

RESOLUCIÓN CS Nº 153/23

VISTO, el Expediente N°2793/2023 del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, el Artículo 75 inciso 19 de la Constitución Nacional, la Ley de Educación Superior N° 24.251, la Ley de Administración Financiera 24.156, el Estatuto Universitario y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75°, Inciso 19 de la Constitución Nacional reconoció la autonomía y la autarquía de las Universidades Nacionales, garantía institucional que importa un poder de auto-organización, auto-regulación y auto-gobierno que se traduce en una potestad reglamentaria amplia y exclusiva en algunas materias.

Que tanto la doctrina como la jurisprudencia coinciden en que la autonomía implica independencia del Poder Ejecutivo Nacional.

Que la Ley N°24.521 en el artículo 59 inciso f, establece que corresponde a las Universidades Nacionales aplicar el régimen general de contrataciones, de responsabilidad patrimonial y de gestión de bienes reales.

Que el Artículo 96 del Estatuto Universitario establece los bienes que constituyen el patrimonio de afectación de la Universidad.

Que por Resolución Rectoral N° 149/08 -ratificada mediante Resolución del Consejo Superior N° 47/08 del 28 de abril de 2008- y mediante Disposición SAD N° 116/08 del 30 de abril de 2008, se regularon los aspectos organizativos y operativos relativos al funcionamiento del sector de patrimonio, así como la gestión de las altas, el registro, los traslados internos y las bajas; estableciéndose definiciones sobre las responsabilidades de tenencia y custodia de los bienes.

Que, a partir de las experiencias acumuladas con motivo de la aplicación práctica de tales normas transmitidas por las Unidades Académicas y Administrativas, se verificó la necesidad de proceder a la revisión de la norma existente, cuestión que fue planteada e integrada al trabajo realizado por el Consejo de Calidad Administrativa.

Que, como resultado de ese trabajo, surgió la propuesta de actualizar dicha normativa, incorporando a la misma los principios y pautas generales a observar en la materia, introduciendo también algunas precisiones que no se hallaban previstas originalmente en las normas vigentes.

Que luego de considerar otras alternativas, el Consejo de Calidad Administrativa concluyó que resulta conveniente proponer la emisión de una nueva regulación estableciendo un reglamento que contenga las pautas y los principios ordenadores en materia patrimonial, y a su vez regular algunos aspectos operativos referidos al tema.

Que el Consejo de Calidad Administrativa ha elaborado un proyecto destinado a cumplir con los aspectos señalados, a partir de las pautas establecidas en el Estatuto Universitario y las normas nacionales en la materia, con las adaptaciones de estas últimas que resulten necesarias para ser operativas en el ámbito interno de la institución.

Que, para facilitar la regulación de los aspectos operativos concretos, resulta conveniente delegar en el Rectorado la facultad de dictar las normas aclaratorias y complementarias que fueren necesarias para la efectiva aplicación del Reglamento Patrimonial propuesto.

Que han tomado la debida intervención las correspondientes Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal.

Que la propuesta fue considerada y aprobada por este Consejo Superior en su 4º reunión ordinaria del 22 de mayo del corriente.

Que conforme a lo establecido por el Artículo 49º inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, el Consejo Superior tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento Patrimonial de la Universidad Nacional de General San Martín, cuyo texto corre agregado como anexo a la presente Resolución, el que entrará en vigencia a partir de la firma de la presente.

ARTÍCULO 2º. - Dejar sin efecto, a partir de la entrada en vigencia del nuevo Reglamento, la Resolución Rectoral N° 149/08, la Resolución CS N° 47/08 y la Disposición SAD N° 116/08, referidas a los bienes patrimoniales de la Universidad.

ARTÍCULO 3º. - Establecer que las normas aclaratorias y complementarias que fueren necesarias para su efectiva aplicación serán aprobadas mediante Resolución Rectoral.

ARTÍCULO 4°. - Establecer un período de doce (12) meses a partir de la vigencia del presente, para el relevamiento de los bienes históricos de la Universidad y su adecuación registral a la presente norma.

