



Buenos Aires, 28 de abril de 2011.

RES. OAyF N° 64/2011

VISTO:

El expediente OAyF-168/09-0, caratulado "O.A.yF. s/Convenio Marco de Asistencia Técnica con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires"; y

CONSIDERANDO:

Que con fecha diez (10) de noviembre del año 2009, en cumplimiento de lo dispuesto a través de la Resolución CM N° 571/2009, el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires formalizaron el CONVENIO MARCO DE ASISTENCIA TÉCNICA que tiene por objeto "la prestación, en particular, de Cursos de Capacitación, Trabajos de Investigación y Asistencia Técnica por parte de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (U.B.A.) a 'EL CONSEJO' en aquellos temas relacionados con las incumbencias de las Carreras dictadas en la Facultad de Ciencias Económicas" (conf. fs. 25, Cláusula Primera).

Que según se dejó expresado, "las tareas a que dará lugar el presente Convenio deberán ser instrumentadas en Programas de Actividades" (Cláusula Octava), que serán propuestos por una Unidad de Coordinación (Cláusula Cuarta), conformada por los representantes de las instituciones implicadas; el Administrador General del Poder Judicial, por el Consejo de la Magistratura, y el Secretario de Extensión Universitaria, por la Facultad de Ciencias Económicas (Cláusula Segunda). A su vez, quedó establecido también que "los fondos necesarios para el desarrollo de los Programas de Actividades serán soportados por 'El Consejo'" (Cláusula Séptima).

Que de tal modo la Facultad de Ciencias Económicas formuló dos proyectos de Convenio Específico tendientes a realizar, por un lado la toma de inventario de bienes de uso del edificio de "EL CONSEJO" ubicado en Av. de Mayo 654, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Cláusula Segunda del Convenio de cita) que luce a fs. 704/710 y además la toma de inventario de bienes de uso del edificio ubicado en Av. Roque Sáenz Peña 636, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Cláusula Segunda del Convenio de cita) que luce a fs. 712/718.

Que los mentados proyectos instituyen el deber de la Facultad de poner a disposición del Consejo el personal idóneo para el desarrollo de las tareas encomendadas (Cláusula Tercera), entregando un informe de avance a los treinta (30) días de iniciadas las tareas y un (1) informe final en que presentará, por escrito, por un lado la información relevada en el edificio sito en la Avda. de Mayo 654, del mismo modo para la información que sea relevada en el edificio de Roque Sáenz Peña 636

Que la duración de ambos Programas de actividades propuestos se pacta en un plazo de sesenta (60) días a partir de su firma o hasta la finalización si se necesitare un plazo mayor para el cumplimiento del trabajo, no generando, en ese caso, mayores costos para el "Consejo" (Cláusula Quinta).

Que paralelamente, se prevé para los dos Programas, que el costo de los servicios totalizará la suma de ciento treinta mil pesos (\$130.000), que el Consejo abonará en un anticipo de sesenta y cinco mil pesos (\$65.000) al iniciarse las tareas y un pago final de sesenta y cinco mil pesos (\$65.000) contra entrega del informe final (Cláusula Sexta).

Que a fs. 719, en cumplimiento de las previsiones de la ley 70, se ha solicitado la afectación preventiva del gasto correspondiente, la cual se ha realizado conforme surge de la Constancia de Registración N° 345/04 2010 que luce a fs. 721.

Que la Asesoría Jurídica del Organismo ha tomado la debida intervención, manifestando en su Dictamen N° 3931/2011, luego de reseñar los antecedentes de las presentes actuaciones y analizar los proyectos de Convenio puestos a su consideración entendió que *"atento no haber contradicción con el Convenio Marco oportunamente celebrado no hay observaciones que formular para la celebración de los convenios específicos en tratamiento"* (conforme surge de fs. 725).

Que los proyectos de Convenio Específico de Asistencia Técnica, amén de ser legalmente viables, resultan convenientes para los intereses del Organismo, desde que es misión de la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que el suscripto dirige. *"llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos"* (conf. art. 4, inc. "e" de la ley 1.988). En este sentido, debe destacarse que estos Convenios continúan con el ambicioso y necesario plan de trabajo que fuera puesto en marcha con la suscripción de los Convenios de diciembre del año 2009 (Res. OAyF N° 231 bis/2009) y el aprobado durante el mes de julio del año 2010 (Res. OAyF N° 136/2010), siendo que: *"La tarea emprendida de Inventario de Bienes de Uso es de vital importancia para el Consejo, permitiendo entre otros objetivos, proteger el valor de los mismos, lograr un adecuado control patrimonial, asignando las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los mismos y asegurar información contable-financiera veraz y fidedigna"* (vid. Anexos del citado Convenio).

Que, finalmente y a mayor abundamiento, es de destacar que la implementación de ambos Programas de Actividades propuestos no representa tan solo la ejecución del Convenio Marco oportunamente suscripto, sino también la realización de la manda constitucional que instituye a la Universidad de Buenos Aires como "consultora preferencial" de la Ciudad Autónoma (art. 58 CCABA).

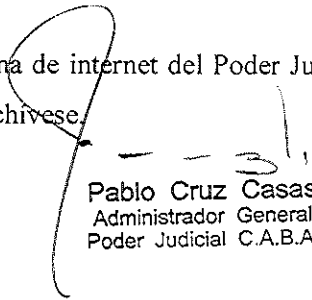
Por lo precedentemente expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 4º, inciso f) de la Ley 1988,

**EL ADMINISTRADOR GENERAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar el Proyecto de Convenio Específico de Asistencia Técnica que como Anexo I forma parte integrante de esta Resolución.

Artículo 2º: Aprobar el Proyecto de Convenio Específico de Asistencia Técnica que como Anexo II forma parte integrante de esta Resolución.

Artículo 3º: Regístrese, publíquese en la página de internet del Poder Judicial www.jusbaires.gov.ar, comuníquese. Cúmplase y, oportunamente, archívese.


Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.



Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



**PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA
ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
Y
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (U.B.A.)**

Entre el **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Administrador General del Poder Judicial, Dr. Pablo Cruz Casas, DNI N° 23.412.667, (conforme a lo dispuesto en la Res. Del Plenario de Consejeros 571/09 de fecha 24 de Septiembre de 2009), en adelante "EL CONSEJO", por una parte; y por la otra, la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Av. Córdoba 2122, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Secretario de Extensión Universitaria Dr. Emiliano Yacobbitti, DNI 24.935.785 (Resolución Consejo Directivo N° 2947 de fecha 26 de Agosto de 2008), en adelante "LA FACULTAD", convienen celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones: Poder Judicial C.A.B.A.

PRIMERA: MARCO NORMATIVO

El presente contrato, se encuadra dentro de las Cláusulas del Convenio Marco suscripto entre "EL CONSEJO" y "LA FACULTAD", aprobado y firmado oportunamente.-----

SEGUNDA: OBJETO

El presente Programa tiene por objeto la toma de inventario de bienes de uso del edificio de "EL CONSEJO" ubicado en av. de mayo 654 , de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el Anexo I, que forma parte integrante del presente Programa de Trabajo, se detallan las tareas a realizar con sus respectivas etapas y tiempos de realización.

TERCERA: RECURSOS HUMANOS

La Facultad se obliga a poner a disposición en la sede de "EL CONSEJO " y/o Dependencias de la misma, personal idóneo y calificado para el desarrollo de las tareas encomendadas.
A los efectos de las prestaciones requeridas por "EL CONSEJO", "LA FACULTAD" seleccionará, asignará, dirigirá y liquidará los gastos correspondientes a los Profesionales y Asistentes Técnicos que intervienen en el Programa.-----

CUARTA: INFORMES

La "FACULTAD" entregará un informe de avance a los 30 días de iniciadas las tareas y un informe final en que presentará, por escrito, las información relevada.-----

QUINTA: VIGENCIA

La duración del presente Programa es de sesenta (60) días, a partir de su firma, ó hasta su finalización si se necesitare un plazo mayor para el cumplimiento del trabajo, esto no generará mayores costos para "EL CONSEJO" -----

SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

El costo correspondiente a los servicios objeto del presente Programa, se pacta en la suma de PESOS CIENTO TREINTA MIL (\$ 130.000). Los cuales serán abonados según el siguiente esquema: un anticipo al momento de iniciar las tareas de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000); y un pago final de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000), contra entrega del informe final.

"EL CONSEJO" reconocerá a "LA FACULTAD" el DIEZ POR CIENTO (10%) en concepto de gastos administrativos por la implementación del presente Programa, importe incluido en los valores citados.

A tales fines "LA FACULTAD" confeccionará las facturas a nombre de "EL CONSEJO", y deberán ser presentadas en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de los cinco (5) días de recibida la certificación de servicios realizada por el Director del Proyecto. "EL





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



CONSEJO" se compromete a abonar dentro de los TREINTA (30) días hábiles subsiguientes.-----

SÉPTIMA: DIRECCIÓN TÉCNICA

"LA FACULTAD" designa al Profesor Ezequiel Stolar, DNI N° 7.866.530, como Director del Programa, quien tendrá a su cargo la supervisión técnica del mismo.-----

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las personas asignadas por la facultad, deberán considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su trabajo en el presente Programa. En consecuencia, quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información mencionada precedentemente, a ninguna persona que no sea expresamente autorizada por "EL CONSEJO", ya fuere durante o después de la finalización del presente Programa.-----

NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajos que se realicen, como así también la propiedad intelectual que se obtengan con la asistencia de los intervinientes en el presente Programa, son propiedad exclusiva de "El Consejo" y "La Facultad".-----

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

DÉCIMA: PROHIBICIÓN DE CEDER

El presente contrato no podrá ser cedido, sin perjuicio de la prerrogativa a favor de "LA FACULTAD" de encomendar a terceros la realización de tareas específicas que por su complejidad, le fuera imposible realizar por sí, y bajo su exclusiva responsabilidad. En tal caso, "LA FACULTAD" deberá solicitar el consentimiento de "EL CONSEJO" para proceder a la contratación de un tercero.-----

DÉCIMO PRIMERA: CONTROVERSIAS

En caso de controversia en la interpretación o implementación del presente, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dejando constancia que las notificaciones judiciales a "EL CONSEJO" deberán ser cursadas a Av. Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio legal en la calle Viamonte 430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas las notificaciones judiciales. Para las comunicaciones extrajudiciales vinculadas con el desarrollo y aplicación de las cláusulas contractuales la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio en Av. Córdoba 2122 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-----

En prueba de conformidad y aceptación de las cláusulas del presente se firman dos (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de abril de 2011.





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



ANEXO

INVENTARIO BIENES DE USO AV. DE MAYO 654 C.A.B.A.

Tarea a desarrollar:

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Av de Mayo 654 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Antecedentes:

Para la descripción de la tarea a desarrollar se ha considerado:

Que en cumplimiento del Programa de Asistencia Técnica suscripto entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la U.B.A., se elaboró un plan de trabajo para la toma de inventario en todos los edificios del Poder Judicial de la C.A.B.A. menos los del Tribunal Superior de Justicia.

Que se procedió a relevar y confeccionar un listado de todos los edificios en los cuales se debe realizar labores de la toma de inventario de bienes de uso.

Pablo Cruz Casas
Identificador General
Poder Judicial C.A.B.A.

En virtud de lo tarea previa realizada se ha procedido a categorizar a los edificios relevados en tres niveles (1,2,3) siendo 1 los de mayor tamaño y/o complejidad , 2 los de mediano tamaño y/o complejidad y 3 los de menor tamaño y/o complejidad.

Este edificio cuenta con 2 Subsuelos, Planta Baja, Primero (1º) a Décimo Piso. La ocupación de dicho edificio es parcial.

Asimismo la situación de los bienes de uso pasibles de ser inventariados ofrece un variado grado de complejidad y con diversas variantes. En algunos casos se trata de inmuebles en los que funcionan dependencias de la Fiscalía y/o Defensoría y/o Asesoría Tutelar.

