



Resolución N° 077/2024

Acta: 798

Fecha: 17/04/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, 17 de abril del 2024.-

Visto: El Memorando M.DGAF N° 059/2024 de la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, en la que solicita una disposición administrativa acerca de la recepción e incorporación de bienes de las facultades y escuelas, dependientes de la Universidad Nacional del Este, “y”;

Considerando: Que, dicha solicitud fue derivado a la Asesoría Jurídica del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para emitir su parecer correspondiente.

Que, el Dictamen N° 23/2024 de la Asesoría Jurídica del Rectorado de la UNE, expresa en sus consideraciones: “Que, el art. 82 de la Ley N° 1535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, específicamente en su TÍTULO IX - DE LAS RESPONSABILIDADES CAPÍTULO ÚNICO, establece que: *“Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Las autoridades, funcionarios y, en general, el personal al servicio de los organismos y entidades del Estado a que se refiere el Artículo 3o. de esta ley que ocasionen menoscabo a los fondos públicos a consecuencia de acciones u omisiones contrarias a sus obligaciones legales, responderán con su patrimonio por la indemnización de daños y perjuicios causados, con independencia de la responsabilidad disciplinaria o penal que les pueda corresponder por las leyes que rigen dichas materias”.*

Que, la Ley N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PUBLICAS”, establece en su Título Primero - Disposiciones Generales – Capítulo Único, Artículo 2°. Ámbito de Aplicación, reza cuanto sigue: *... “Se encuentran sujetos al ámbito de aplicación de la presente ley: a...”... b) las entidades descentralizadas que comprenden a los los gobiernos departamentales; las universidades nacionales...”....-*

Que, el punto 1.7. del Decreto N° 20132/2003 “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACION Y CONTABILIZACION DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO”, en su capítulo 1 - Normas y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado, se menciona que: *“Responsabilidad en la Administración. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además, deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas. Los funcionarios Superiores al tomar posesión de su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujeto”.-*



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py



Que, Art. 24 inc. “c” de la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, establece: ...” **Poseer y producir bienes y prestar los servicios relacionados con sus fines**”. Por su parte el Art. 33 del mismo cuerpo legal, establece que: ...” **De la Autonomía de las Universidades. La autonomía de las Universidades implica fundamentalmente lo siguiente: ...”m) Administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia**”.

Que, el Estatuto de la UNE, en su Artículo 4°, reza: ...” **Para el cumplimiento de estos fines la Universidad Nacional del Este propone: ...c) Poseer y producir bienes y prestar los servicios relacionados con sus fines**”.

Por otro lado, en el Artículo 14° inc. “i” del Estatuto de la UNE, establece **entre las Atribuciones del Consejo Superior Universitario se encuentra: ...” Ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad**”.

Que, en el Artículo 19° del Estatuto de la UNE, entre las atribuciones y deberes del Rector se encuentra en su inc. “F”, **” Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad, con cargo de dar cuenta al Consejo Superior Universitario”...**

Que, de conformidad al Art. 94° del Estatuto de la Universidad Nacional del Este, los bienes y recursos que componen el Patrimonio de la UNE, son: **a) Los Bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Universidad Nacional del Este, creado por Ley; b) El fondo que integre con las asignaciones destinadas a reconstruirlo; c) Los bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan; d) Los bienes que se le otorguen por herencia, legados o donaciones; e) Toda clase de valores que se incorporen a su patrimonio por cualquier título; f) El producto obtenido de la enajenación, conforme a las Leyes Administrativas y Financieras de la Nación, de los bienes muebles e inmuebles excluidos del servicio; g) La suma global que anualmente se le destine en el Presupuesto General de la Nación para el mantenimiento e incremento de sus servicios; h) Las regalías, frutos e intereses de los bienes que formen su patrimonio; j) Los aranceles universitarios; y, i) Derechos y cuotas que por sus servicios recauden.**

Que, el Reglamento General de la UNE, en su Cap. 11 – De la Administración de los Bienes y Rentas de la Universidad, art. 1°, establece que: ...” **De conformidad al Art. 14°, inciso “i” del Estatuto de la Universidad Nacional del Este, en concordancia a la Ley 4880/13 de la UNE. El Consejo Superior Universitario ejercerá la administración general y control de los Bienes y Rentas que pertenecen a la UNE, y que se citan en el Art. 94° de la mencionada Ley, para lo cual ordenara la realización de inventarios anuales de los bienes que pertenecen a las Unidades Académicas que conforman la UNE, así como del Rectorado de la misma...”.-**



Que, el proyecto de Reglamento de recepción e incorporación de bienes presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, está organizada en dos títulos: **TITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES Y EL TITULO 2: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES-**

Que, enunciadas todas las disposiciones **estatutarias** y reglamentarias relativas a los Bienes de la Universidad Nacional del Este, y habiendo esta Asesoría Jurídica realizado un análisis de todos los articulados del proyecto presentado “**Reglamento de Recepción e Incorporación de Bienes de Uso e Intangibles y materiales de larga duración**”, llegamos a la conclusión de que no existe impedimento para que se proceda con los trámites pertinentes para su ejecución y posterior aprobación por el Consejo Superior Universitario, atendiendo a que éste es el órgano competente para las cuestiones relativas a la disposición y administración de los bienes de la Universidad.