ARTÍCULO 5°. - Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN CS N° 153/23

CDOR. CARLOS GRECO
Rector

REGLAMENTO PATRIMONIAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCIPIOS GENERALES

- **Composición e integración patrimonial**
- **Concepto de bienes patrimoniales**
- **Preservación, uso adecuado y fortalecimiento de la gestión de los bienes patrimoniales**

CAPÍTULO II – BIENES PATRIMONIALES

- **Clasificación de bienes patrimoniales.**
- **Criterios registrales.**
- **Adquisiciones en moneda extranjera**
- **Reparaciones y mejoras**
- **Valuación de los bienes**
- **Amortización**

CAPÍTULO III – GESTIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO

- **Operaciones comprendidas**
- **Altas**
- **Bajas**
- **Transferencias, movimientos y modificaciones**
- **Control, seguimiento y relevamiento del inventario**

CAPÍTULO IV – RESPONSABLES

- **Área responsable**
- **Responsable patrimonial principal**
- **Responsable de uso**
- **Usuarios generales**

CAPÍTULO V – SANCIONES

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

CAPÍTULO I – PRINCIPIOS GENERALES

Composición e integración patrimonial

ARTÍCULO 1°: Constituyen el patrimonio de afectación de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96° del Estatuto Universitario:

- a) Los bienes que actualmente le pertenecen.
- b) Los bienes que, siendo propiedad de la Nación u otra jurisdicción estatal, se encuentren en posesión efectiva de la Universidad o estén afectados a su uso.
- c) Los bienes que ingresen en el futuro, sin distinción en cuanto a su origen, sea a título gratuito u oneroso.

ARTÍCULO 2°: Serán considerados a los efectos del presente reglamento Bienes Patrimoniales aquellos que, por sus características y parámetros establecidos en el presente reglamento, sean susceptibles de registración.

ARTÍCULO 3°: Los criterios de preservación, uso adecuado y responsabilidad patrimonial, se aplicarán sobre cualquier tipo de bien.

Preservación, uso adecuado y fortalecimiento de la gestión de los bienes patrimoniales

ARTÍCULO 4°: Quienes formen parte de la comunidad universitaria deberán proteger y conservar los bienes que integran el patrimonio de la Universidad. En todos los casos y, bajo cualquier circunstancia, dichos bienes deberán ser utilizados en forma regular y racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, no podrán ser empleados para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados. El incumplimiento de este deber de protección y conservación será pasible de las sanciones disciplinarias que prevén las reglamentaciones internas de la Universidad para cada claustro, sin perjuicio de las sanciones penales en caso de configurarse un delito y de responder civilmente por los daños y perjuicios causados.

ARTÍCULO 5°: La Unidad de Auditoría Interna ejercerá los controles correspondientes para verificar la adecuada gestión de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

ARTÍCULO 6°: Para todos los bienes que puedan ser objeto de aseguramiento deberán contratarse seguros que cubran los riesgos de acuerdo al tipo de bien, destinado garantizar una suficiente cobertura en caso de siniestros. En aquellos casos que se necesite una contratación de seguro específico, por las particularidades del bien asegurable, se deberá contar con informe técnico que evalúe la conveniencia económica de la misma, en relación al costo-beneficio entre la cobertura y el valor del bien.

CAPÍTULO II –BIENES PATRIMONIALES

Tipo de bienes y criterios registrales

ARTÍCULO 7º: Tipo de bienes:

- a) Los inmuebles por su naturaleza o por accesión, que sean construidos, adquiridos o transferidos a esta Institución por cualquier medio, independientemente de que se encuentren en proceso de construcción o terminados.
- b) Las cosas muebles, ya sean fabricados o adquiridos; tales como mobiliario de oficinas, equipamiento informático, de seguridad, de comunicación, de laboratorios y de espacios áulicos, rodados, todo tipo de herramientas mayores, así como otros equipos y maquinarias.
- c) Los libros, revistas, documentos u otros materiales o recursos bibliográficos coleccionables en soporte digital o papel, independientemente de su valor económico.
- d) Los semovientes.
- e) Los intangibles, tales como softwares, patentes, licencias y modelos de utilidad, así como cualquier derecho sobre activos de la propiedad comercial, industrial, intelectual. Se encuentran comprendidos los resultados y productos obtenidos mediante el desarrollo de actividades de investigación e innovación, de formación y extensión, capaz de adquirir valor económico.
- f) Las obras de arte.