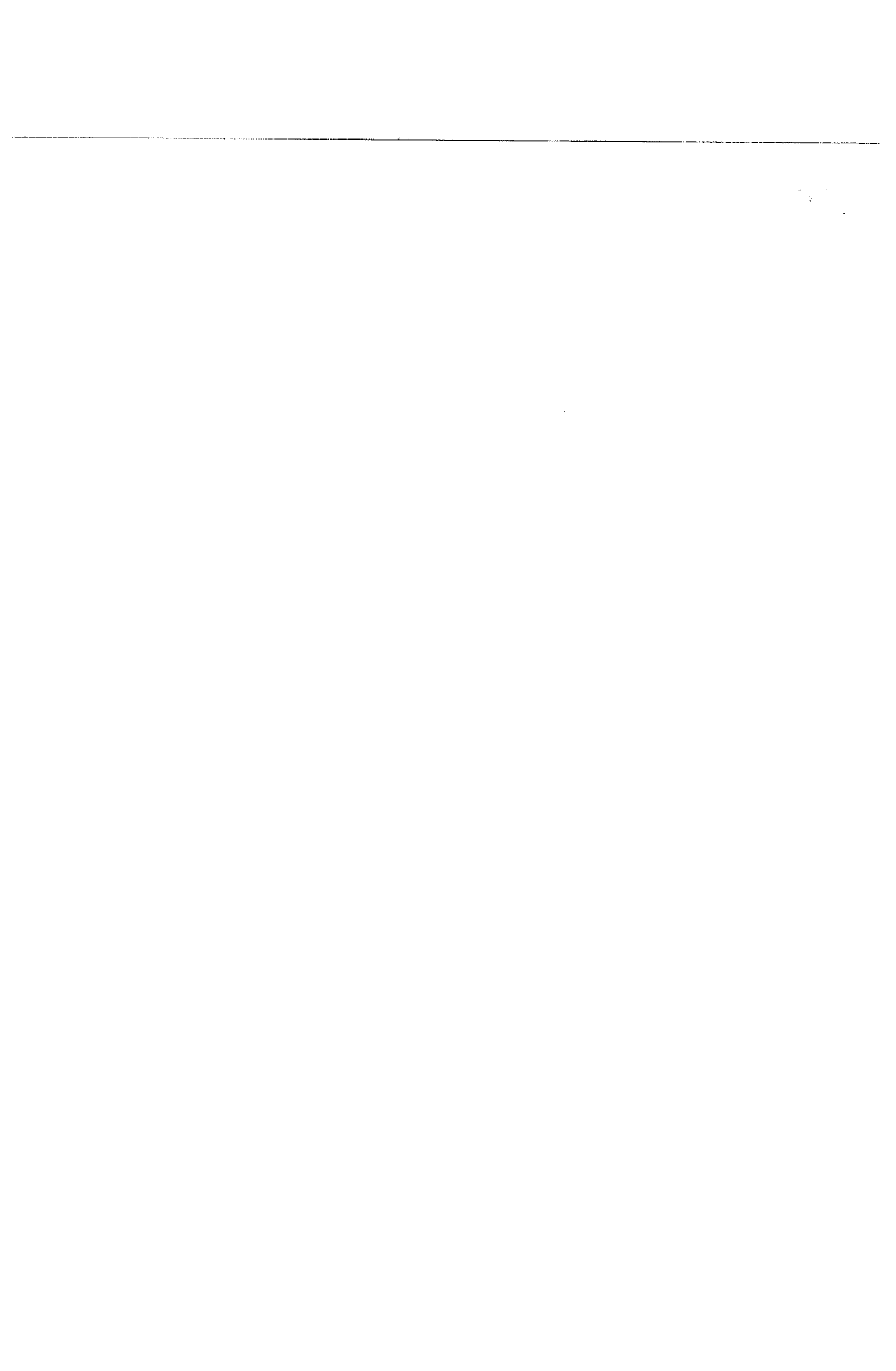
Ello puede presentar diversos grados de dificultad para el desarrollo ulterior de la toma de inventarios. Además, en las dependencias del Ministerio Público coexisten bienes identificados por el Consejo de la Magistratura, otros sin identificación, o con identificaciones propias, adquiridos con fondos presupuestarios y bienes en custodia por tratarse de inmuebles supuestamente alquilados con muebles.

Que se ha considerado que la tarea emprendida de Inventario de Bienes de Uso es de vital importancia para el Consejo, permitiendo entre otros objetivos, proteger el valor de los mismos, lograr un adecuado control patrimonial, asignando las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los mismos y asegurar información contable-financiera veraz y fidedigna.

Objetivo general propuesto:

Considerando la importancia del patrimonio de bienes de uso existentes en el Edificio de Av. de Mayo 654, resulta necesario que los mismos se encuentren correctamente:

Identificados
Registrados y
Controlados.





Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas



Objetivos específicos propuestos:

Promover el conocimiento y difusión de la normativa institucional dictada al respecto y su correcta aplicación.

Imponer la adopción del registro de todas las incorporaciones de bienes muebles en oportunidad que se produzca la misma, generando en todo el personal un adecuado conocimiento de su importancia y las responsabilidades que se derivan de ello.

Lograr que los bienes estén imputados en el lugar en que efectivamente se utilizan.

Proteger el valor de los mismos.

Asignar las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los bienes.

Lograr un adecuado control patrimonial.

Disminuir las pérdidas por obsolescencia o amortización.

Proporcionar la debida protección a los bienes ayudando a identificar, si hubiere ocurrido, los motivos del deterioro.

Contribuir a fijar responsabilidades por faltantes o sobrantes.

Ayudar a que la información contable-financiera resulte veraz y fidedigna.

PROCEDIMIENTO

Se procederá a realizar la tarea de inventario de bienes de uso.

La labor estará a cargo de un equipo idóneo y calificado.