Que por otra parte, se considera pertinente, que la denominación del reglamento “**REGLAMENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES DE USO E INTANGIBLES Y MATERIALES DE LARGA DURACIÓN**” **sea reemplazada** por la siguiente nominación “**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**”, atendiendo a que esta nominación va en coherencia con todo el proceso de recepción e incorporación de bienes y no presentaría inconvenientes al momento de la interpretación del reglamento que no dispone de un apartado de definiciones.-

Que, el Consejo Superior Universitario de la UNE estudió, consideró y aprobó el Reglamento de Recepción e Incorporación de Bienes Patrimoniales

Por tanto,

En uso de sus atribuciones legales
El Consejo Superior Universitario de la
Universidad Nacional del Este
RESUELVE

Artículo 1° **APROBAR** el Reglamento de Procedimiento de Recepción e Incorporación de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional del Este, que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.

Artículo 2° **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.-


Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla García
Secretario – CSU




Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Presidente – CSU



TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1

PRINCIPIOS GENERALES

- Art. 1°** El presente Reglamento de Recepción e Incorporación de Bienes de Uso e Intangibles y materiales de larga duración tiene por objeto regular los procedimientos técnicos y administrativos que deben ser cumplidos por los funcionarios intervinientes en la recepción, incorporación y formalización del proceso correspondiente, como así mismo las Facultades, Escuelas y responsabilidades de quienes intervengan.
- Art. 2°** El marco legal del presente Reglamento queda formalizado conforme a las previstas en las normas legales correspondientes, teniendo como antecedente con relación a la adquisición de bienes por contrato la **Ley 2051/03**, el **Decreto N° 20132/03** que reglamenta el manual de normas y procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado, recibidos a título oneroso, gratuito por donación o traspaso y que deban ser incorporados al Patrimonio de la Institución, como así mismo aquellos bienes de larga duración no activados pero que igualmente forman parte de los bienes institucionales, así como la **Ley 1535/99** de Administración Financiera del Estado. Igualmente tiene por objeto regular los procedimientos técnico-administrativos a ser cumplidos por los funcionarios encargados de recepcionar, incorporar y formalizar el proceso correspondiente, como así mismo las facultades y responsabilidades de los intervinientes.

TITULO 2

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

- Art. 3°** Una vez finiquitado el proceso del llamado según Ley 2051/2003, el área de UOC procederá a dar el “alta” en el Sistema informático vigente “Unesys” el Código de Contratación (CC), con todos los ítems adjudicados, como así mismo proveer copias de los documentos sustanciales (Pliego de Bases y Condiciones, Contrato, CC, Cronograma de entregas y otros documentos adicionales) a las áreas involucradas o afectadas en la recepción de los bienes.



- Art. 4°** Las áreas de Suministros y Patrimonio, tendrán participación directa en todas las recepciones de bienes, por lo que los documentos señalados en el punto N° 1 les serán proveídos directamente por la UOC, una vez finiquitado el proceso. Igualmente, dependiendo de la naturaleza del bien, la Dirección o dependencia solicitante participará en los procesos de recepción e incorporación de los bienes. Las áreas de Patrimonio y Suministros arbitrarán los medios para comunicar a las áreas afectadas, (dependientes del Rectorado o cuando afecte a Facultades y Escuelas) cuya presencia es necesaria para la recepción de los bienes objeto del llamado.
- Art. 5°** En caso de ser necesaria “prueba de funcionamiento” del bien adquirido, se hará participación de un técnico idóneo al caso a los efectos de la recepción, quien realizará la prueba pertinente en presencia de los responsables de las áreas de Patrimonio y Suministros. Los bienes que necesiten instalación previa para su funcionamiento serán recepcionados en carácter definitivo una vez instalado en el lugar respectivo y cuando se halle en pleno funcionamiento.
- Art. 6°** Los documentos y planillas de recepción de bienes (F01- Bienes con instalación, F02-Bienes sin instalación) según corresponda. Las nota de remisión y la planillas de recepción de bienes deberán estar firmados por los responsables de las áreas involucradas.
- Art. 7°** Los bienes recepcionados quedarán en resguardo en los depósitos de Suministros, o en el lugar que será indicado por la Rectoría o Dirección Administrativa. En el caso de que los bienes queden en un lugar que dificulte el control por parte de dichas áreas de Suministro y Patrimonio, los bienes respectivos serán entregados a la Dependencia correspondiente bajo acta firmada por los intervinientes.
- Art. 8°** Las áreas de Patrimonio y Suministros coordinarán con la empresa proveedora de los bienes, la hora y lugar de entrega, en base a las previsiones de adquisición realizadas por la institución (para el Rectorado o Facultades) informando a la vez a las áreas afectadas, según corresponda, en base a la clasificación de los bienes según su naturaleza y conforme se especifican seguidamente:





BIENES PARA INCLUSIÓN EN EL PATRIMONIO DEL RECTORADO

- **Maquinarias, equipos y herramientas mayores y de construcción:** perforadoras, taladros, martillos, machetes, hachas, baldes de albañilería, serruchos, sierras, azadas, rastrillos, desmalezadoras, tijeras de podar, palas, máquinas mezcladoras y otros de naturaleza similar:
 1. Serán recepcionados con la intervención de responsables de las áreas de Patrimonio y Suministros, previa verificación de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas.
 2. Los equipos y herramientas quedarán bajo la custodia de la Dirección de Servicios Generales, debiendo el área de Patrimonio realizar el registro a través de la Planilla de Responsabilidad Individual (Formulario FC10), conforme a los procedimientos legales establecidos.
 3. Las áreas de Patrimonio y Suministros, deberán emitir los formularios de recepción de los bienes correspondientes acompañados de todos los antecedentes a la Dirección Administrativa, cuya instancia derivará a la Giraduría para el proceso del pago.
 4. El Girador deberá asegurar que todos los documentos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, etc. formen parte del legajo de pago. En ningún caso podrá realizar desembolsos sin completar los documentos respaldatorios.

- **Equipos informáticos:** computadoras, impresoras, escáner y todos aquellos artículos destinados a equipos informáticos como ser memoria, disco duro, placa madre, unidades de CD, DVD y otros de naturaleza similar:
 1. Serán recepcionados con la intervención de responsables de las áreas de Patrimonio, Suministros y Tecnología, previa verificación de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas.
 2. Los bienes recepcionados quedarán bajo custodia de la Dirección de Tecnología, a fin de realizar todas las verificaciones técnicas pertinentes, dejando constancia de ello el área Patrimonial, debiendo dentro de un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas de recepcionado el bien, proceder a la devolución del mismo a la empresa proveedora en caso necesario, o en su defecto, derivar al área de Suministros cuya instancia en forma conjunta con Patrimonio procederá a elaborar el cronograma de entrega a las áreas solicitantes.
 3. Una vez devuelto el bien por parte del área de Tecnología, el responsable de Patrimonio deberán elaborar el cronograma de distribución y plazos de entrega a las áreas correspondientes.



4. En caso de que el/los bienes cumplan con todos los requisitos establecidos, el área de Patrimonio será responsable de la inclusión en el Patrimonio del Rectorado, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes; en el caso de aquellos bienes que no serán incluidos patrimonialmente el área de Patrimonio deberá habilitar una Planilla de registro para la realización de los controles periódicos pertinentes.
 5. Las áreas de Patrimonio y Suministros, deberán emitir los formularios de recepción de los bienes correspondientes acompañados de todos los antecedentes a la Dirección Administrativa, cuya instancia derivará a la Giraduría para el proceso del pago.
 6. El Girador deberá asegurar que todos los documentos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, etc. formen parte del legajo de pago. En ningún caso podrá realizar desembolsos sin completar los documentos respaldatorios.
- **Equipos de comunicaciones y audiovisuales:** aparatos telefónicos, fax, centralitas, micrófonos, consolas, retroproyectores y otros de naturaleza similar:
1. Serán recepcionados con la intervención de responsables de las áreas de Patrimonio, Suministros y la Dependencia Solicitante, previa verificación de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas, con las notas de remisión verificadas y firmadas por los intervinientes.
 2. Los equipos a ser destinados para uso institucional como ser micrófonos, consolas, quedarán bajo la custodia de la Dirección de Obras e Infraestructura y/o Dirección Prensa, debiendo el área de Patrimonio dejar constancia de entrega para formalizarse en la Planilla de Responsabilidad Individual (Formulario FC10).
 3. Asimismo, quedará bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnología los proyectores de multimedia con las respectivas pantallas, debiendo el área de Patrimonio dejar constancia firmada.
 4. Las áreas de Patrimonio y Suministros, deberán emitir los formularios de recepción de los bienes correspondientes acompañados de todos los antecedentes a la Dirección Administrativa, cuya instancia derivará a la Giraduría para el proceso del pago.
 5. El Girador deberá asegurar que todos los documentos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, etc. formen parte del legajo de pago. En ningún caso podrá realizar desembolsos sin completar los documentos respaldatorios.
- **Muebles y enseres:** mobiliarios en general para oficinas, persianas, cortinas, cuadros y otros de naturaleza similar:
1. El responsable del área de Patrimonio conjuntamente con el Encargado de Suministros deberán proceder a las verificaciones de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas para la recepción correspondiente según el pliego de bases y condiciones del contrato.