ARTÍCULO 8º: Criterios de registración de bienes patrimoniales

- a) El bien debe corresponderse con la clasificación por Objeto del Gasto, Catálogo de Cuentas, Inciso 4. Bienes de Uso, en concordancia con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional y el Catálogo de Bienes y Servicios de la Oficina Nacional de Contrataciones.
- b) El bien debe tener una vida útil superior a UN (1) año, que sea no fungible, ni se agote con su primer uso.
- c) Se incorpore o haya sido incorporado con el propósito de utilizarlo para el desarrollo de las actividades regulares de la Universidad y no para su venta o transferencia final a terceros.
- d) Que su valor económico sea superior a UN (1) módulo de acuerdo a la normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Los bienes que por accesión física o adhesión, como ser instalaciones sanitarias, ascensores, placares y/o similares, así como cualquier otra clase de bienes empotrados o adheridos

físicamente al inmueble no deben considerarse de manera individual, sino como mejoras del bien inmueble del que forman parte, con excepción de las maquinarias.

Registración de bienes patrimoniales

ARTÍCULO 9°: La registración de cada bien patrimonial deberá asentarse en el sistema informático con expresa indicación del área, sector, o unidad a la que pertenece. Cada uno de los registros integrarán en conjunto el inventario general de la Universidad cuya numeración será secuencial, con bienes identificados de manera individualizada y cuya codificación será única durante la vida útil de los mismos.

ARTÍCULO 10°: Cuando existan gravámenes o restricciones que afecten a un bien registrado se deberá indicar los detalles e incidencias a través de las notas o documentaciones aclaratorias correspondientes, tanto para el registro como para la actualización de su registración patrimonial y de estados contables.

ARTÍCULO 11°: Será obligatoria la incorporación al patrimonio de la Universidad de todos los bienes que, en forma directa o indirecta, se adquieran o reciban con motivo o para el desarrollo de actividades institucionales.

Se consideran comprendidas dentro de esta obligación las adquisiciones que se realicen con fondos de terceros, excepto cuando del convenio o proyecto respectivo surja de manera expresa que la propiedad de los bienes adquiridos corresponderá a quien hubiera aportado el financiamiento u otro tercero.

Adquisiciones en moneda extranjera

ARTÍCULO 12°: Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registran en pesos moneda nacional al tipo de cambio vendedor oficial vigente del Banco de la Nación Argentina, a la fecha de efectivizarse el pago.

Reparaciones y mejoras

ARTÍCULO 13°: Los gastos por mejoras, reparaciones mayores, bienes inmuebles por accesión y rehabilitaciones que aumenten el valor o permitan extender la vida útil de un bien deberán capitalizarse juntamente con el mismo, siempre que esa medida resulte aconsejable en función de las características de las operaciones realizadas y/o las del propio bien.

Valuación de bienes

ARTÍCULO 14°: Para la valuación de un bien se deberá tomar el costo original de adquisición, de construcción y/o de producción, o por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación.

- a) **Valuación de bienes muebles:** El costo de adquisición incluirá el precio pagado por el bien, debiendo considerarse adicionalmente los gastos necesarios para colocar el bien en el lugar y condiciones de uso, gastos de importación y/o instalación hasta su puesta en marcha, como así también las mejoras aplicadas sobre el mismo. El costo de producción incluye aquellos gastos que se necesitan cubrir para elaborar y/o generar cualquier bien mueble, físico o intangible.
- b) **Valuación de bienes inmuebles:** El costo de construcción incluirá los gastos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, u otros incurridos o que se devenguen durante el periodo efectivo de la construcción. El mismo finaliza al momento en que el bien está en condiciones de uso.

ARTÍCULO 15º: Valuación de bienes recibidos sin contraprestación: Los mismos serán registrados a su valor de mercado, o bien, deberán tener una valorización por parte del personal idóneo dependiendo del momento de adquisición y de acuerdo a su vida útil, entre otros criterios.

- a) En el caso de inmuebles o vehículos será mediante el valor fiscal vigente.
- b) La valuación de una obra de arte tendrá que determinarse mediante su respectiva tasación.

No obstante, cuando por ningún modo mediante pautas objetivas se pueda determinar los valores imputables a cada uno de los bienes recibidos sin contraprestación, se les podrá asignar excepcionalmente un valor simbólico de Un Peso (\$1).

ARTÍCULO 16º: Valuación de bienes intangibles: Se realizará mediante el valor de adquisición que se abona en la compra, o en los casos de que se desarrollen y generen internamente, será determinado mediante informe técnico realizado por personal idóneo en la materia. En el caso de bienes con Derechos de Propiedad Intelectual serán registrados y valuados conforme al Reglamento de Propiedad Intelectual aprobado por la Resolución CS 19/20.