Teniendo en cuenta que se ha observado que varios bienes de uso se encuentran registrados con una oblea autoadhesiva, resultado de una tarea de inventario, se procederá a la toma del inventario validando esa base (que no se encuentra actualizada) y armando en paralelo otra (que inicialmente tendrá carácter provisorio) para que se pueda posteriormente incorporar la totalidad de los bienes a la base existente con una codificación única y proceder a su valorización según valores de adquisición o actuales según corresponda.

El Consejo, con el objetivo de optimizar la tarea de inventario de bienes de uso, cuenta con una Base de Datos que corresponde al Sistema Patrimony. Se cuenta con dos lectoras ópticas que permiten la lectura de las etiquetas autoadhesivas.

La tarea a desarrollar logrará identificar la posible falta de bienes de uso (inventariados previamente por el Consejo), o aquellos que habiendo sido inventariados pudieran resultar obsoletos o amortizados.

La tarea facilitará al Consejo la tarea de revisar las valuaciones de los bienes de uso considerando los precios de adquisición o de mercado.

Asimismo permitirá confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

BASE LEGAL CONSIDERADA

-Resolución CM Nº 362/2003 Mediante la misma se aprobó la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Consta de tres anexos.

-Resolución CM Nº 766/05 Establece la normativa referida al registro y control de los bienes que se encuentran en jurisdicción del Consejo de la Magistratura y los organismos bajo su administración.

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.





Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas




Mediante la misma se aprobó el Reglamento para el Inventario y Registro de Bienes Muebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia. El mismo integra esa Resolución como Anexo I.

Asimismo aprobó (integrados como Anexo II) una serie de formularios, según el siguiente detalle:

AD (Alta Directa de Bienes Muebles) , AT (Alta por Transferencia de Bienes Muebles) , BT (Baja por Transferencia de Bienes Muebles), BD (Baja Definitiva de Bienes Muebles) y C (Declaración de Bienes Muebles en Custodia).

-Resolución CM Nº 405/07 Mediante la misma se aprobó la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su articulado varios son los aspectos relacionados con el tema en cuestión. Entre ellas destacamos que en su Art. 23.5 establece entre las funciones de la Oficina de Administración y Financiera la de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.

Entre las funciones del Departamento Financiero- Contable establece en su Artículo 45.10 la de efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial. En el 45.11. Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial y en el 45.12 confeccionar el inventario físico anual.


Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

ETAPA DE LAS TAREAS

- Planificación, elaboración y seguimiento del cronograma
- Entrevistar al personal de los sectores en los que se realizará la tarea.
- Divulgación y apoyo de la labor.

Se considera oportuno que se informe previamente por escrito a todo el personal del Edificio del inicio del proceso de inventario y de la importancia que ello reviste, Ello motivará al personal a cooperar dentro de su ámbito de acción en el proceso y a facilitar los recursos necesarios

- Metodología del trabajo

Se procederá a recontar físicamente los bienes de uso existentes en el ámbito definido, identificándolos con obleas según el criterio expuesto y procediendo según lo descripto a continuación
Concomitantemente, se conciliará la existencia según vuestra toma previa con la existencia física en la unidad.

La toma física de inventarios se realizará en cada puesto de trabajo, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Será tenidos en cuenta, en base a la normativa dictada, aquellos bienes de uso diario o los que ocasionalmente se encuentren.

A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo se los registrará y se les colocará una oblea provisoria. Ello implica capturar el inventario comparándolo con el que actualmente poseen. Asimismo ese nuevo registro les servirá a ustedes de base para que procedan luego al armado de una base única actualizada de bienes muebles con etiquetas de códigos de barras especiales.

En virtud de lo expuesto este es el **DETALLE ESPECIFICO DE LA TAREA A REALIZAR:**

- 1) Se procederá a la lectura de todas las etiquetas autoadhesivas identificadas que correspondían al listado registrado en el Sistema Patrimony. La toma física de inventarios se realizará en todos los ámbitos del Edificio, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Serán tenidos en cuenta según el listado de Categorías de Bienes de Uso según el siguiente detalle:





Cuadro de Categorías de bienes de uso

Nº	Categoría
3.01	Informática
3.03	Símbolos Patrios
3.09	Muebles
3.12	Otros

2)

Se colocarán etiquetas autoadhesivas (impresas por el Consejo) en los bienes que se encontraran, y que no cuenten con etiquetas previas, ni se hallen en los listados denominados Patrimony. A los bienes

inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo, se los registrará y se les colocará la oblea correspondiente. De tal manera se logrará consolidar en un listado único los bienes realmente existentes en el Edificio.

- 3) Se controlaran todas las etiquetas registradas y leídas con las planillas de Excel. Se tomará nota de las modificaciones y/o faltantes existentes respecto de los listados originales. Además de dichas acciones, se llevará a cabo la reimpresión de etiquetas, notificación de ausencia de etiquetas, colocación de etiquetas provisionarias, cambios de número en las etiquetas de los bienes, o informaciones varias de los bienes inventariados según corresponda.
- 4) El personal del Organismo, al finalizar la tarea diaria, conciliará la existencia real de bienes de uso con la toma previa, descargando los datos leídos del Sistema Patrimony y tras su análisis y control procederá a su registración siguiendo la normativa vigente, inclusive la referida a valorización.
- 5) Al finalizar la tarea se presentará un Informe en el que se detallarán las diferencias existentes en cada una de las dependencias inventariadas.
También se entregarán las planillas para que luego se proceda a efectuar la migración de los datos tomados con la lectora de código de barras para generar el listado de las inconsistencias del sistema Patrimony con la existencia real.

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

IMPORTANTE DESTACAR

Se mantendrá un permanente contacto con vuestra Área de Patrimonio dependiente de la Dirección de Programación y Administración Contable (D.P.A.C.).

En los relevamientos que se llevarán a cabo está prevista la participación de personal correspondiente al sector de Dirección de Programación y Administración Contable.

Los resultados de las verificaciones efectuadas serán informados y verificados por la D.P.A.C. a fin de proceder a la impresión y/o reimpresión de las obleas y a efectuar los ajustes correspondientes en las planillas del Sistema Patrimony.