2. Los bienes recepcionados quedaran en resguardo en el depósito de Suministros, hasta tanto se proceda al traslado en la dependencia final de destino, debiendo el área de Patrimonio dejar constancia de firma de la entrega para su formalizarse en la Planilla de Responsabilidad Individual (Formulario FC10).
 3. Las áreas de Patrimonio y Suministros deberán emitir los formularios de recepción de los bienes correspondientes acompañados de todos los antecedentes a la Dirección Administrativa, cuya instancia derivará a la Giraduría para el proceso del pago.
 4. El Girador deberá asegurar que todos los documentos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, etc. formen parte del legajo de pago. En ningún caso podrá realizar desembolsos sin completar los documentos respaldatorios.
- **Acondicionadores de aire y equipos de seguridad:** equipos de aire acondicionado, alarmas, cámaras de circuito cerrado, sensores de movimiento y otros de naturaleza similar que requieran de instalación para el uso por parte de la Institución.
1. Serán recepcionados con la intervención de responsables de las áreas de Patrimonio y Suministros, previa verificación de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas.
 2. Los bienes recepcionados quedaran en resguardo en el depósito de Suministros, hasta tanto se proceda a la instalación en las dependencia final de destino lo cual deberá formalizarse documentadamente.
 3. Una vez instalado el bien, el responsable de la Dirección de Planificación procederá a las verificaciones de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas de los equipos para la recepción correspondiente.
 4. Una vez instalado el bien en la dependencia final de destino, se procederá a la firma de la planilla de responsabilidad individual y a la inclusión patrimonial conforme a los procedimientos legales establecidos.
 5. Las áreas de Patrimonio y Suministros, deberán emitir los formularios de recepción de los bienes correspondientes acompañados de todos los antecedentes a la Dirección Administrativa, cuya instancia derivará a la Giraduría para el proceso del pago.
 6. El Girador deberá asegurar que todos los documentos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, etc. formen parte del legajo de pago. En ningún caso podrá realizar desembolsos sin completar los documentos respaldatorios.





BIENES PARA TRASPASO A LAS FACULTADES

1. Serán recepcionados en forma transitoria con la intervención de responsables de las áreas de Patrimonio y Suministro, así como la Dirección de Tecnología, dependiendo de la naturaleza del bien, previa verificación de calidades y cumplimiento de especificaciones técnicas.
2. El/los bienes serán entregados al representante y/o encargado patrimonial de la Facultad de destino, desde cuyo momento la Unidad Académica será responsable de realizar los registros patrimoniales y controles pertinentes de funcionamiento, así como de informar oportunamente sobre posibles deficiencias que pudieran presentarse en los bienes adquiridos.
3. Igualmente, el área de Patrimonio del Rectorado realizará los registros pertinentes y formalizará el traspaso a la Unidad Académica respectiva a través de un Acta de traspaso a ser firmada por los responsables del Rectorado y la Facultad.
4. Una vez proveída la totalidad de los bienes previstos en el Contrato, las áreas de Patrimonio y Suministros, deberán emitir los formularios de recepción de los bienes correspondientes acompañados de todos los antecedentes a la Dirección General Administrativa y Finanzas, cuya instancia derivará a la Giraduría para el proceso del pago.
5. El Girador deberá asegurar que todos los documentos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, Contratos, etc. formen parte del legajo de pago. En ningún caso podrá realizar desembolsos sin completar los documentos respaldatorios.
6. El área de Patrimonio deberá poner a conocimiento de cada Facultad los tiempos de vigencia de las garantías de los bienes, a los efectos de precautelar desperfectos que pudieran presentarse, cuyos datos serán proporcionados por el área de UOC.
7. Desde el momento de traspaso, la Facultad será responsable del resguardo y custodia del bien y de la inclusión y codificación patrimonial conforme a los procedimientos establecidos.

Art. 9°

La Dirección Administrativa derivará a la Auditoría General, las documentaciones respaldatorias (Registros Contables, FC 04 Movimiento de Bienes de Uso y el legajo del gasto), para la verificación y posterior emisión del informe de incorporación de los bienes según corresponda.