Amortización

ARTÍCULO 17º: Para la amortización de los bienes que integren el patrimonio de la Universidad se aplicará el método que establece la normativa nacional vigente, de acuerdo con el tipo de bien.

CAPÍTULO III – GESTIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO

Operaciones comprendidas

ARTÍCULO 18º: La gestión de los bienes patrimoniales de la Universidad comprende las siguientes operaciones:

- a) **Altas:** es el registro de la incorporación efectiva de un bien al patrimonio de la Universidad;

- b) Bajas: es el registro de la desafectación definitiva de un bien del patrimonio de la Universidad;
- c) Modificaciones: es el registro de todo cambio relativo a un bien, ya sea en cuanto a los elementos o características propios del mismo, o cualquier variación en sus datos de registro, sin que por ello pierda su individualidad.

Altas

ARTÍCULO 19º: El alta de bienes patrimoniales se origina por:

- a) Adquisiciones realizadas mediante la emisión de órdenes de compra o contratos en el marco del procedimiento de compras y contrataciones.
- b) Adquisiciones con recursos de caja chica, fondos rotatorios u otro mecanismo empleado en la ejecución de convenios o fondos asignados a proyectos.
- c) Donaciones y legados.
- d) Nacimiento, aplicable al grupo semovientes.

Altas mediante régimen de compras u otros procedimientos y modalidades especiales.

ARTÍCULO 20º: Las altas deben ser solicitadas por las áreas responsables, cualquiera sea la modalidad o procedimiento administrativo que origina la incorporación del bien, y serán registradas en sistema vigente por el área de patrimonio.

Incorporaciones por donaciones y legados

ARTÍCULO 21º: Las áreas responsables deberán solicitar la registración de los bienes recibidos por donaciones y/o legados, siempre que se ajuste a los parámetros de los artículos 7 y 8 del presente, acompañando la Resolución del Consejo Superior que acepta la donación y el acta de recepción del bien.

Incorporaciones por bienes de terceros

ARTÍCULO 22º: Aquellos bienes que encontrándose *in situ* en la Universidad, proveniente de situaciones tales como locación, préstamo, comodato, o cualquier otra figura jurídica que no implique un desplazamiento de la titularidad del dominio, tendrán que registrarse bajo tales conceptos para su respectiva identificación y constar con el correspondiente contrato o documentación respaldatoria.

Cuando se trate de proyectos de investigación donde los equipos aportados sean de terceros y se encuentren de manera provisoria ubicados físicamente en la Universidad, tendrán que mantenerse registrados como bienes de terceros manteniendo la identificación dada, respetando (de corresponder) las particularidades establecidas en las cláusulas del proyecto o convenio en cuestión.

Bajas

ARTÍCULO 23º: La baja de los bienes patrimoniales de la Universidad puede originarse por:

- a) Causas ordinarias:
 1. Pase a rezago o en desuso de bienes;
 2. Enajenación, por venta, subasta, o donación.
 3. Muerte, aplicable al grupo semovientes.
- b) Causas extraordinarias:
 1. Destrucción
 2. Robo o hurto;

Bienes en desuso o rezago

ARTÍCULO 24º: Se consideran "bienes en desuso" aquellos bienes patrimoniales que, por su estado de conservación, adaptación y características generales, puedan ser reubicados y/o reutilizados. Se consideran "bienes en rezago" los bienes muebles obsoletos, inadecuados, destruidos o deteriorados por el uso u otras causas no atribuibles a la responsabilidad de terceros.

ARTÍCULO 25º: Cuando un determinado bien se encuentra en condiciones de rezago, el área responsable deberá informar dicha situación al área de patrimonio adjuntando el informe técnico realizado por personal idóneo de acuerdo al tipo de bien en el que se explicarán las razones que dan lugar a esa situación de deterioro y/o donde se pueda establecer con claridad que su reparación es inviable o no resulta económicamente conveniente. Cuando el bien sea irreparable, el área responsable efectuará la nota interna de solicitud de baja y se incorporará a modo respaldatorio una copia digital de informe técnico elaborado.

ARTÍCULO 26º: Si un bien se encuentra en desuso, el área responsable deberá informar dicha situación al área de patrimonio y conjuntamente arbitrar los medios necesarios para garantizar la reasignación del bien entre todas las unidades de la Universidad. El área de patrimonio realizará una difusión interna ofreciendo dicho bien. Una vez transcurridos DIEZ (10) días hábiles a partir de la difusión, de no existir un área interesada se procederá a la baja del bien...