Es necesario aclarar que atento a las responsabilidades emergentes, sólo el personal de la D.P.A.C. accede a los sistemas a fin de efectuar las modificaciones que pudieran tener lugar.

La tarea descrita permitirá además que el Consejo pueda luego proceder además de una adecuada valorización de los bienes, confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

PLAZO DE REALIZACION

No ha resultado sencillo evaluar con precisión cuales son los plazos que puede demandar la realización de la toma de inventarios, atento a los siguientes factores:





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



- A) El escaso personal con el que cuenta la D.P.A.C. ya que la cantidad de equipos de trabajo a conformar para el relevamiento se encuentra limitada por esa circunstancia.
- B) La falta de accesos remotos al Server del Patrimony en cada uno de los inmuebles. Ello impide agilizar la tarea de levantar información con pistolas lectoras de códigos de barra las que deben ser remitidas al edificio de Av. Leandro N. Alem 684 a fin de bajar la información
- C) Actualmente solo es posible a la fecha emitir etiquetas identificatorias desde el 9º piso de Leandro N. Alem 684.

Para la elaboración del presente Plan se consideró que los factores arriba expuestos B) y C) podrán ser solucionados, dotando al edificio de acceso remoto al Server.

Con las limitaciones arriba expuestas, de la experiencia recogida, los trabajos realizados y relevamientos efectuados, el tiempo que demandará la toma de inventario de bienes de uso de Av. de Mayo 654 será de 60/75 días.

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (U.B.A.)

Entre el **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Administrador General del Poder Judicial, Dr. Pablo Cruz Casas, DNI Nº 23.412.667, (conforme a lo dispuesto en la Res. Del Plenario de Consejeros 571/09 de fecha 24 de Septiembre de 2009), en adelante "EL CONSEJO", por una parte; y por la otra, la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Av. Córdoba 2122, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Secretario de Extensión Universitaria Dr. Emiliano Yacobitti, DNI 24.935.785 (Resolución Consejo Directivo Nº2947 de fecha 26 de Agosto de 2008), en adelante "LA FACULTAD", convienen celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes condiciones:

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

PRIMERA: MARCO NORMATIVO

El presente contrato, se encuadra dentro de las Cláusulas del Convenio Marco suscripto entre "EL CONSEJO" y "LA FACULTAD", aprobado y firmado oportunamente.-----

SEGUNDA: OBJETO

El presente Programa tiene por objeto la toma de inventario de bienes de uso del edificio de "EL CONSEJO" ubicado en roque Saenz Peña n° 636 . de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el Anexo I, que forma parte integrante del presente Programa de Trabajo, se detallan las tareas a realizar con sus respectivas etapas y tiempos de realización.

TERCERA: RECURSOS HUMANOS

La Facultad se obliga a poner a disposición en la sede de "EL CONSEJO " y/o Dependencias de la misma, personal idóneo y calificado para el desarrollo de las tareas encomendadas.

A los efectos de las prestaciones requeridas por "EL CONSEJO", "LA FACULTAD" seleccionará, asignará, dirigirá y liquidará los gastos correspondientes a los Profesionales y Asistentes Técnicos que intervienen en el Programa.-----

CUARTA: INFORMES

La "FACULTAD" entregará un informe de avance a los 30 días de iniciadas las tareas y un informe final en que presentará, por escrito, las información relevada.-----

QUINTA: VIGENCIA

La duración del presente Programa es de sesenta (60) días, a partir de su firma, ó hasta su finalización si se necesitare un plazo mayor para el cumplimiento del trabajo, esto no generará mayores costos para "EL CONSEJO" -----

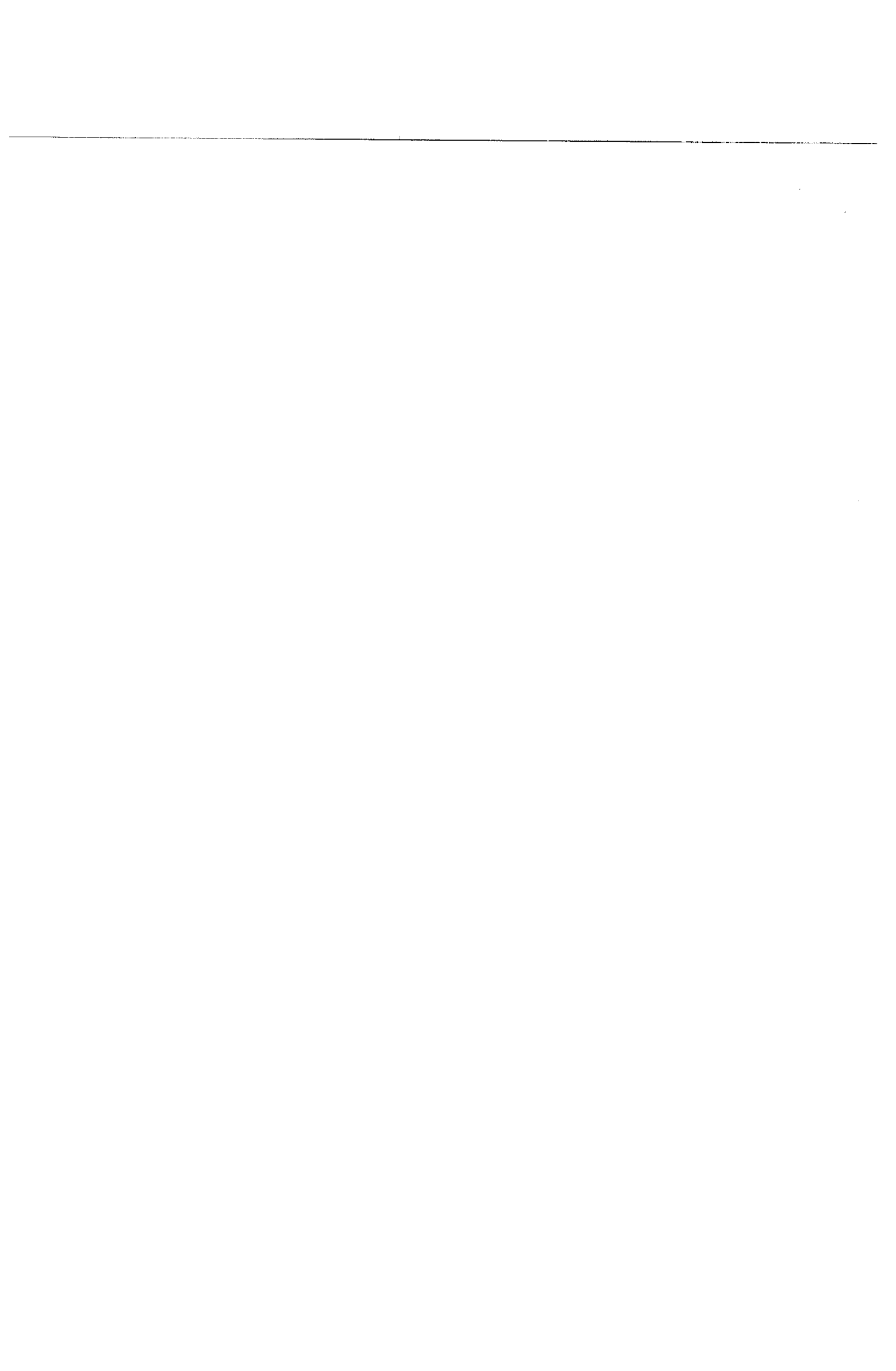
SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

