en cuenta lo que estipula el artículo N° 52 de la Ley de Contabilidad Pública N° 23.354/56 y sus Decretos Reglamentarios; "Cada jurisdicción tendrá a su cargo la administración de los bienes muebles y semovientes asignados a los servicios de su dependencia", y además lo que estipula, en el apartado II, el Decreto Nacional 10.005/48 y sus modificatorias; referido a los responsables de la función "Agentes Inventariadores: serán los agentes encargados de recuento, identificación, valuación y registro en la zona de jurisdicción, designándose a tal efecto a los Jefes o Responsables de cada oficina, sección, servicio, taller, etc.";

Que se hace necesario reglamentar también la actividad que desarrollarán los agentes responsables, en concordancia con la que debe cumplir el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Facultad en lo que respecta al cumplimiento de formularios para el registro general de bienes.

Que es imprescindible que sea de conocimiento generalizado el alcance de tal responsabilidad, como así también los procedimientos que deberán observarse, en lo sucesivo, respecto a las transferencias internas de los bienes;

Que fue tratado y aprobado por el Consejo Directivo en su sesión del 4 de setiembre de 2002;

Por todo ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTICULO 1°.- Establecer un "Régimen de Inventario Permanente", dentro de los distintos sectores de actividad de la Facultad.

ARTICULO 2°.- Implantar la cumplimentación obligatoria, por parte de los responsables de cada sector, de un "Registro General de Bienes".

ORDENANZA N° 004

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARIA LUISA PORCAR de YELOS
DECANA



ARTICULO 3°.- Disponer que en el "Registro General de Bienes" se especifique el código y las características de los bienes asignados a cada sector de trabajo, consignándose asimismo regularmente los bienes que vayan incrementado el patrimonio de cada uno de ellos, en concordancia con la registración del Departamento de Bienes Patrimoniales.

ARTICULO 4°.- Disponer que la confección del "Registro de Bienes Patrimoniales" sea efectuado por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Facultad, con la participación obligatoria del personal responsable de cada sección..

ARTICULO 5°.- El Departamento de Bienes Patrimoniales, sin mediar previo anuncio, podrá efectuar inspecciones objetivas y de contralor de los bienes asignados a cada sector, con la participación obligatoria del personal responsable del mismo.

ARTICULO 6°.- Queda terminante prohibido el préstamo del material fuera del ámbito de la Facultad, salvo autorización expresa del Decanato y con participación del Departamento de Bienes Patrimoniales y en casos de excepción o de fuerza mayor. El Director del Area Operativa dependiente de la Secretaría Administrativa y el personal que designe no permitirán la salida de Bienes sin que medie la autorización escrita y firmada por autoridad competente. Esta autorización será retenida por el responsable del sector patrimonial involucrado, siendo de su total responsabilidad el reintegro posterior del bien. En ambas situaciones salida y entrada de bienes, como así también su condición, deberán ser comunicada al Departamento de Bienes Patrimoniales.

ARTICULO 7°.- La transferencia de bienes entre responsables se efectuará cuando medien razones de utilización del elemento y /o por desuso en uno de los sectores y utilización en otros, pero siempre bajo recibo y la participación del Departamento de Bienes Patrimoniales.

ARTICULO 8°.- La Secretaria Económica Financiera, no aceptará ninguna baja, licencia o renuncia de Responsable de Sector, sin que previamente medie un informe del Departamento de Bienes Patrimoniales, haciendo constar fehacientemente la existencia o no de cargos pendientes derivados del ejercicio de sus funciones, con el pertinente deslinde de responsabilidad.

ARTICULO 9°.- Expedir la distribución, a cada Responsable de Sector Patrimonial, del listado computarizado de los bienes correspondiente a su Sector, a fin de que este sea retenido en su archivo, quien deberá proceder a verificar la existencia de identificación de los mismos y a firmar el inventario como prueba de conformidad.

ARTICULO 10°.- Los responsables de sector deberán informar el faltante de bienes, dentro de un plazo no mayor de 48 horas, contando desde el momento en que se toma conocimiento del hecho en forma directa (Resolución N° 59/94 y 67/94 S.G.N.).