ARTÍCULO 27º: Las áreas responsables deberán solicitar la baja de los bienes en desuso o rezago, proponiendo el destino de cada uno de ellos con su correspondiente justificación y según las siguientes categorías:

- Bienes para enajenar, permutar o dar en pago.
- Bienes para donar.
- Bienes para destruir.
- Bienes para utilizar como repuestos de otros análogos existentes.

ARTÍCULO 28º: La Dirección de Presupuesto y Patrimonio identificará el bien y una vez incorporados los informes e intervenciones necesarios de acuerdo con el caso se procederá a la elaboración del acto administrativo que establezca la baja.

La autoridad competente para el dictado de dicho acto se determinará aplicando el jurisdiccional vigente a dicha fecha y de acuerdo el valor de registro.

Luego de la aprobación de baja, los bienes para donar podrán ser ofrecidos a través de la página de la Universidad o bien asignados con un destino específico producto de lo que institucionalmente se considere más apropiado hacer.

Bajas no fundadas en razones normales de uso

ARTÍCULO 29º: Cuando se verifique la destrucción intencional o fortuita de un bien, o su hurto o robo, el área responsable realizará la denuncia ante la autoridad policial, según corresponda. Asimismo, deberá confeccionar un informe precisando las circunstancias del hecho elevando el mismo, en su caso junto con la denuncia policial, al área de patrimonio para que tome nota y se realice dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas la denuncia ante la compañía de seguros.

ARTÍCULO 30º: Cuando la baja de un bien se origine en las algunas de las causales previstas en el art. 23 inciso b) deberá instarse los procedimientos previstos en el Reglamento aprobado por Resolución CS N° 126/07 para determinar la responsabilidad disciplinaria y la existencia de perjuicio fiscal, informando a la Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 31º: Cuando con motivo de controles de inventario, constataciones o auditorías, se verifique la desaparición, destrucción o el daño intencional a un bien patrimonial de la Universidad, sin que el área responsable haya seguido el procedimiento previsto en los artículos anteriores, se deberán remitir los antecedentes a la autoridad competente a fin de instar los procedimientos previstos en el Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad.

Transferencias, movimientos y modificaciones de registro de bienes

ARTÍCULO 32º: Las áreas responsables podrán acordar entre sí la transferencia definitiva de bienes cuando esa medida se traduzca en un beneficio operativo concreto para el desarrollo de las actividades. Será responsabilidad del área cedente comunicar la novedad al área de patrimonio previo a llevar a cabo el cambio de los bienes en cuestión.

ARTÍCULO 33º: Cada área responsable podrá efectuar movimientos de bienes, ya sean traslados físicos, salidas transitorias u otros similares, siempre que la motivación de las acciones tenga sustento en el desarrollo vital de sus actividades sustantivas y se vele por la conservación de estos. En el caso que impliquen un cambio de ubicación física definitiva (ya sean traslados de bienes

individuales o mudanzas generales), deberán notificar al área de patrimonio previo a llevar a cabo el traslado de los bienes de los que se trate para su efectivo registro y actualización.

ARTÍCULO 34º: Cuando la modificación radique en el cambio de la autoridad máxima que ejerza la jefatura del área responsable, se procederá a efectuar un relevamiento de los bienes a la fecha y posteriormente se labrará un acta en carácter de declaración jurada donde consten los bienes que pasarán a ser responsabilidad de la nueva autoridad y dejarán de estar bajo el custodio de quien deje su cargo, avalados por ambos que derivarán administrativamente en la actualización del inventario y los registros por el sistema vigente.

De existir incidencias o faltantes al momento del control, se aplicará lo previsto en el Artículo N°31.

ARTÍCULO 35º: Cualquier modificación del registro que involucre la unificación de varios bienes para formar uno nuevo con características propias, deberá estar respaldado por un informe técnico donde se avale fundadamente sobre la conveniencia técnica y económica de la transformación, detallando la identificación y el estado de cada uno de los bienes afectados a la unificación. Una vez aprobada la misma y previo a su ejecución, se deberá comunicar la novedad al área de patrimonio a fin de que proceda a tomar nota de la modificación en el registro respectivo con su correspondiente valuación.