El costo correspondiente a los servicios objeto del presente Programa, se pacta en la suma de PESOS CIENTO TREINTA MIL (\$ 130.000). Los cuales serán abonados según el siguiente esquema: un anticipo al momento de iniciar las tareas de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000); y un pago final de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000), contra entrega del informe final.

"EL CONSEJO" reconocerá a "LA FACULTAD" el DIEZ POR CIENTO (10%) en concepto de gastos administrativos por la implementación del presente Programa, importe incluido en los valores citados.

A tales fines "LA FACULTAD" confeccionará las facturas a nombre de "EL CONSEJO", y deberán ser presentadas en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de los cinco (5) días de recibida la certificación de servicios realizada por el Director del Proyecto. "EL CONSEJO" se compromete a abonar dentro de los TREINTA (30) días hábiles subsiguientes.-----

SÉPTIMA: DIRECCIÓN TÉCNICA





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



"LA FACULTAD" designa al Profesor Ezequiel Stolar, DNI N° 7.866.530, como Director del Programa, quien tendrá a su cargo la supervisión técnica del mismo.-----

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las personas asignadas por la facultad, deberán considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su trabajo en el presente Programa. En consecuencia, quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información mencionada precedentemente, a ninguna persona que no sea expresamente autorizada por "EL CONSEJO", ya fuere durante o después de la finalización del presente Programa.-----

NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajos que se realicen, como así también la propiedad intelectual que se obtenga con la asistencia de los intervinientes en el presente Programa, son propiedad exclusiva de "El Consejo" y "La Facultad".-----

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

DÉCIMA: PROHIBICIÓN DE CEDER

El presente contrato no podrá ser cedido, sin perjuicio de la prerrogativa a favor de "LA FACULTAD" de encomendar a terceros la realización de tareas específicas que por su complejidad, le fuera imposible realizar por sí, y bajo su exclusiva responsabilidad. En tal caso, "LA FACULTAD" deberá solicitar el consentimiento de "EL CONSEJO" para proceder a la contratación de un tercero.-----

DÉCIMO PRIMERA: CONTROVERSIAS

En caso de controversia en la interpretación o implementación del presente, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dejando constancia que las notificaciones judiciales a "EL CONSEJO" deberán ser cursadas a Av. Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio legal en la calle Viamonte 430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas las notificaciones judiciales. Para las comunicaciones extrajudiciales vinculadas con el desarrollo y aplicación de las cláusulas contractuales la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio en Av. Córdoba 2122 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-----

En prueba de conformidad y aceptación de las cláusulas del presente se firman dos (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de abril de 2011.





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



ANEXO

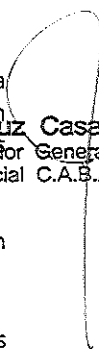
INVENTARIO BIENES DE USO ROQUE SAENZ PEÑA 636 C.A.B.A.

Tarea a desarrollar:

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Av Roque Saenz Peña 636 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Antecedentes:

Para la descripción de la tarea a desarrollar se ha considerado:

Que en cumplimiento del Programa de Asistencia Técnica suscripto entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la U.B.A., se elaboró un plan de trabajo para la toma de inventario en todos los edificios del Poder Judicial de la C.A.B.A. y en los del Tribunal Superior de Justicia.  **Pablo Cruz Casas**
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

Que se procedió a relevar y confeccionar un listado de todos los edificios en los cuales se deberían realizar labores de la toma de inventario de bienes de uso.

En virtud de lo tarea previa realizada se ha procedido a categorizar a los edificios relevados en tres niveles (1,2,3) siendo 1 los de mayor tamaño y/o complejidad , 2 los de mediano tamaño y/o complejidad y 3 los de menor tamaño y/o complejidad.

Se ha categorizado al edificio de Av. Roque Saenz Peña 636 con CATEGORIA 1

Este edificio cuenta con Subsuelo, Planta Baja, Entrepiso y de Primero (1º) a Noveno (9º) Piso.

Asimismo la situación de los bienes de uso pasibles de ser inventariados ofrece un variado grado de complejidad y con diversas variantes. En algunos casos se trata de inmuebles en los que funcionan dependencias de la Fiscalía y/o Defensoría y/o Asesoría Tutelar.

Ello puede presentar diversos grados de dificultad para el desarrollo ulterior de la toma de inventarios. Además, en las dependencias del Ministerio Público coexisten bienes identificados por el Consejo de la Magistratura, otros sin identificación, o con identificaciones propias, adquiridos con fondos presupuestarios y bienes en custodia por tratarse de inmuebles supuestamente alquilados con muebles.