ARTICULO 11°.- Estimar de absoluta conveniencia, la realización, en cada Sector, de una nueva comprobación física, a fin de insertar en cada listado, el lugar exacto en que se encuentra el bien, para facilitar su inmediata ubicación, en caso de

ORDENANZA N° 004

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgter. MARTA LUISA PORCARI DE VELOS
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

controles patrimoniales o de verificación. Facúltase a la Secretaria Económica Financiera para que, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, realice las funciones de Auditoria Interna, como así también las de control del estricto cumplimiento de todo lo relacionado con la gestión del patrimonio por parte de los Responsables, en un todo de acuerdo con la normativa vigente. La falta de acatamiento de las presentes disposiciones, motivará la iniciación de las actuaciones administrativas correspondientes.

ARTICULO 12°.- Designar a los Sectores y los agentes Responsables de los bienes patrimoniales que en cada caso se indica:

SECTORES Y AGENTES RESPONSABLES

| SECTOR | AGENTE RESPONSABLE |
|---|---------------------------|
| CONSEJO DIRECTIVO | Secretaria |
| DECANATO | Decano |
| VICEDECANATO | Vicedecano |
| ASESORIA LETRADA | Asesor Letrado |
| SECRETARIA PRIVADA | Secretaria |
| AREA COMUNICACIÓN y RR.PP. | Responsable |
| SECRETARIA ACADEMICA | Secretario |
| - Dirección de Apoyo Docente | Director |
| - Dirección de Alumnos | Director |
| - Dirección de Biblioteca | Director |
| - Aulas | Director |
| - Direcciones de Carreras | Directores |
| - Dirección de Ciclo de Licenciaturas | Director |
| - Departamento de Fundamentos de la Educación | Jefe |
| - Departamento de Psicología | Jefe |
| - Departamento de Ciencias Sociales | Jefe |
| - Departamento de Ciencias del Lenguaje | Jefe |
| - Departamento de Matemáticas | Jefe |
| - Departamento de Ciencias Naturales | Jefe |
| - Departamento de Expresión | Jefe |
| - Departamento de Didáctica | Jefe |
| - Departamento de Metodología de la Investigación | Jefe |
| - Departamento de Tecnología | Jefe |
| - Departamento de Orientación Educativa | Jefe |
| SECRETARIA DE POSGRADO | Secretario |
| SECRETARIA DE INVESTIGACION | Secretario |
| SECRETARIA DE EXTENSION | Secretario |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | Secretario |
| - Dirección Operativa | Director |
| - Servicios Generales | Encargado p/turno |
| - Mantenimiento | Encargado p/turno |
| - Movilidad | Encargado |
| - Dirección de Despacho | Director |

ORDENANZA N°

004

LUIS VICENTE S. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mgtr. MARIA LOISA PORRATI de VELAS
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

| | |
|---|----------------------|
| - Departamento Mesa de Entradas | Jefe |
| - Dirección de Recursos Humanos | Director |
| - Dirección de Informática | Director |
| - Dirección de Impresos | Director |
| SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA | Secretario |
| DIRECCION DE PUBLICACIONES | Director |
| DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA | Director |
| ESCUELA CARMEN VERA ARENAS | Regente |
| - Aulas | Regente |
| - Departamento de Música | Jefe |
| - Departamento de Plástica | Jefe |
| - Departamento de Educación Física | Jefe |
| - Departamento de Inglés | Jefe |
| - Departamento de Orientación | Jefe |
| Instituto de Lectura y Escritura | Director |
| Instituto para el desarrollo de la Educación Especial | Director |
| Instituto Universitario de Investigación en Psicomotricidad | Director |
| Centro Universitario de Documentación Julián de Ajuriaguerra | Director |
| Centro de Investigación y Difusión de la Literatura para Niños | Director |
| Centro de Estudios sobre Folklore y Educación | Director |
| Centro Universitario para el estudio de la Investigación Pedagógica y Social | Director |
| Centro de Didáctica de la Lengua | Director |
| Laboratorio de Informática | Jefe de Departamento |
| Laboratorio de Ciencias Naturales | Jefe de Departamento |
| Laboratorio de Tecnología | Jefe de Departamento |

ARTICULO 13: Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones.


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


Mgtor. MARIA LUISA POZOS de VELLOS
DECANA

ORDENANZA N°

004