Control, seguimiento y relevamiento del inventario

ARTÍCULO 36º: Las personas involucradas en la gestión de los bienes patrimoniales deberán garantizar que se cumpla efectivamente con el alta en el registro del patrimonio de la Universidad y su correcta catalogación.

ARTÍCULO 37º: La Dirección de Presupuesto y Patrimonio tendrá a su cargo el registro administrativo de altas, bajas y modificaciones por los sistemas y medios vigentes que correspondan. Asimismo, tendrá acceso integral a la información del inventario de la Universidad, en tanto que las áreas responsables podrán acceder a la visualización total de sus bienes, teniendo que velar ambos por mantener el estado patrimonial actualizado, mediante las notificaciones y documentaciones que conlleven a ello.

ARTÍCULO 38º: La Dirección de Presupuesto y Patrimonio hará bianualmente por lo menos un relevamiento por área responsable. Asimismo, a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna, de las autoridades superiores o de cualquier otro órgano jerárquico efectuará los relevamientos cumpliendo los parámetros que se le formulen en cada oportunidad.

ARTÍCULO 39º: Cada área responsable deberá realizar el correspondiente etiquetado de los bienes, una vez dados de alta en el inventario. El rótulo será incorporado dependiendo de las características

del bien que amerite tal acción y deberá contener información codificada y específica que permita su identificación individual al momento del relevamiento.

CAPÍTULO IV – RESPONSABLES.

ARTÍCULO 40º: Revestirán tal carácter, las personas que asuman el compromiso de tramitar la compra, ingreso, conservación, movilidad, uso y/o mantenimiento en buen estado de un bien patrimonial determinado. Se los clasifica en:

a) **Área responsable:** Es aquel sector o dependencia de la Universidad a nombre de la cual se genera, aprueba y registra la solicitud de alta patrimonial de un bien.

b) Responsable patrimonial principal

A los efectos patrimoniales se considera responsable principal a la máxima autoridad del área responsable, como atribución inherente a su cargo y en carácter de representante de la unidad. Siendo para las Escuelas e Institutos asociados sus Decanos/as, y para la unidad central el/la Rector/a, el/la Vicerrector/a, los/as Secretarios/as y los/as Gerentes, según el área de su competencia.

Firmará las actas de inventarios generales o parciales en ocasión de un relevamiento o de cambio de autoridad responsable. Podrá designar responsable/s de uso, según mejor lo considere, e informar las modificaciones de estos. Determinará y notificará los temas relevantes que revistan carácter de fuerza mayor respecto a los bienes del área. En el caso de no designar responsable/s de uso asumirá sus potestades y funciones.

c) Responsable de uso

Es cada persona designada por quien sea responsable patrimonial principal del área, al cual se le haya atribuido el uso preferente, exclusivo o no, de un determinado bien patrimonial. Dicho responsable es quien tiene a cargo la custodia directa del bien, debe velar por el estricto cumplimiento de las pautas de utilización y será referente de público conocimiento en el área en la que se desempeña.

Tendrá como obligaciones: firmar las fichas de alta, baja y movimientos patrimoniales, verificar el estado actualizado del inventario del área, procurar que los bienes estén dados de alta, recibir los avisos de los usuarios sobre cualquier movimiento y comunicar los mismos al área de patrimonio. Asimismo, de corresponder o de ser necesario, asumirá las potestades y funciones como usuario general.

d) Usuarios generales

Son quienes forman parte de la comunidad universitaria y tendrán que dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4°. Deberán conocer cuáles son los responsables de uso y ocuparse de comunicar de manera inmediata al responsable de uso cualquier incidencia o movimiento que implique el cambio de estado de un bien.

CAPÍTULO V – SANCIONES

ARTÍCULO 41°: El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la aplicación de este reglamento podrá dar lugar a la aplicación de sanciones bajo el régimen disciplinario correspondiente.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO 42°: Establecer un período de un mes a partir de la vigencia del presente, como máximo para la designación y notificación de los responsables de uso de las áreas, en caso de corresponder y tal lo establecido en el artículo 40° b) corresponderá esas acciones al responsable patrimonial principal.

ARTÍCULO 43°: Establecer un período de diez meses a partir de la vigencia del presente, para la implementación de lo establecido en los artículos 37° y 39°. Se acuerda un trabajo conjunto entre cada área responsable y el área de patrimonio en el proceso de capacitación sobre la tarea.