Que se ha considerado que la tarea emprendida de Inventario de Bienes de Uso es de vital importancia para el Consejo, permitiendo entre otros objetivos, proteger el valor de los mismos, lograr un adecuado control patrimonial, asignando las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los mismos y asegurar información contable-financiera veraz y fidedigna.

Objetivo general propuesto:

Considerando la importancia del patrimonio de bienes de uso existentes en el Edificio de Av. Roque Saenz Peña 636, resulta necesario que los mismos se encuentren correctamente:

Identificados
Registrados y
Controlados.

Objetivos específicos propuestos:





Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas



Promover el conocimiento y difusión de la normativa institucional dictada al respecto y su correcta aplicación.

Imponer la adopción del registro de todas las incorporaciones de bienes muebles en oportunidad que se produzca la misma, generando en todo el personal un adecuado conocimiento de su importancia y las responsabilidades que se derivan de ello.

Lograr que los bienes estén imputados en el lugar en que efectivamente se utilizan.

Proteger el valor de los mismos.

Asignar las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los bienes.

Lograr un adecuado control patrimonial.

Disminuir las pérdidas por obsolescencia o amortización.

Proporcionar la debida protección a los bienes ayudando a identificar, si hubiere ocurrido, los motivos del deterioro.

Contribuir a fijar responsabilidades por faltantes o sobrantes.

Ayudar a que la información contable-financiera resulte veraz y fidedigna.

PROCEDIMIENTO

Se procederá a realizar la tarea de inventario de bienes de uso.

La labor estará a cargo de un equipo idóneo y calificado.

Teniendo en cuenta que se ha observado que varios bienes de uso se encuentran registrados con una oblea autoadhesiva, resultado de una tarea de inventario, se procederá a la toma del inventario validando esa base (que no se encuentra actualizada) y armando en paralelo otra (que inicialmente tendrá carácter provisorio) para que se pueda posteriormente incorporar la totalidad de los bienes a la base existente con una codificación única y proceder a su valorización según valores de adquisición o actuales según corresponda.

El Consejo, con el objetivo de optimizar la tarea de inventario de bienes de uso, cuenta con una Base de Datos que corresponde al Sistema Patrimony. Se cuenta con dos lectoras ópticas que permiten la lectura de las etiquetas autoadhesivas.

La tarea a desarrollar logrará identificar la posible falta de bienes de uso (inventariados previamente por el Consejo), o aquellos que habiendo sido inventariados pudieran resultar obsoletos o amortizados.

La tarea facilitará al Consejo la tarea de revisar las valuaciones de los bienes de uso considerando los precios de adquisición o de mercado.

Asimismo permitirá confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

BASE LEGAL CONSIDERADA

-**Resolución CM N° 362/2003** Mediante la misma se aprobó la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Consta de tres anexos.

-**Resolución CM N° 766/05** Establece la normativa referida al registro y control de los bienes que se encuentran en jurisdicción del Consejo de la Magistratura y los organismos bajo su administración.

Mediante la misma se aprobó el Reglamento para el Inventario y Registro de Bienes Muebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia. El mismo integra esa Resolución como Anexo I.

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas



Asimismo aprobó (integrados como Anexo II) una serie de formularios, según el siguiente detalle:

AD (Alta Directa de Bienes Muebles) , AT (Alta por Transferencia de Bienes Muebles) , BT (Baja por Transferencia de Bienes Muebles), BD (Baja Definitiva de Bienes Muebles) y C (Declaración de Bienes Muebles en Custodia).

-Resolución CM Nº 405/07 Mediante la misma se aprobó la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su articulado varios son los aspectos relacionados con el tema en cuestión. Entre ellas destacamos que en su Art. 23.5 establece entre las funciones de la Oficina de Administración y Financiera la de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.

Entre las funciones del Departamento Financiero- Contable establece en su Artículo 45.10 la de efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial. En el 45.11. Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial y en el 45.12 confeccionar el inventario físico anual.

ETAPA DE LAS TAREAS

- Planificación, elaboración y seguimiento del cronograma
- Entrevistar al personal de los sectores en los que se realizará la tarea.
- Divulgación y apoyo de la labor.

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

Se considera oportuno que se informe previamente por escrito a todo el personal del Edificio del inicio del proceso de inventario y de la importancia que ello reviste, Ello motivará al personal a cooperar dentro de su ámbito de acción en el proceso y a facilitar los recursos necesarios

- Metodología del trabajo

Se procederá a recontar físicamente los bienes de uso existentes en el ámbito definido, identificándolos con obleas según el criterio expuesto y procediendo según lo descrito a continuación Concomitantemente, se conciliará la existencia según vuestra toma previa con la existencia física en la unidad.

La toma física de inventarios se realizará en cada puesto de trabajo, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Será tenidos en cuenta, en base a la normativa dictada, aquellos bienes de uso diario o los que ocasionalmente se encuentren.

A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo se los registrará y se les colocará una oblea provisoria. Ello implica capturar el inventario comparándolo con el que actualmente poseen. Asimismo ese nuevo registro les servirá a ustedes de base para que procedan luego al armado de una base única actualizada de bienes muebles con etiquetas de códigos de barras especiales.

En virtud de lo expuesto este es el **DETALLE ESPECIFICO DE LA TAREA A REALIZAR:**

- 1) Se procederá a la lectura de todas las etiquetas autoadhesivas identifica-das que correspondían al listado registrado en el Sistema Patrimony. La toma física de inventarios se realizará en todos los ámbitos del Edificio, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Serán tenidos en cuenta según el listado de Categorías de Bienes de Uso según el siguiente detalle:

Cuadro de Categorías de bienes de uso

Nº	Categoría
3.01	Informatica





Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas



3.03	Símbolos Patrios
3.09	Muebles
3.12	Otros

- 2) Se colocarán etiquetas autoadhesivas (impresas por el Consejo) en los bienes que se encontraran, y que no cuenten con etiquetas previas, ni se hallen en los listados denominados Patrimony. A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo, se los registrará y se les colocará la oblea correspondiente. De tal manera se logrará consolidar en un listado único los bienes realmente existentes en el Edificio.
- 3) Se controlaran todas las etiquetas registradas y leídas con las planillas de Excel. Se tomará nota de las modificaciones y/o faltantes existentes respecto de los listados originales. Además de dichas acciones, se llevará a cabo la reimpresión de etiquetas, notificación de ausencia de etiquetas, colocación de etiquetas provisionarias, cambios de número en las etiquetas de los bienes, o informaciones varias de los bienes inventariados según corresponda.
- 4) El personal del Organismo, al finalizar la tarea diaria, conciliará la existencia real de bienes de uso con la toma previa, descargando los datos leídos del Sistema Patrimony y tras su análisis y control procederá a su registración siguiendo la normativa vigente, inclusive la referida a la valorización.
- 5) Al finalizar la tarea se presentará un Informe en el que se detallarán las diferencias existentes en cada una de las dependencias inventariadas.
También se entregarán las planillas para que luego se proceda a efectuar la migración de los datos tomados con la lectora de código de barras para generar el listado de las inconsistencias del sistema Patrimony con la existencia real.

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

IMPORTANTE DESTACAR

Se mantendrá un permanente contacto con vuestra Área de Patrimonio dependiente de la Dirección de Programación y Administración Contable (D.P.A.C.).

En los relevamientos que se llevarán a cabo está prevista la participación de personal correspondiente al sector de Dirección de Programación y Administración Contable.

Los resultados de las verificaciones efectuadas serán informados y verificados por la D.P.A.C. a fin de proceder a la impresión y/o reimpresión de las obleas y a efectuar los ajustes correspondientes en las planillas del Sistema Patrimony.

Es necesario aclarar que atento a las responsabilidades emergentes, sólo el personal de la D.P.A.C. accede a los sistemas a fin de efectuar las modificaciones que pudieran tener lugar.

La tarea descrita permitirá además que el Consejo pueda luego proceder además de una adecuada valorización de los bienes, confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

PLAZO DE REALIZACION

No ha resultado sencillo evaluar con precisión cuales son los plazos que puede demandar la realización de la toma de inventarios, atento a los siguientes factores:

- A) El escaso personal con el que cuenta la D.P.A.C. ya que la cantidad de equipos de trabajo a conformar para el relevamiento se encuentra limitada por esa circunstancia.





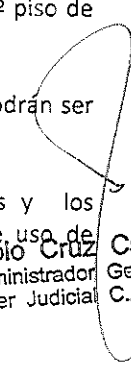
Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



- B) La falta de accesos remotos al Server del Patrimony en cada uno de los inmuebles. Ello impide agilizar la tarea de levantar información con pistolas lectoras de códigos de barra las que deben ser remitidas al edificio de Av. Leandro N. Alem 684 a fin de bajar la información
- C) Actualmente solo es posible a la fecha emitir etiquetas identificatorias desde el 9º piso de Leandro N. Alem 684.

Para la elaboración del presente Plan se consideró que los factores arriba expuestos B) y C) podrán ser solucionados, dotando al edificio de acceso remoto al Server.

Con las limitaciones arriba expuestas, de la experiencia recogida, los trabajos realizados y los relevamientos efectuados, el tiempo que demandará la toma de inventario de bienes de uso de Av. Roque Saenz Peña 636 será de 60/75 días.


Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Y LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (U.B.A.)

Entre el **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Administrador General del Poder Judicial, Dr. Pablo Cruz Casas, DNI N° 23.412.667, (conforme a lo dispuesto en la Res. Del Plenario de Consejeros 571/09 de fecha 24 de Septiembre de 2009), en adelante "EL CONSEJO", por una parte; y por la otra, la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Av. Córdoba 2122, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Secretario de Extensión Universitaria Dr. Emiliano Yacobitti, DNI 24.935.785 (Resolución Consejo Directivo N°2947 de fecha 26 de Agosto de 2008), en adelante "LA FACULTAD", convienen celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: MARCO NORMATIVO

El presente contrato, se encuadra dentro de las Cláusulas del Convenio Marco suscripto entre "EL CONSEJO" y "LA FACULTAD", aprobado y firmado oportunamente.-----

SEGUNDA: OBJETO

El presente Programa tiene por objeto la toma de inventario de bienes de uso del edificio de "EL CONSEJO" ubicado en roque Saenz Peña n° 636 . de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el Anexo I, que forma parte integrante del presente Programa de Trabajo, se detallan las tareas a realizar con sus respectivas etapas y tiempos de realización.

TERCERA: RECURSOS HUMANOS

La Facultad se obliga a poner a disposición en la sede de "EL CONSEJO " y/o Dependencias de la misma, personal idóneo y calificado para el desarrollo de las tareas encomendadas.

A los efectos de las prestaciones requeridas por "EL CONSEJO", "LA FACULTAD" seleccionará, asignará, dirigirá y liquidará los gastos correspondientes a los Profesionales y Asistentes Técnicos que intervienen en el Programa.-----

CUARTA: INFORMES

La "FACULTAD" entregará un informe de avance a los 30 días de iniciadas las tareas y un informe final en que presentará, por escrito, las información relevada.-----

QUINTA: VIGENCIA

La duración del presente Programa es de sesenta (60) días, a partir de su firma, ó hasta su finalización si se necesitare un plazo mayor para el cumplimiento del trabajo, esto no generará mayores costos para "EL CONSEJO" -----

SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

El costo correspondiente a los servicios objeto del presente Programa, se pacta en la suma de PESOS CIENTO TREINTA MIL (\$ 130.000). Los cuales serán abonados según el siguiente esquema: un anticipo al momento de iniciar las tareas de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000); y un pago final de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000), contra entrega del informe final.

"EL CONSEJO" reconocerá a "LA FACULTAD" el DIEZ POR CIENTO (10%) en concepto de gastos administrativos por la implementación del presente Programa, importe incluido en los valores citados.

A tales fines "LA FACULTAD" confeccionará las facturas a nombre de "EL CONSEJO", y deberán ser presentadas en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de los cinco (5) días de recibida la certificación de servicios realizada por el Director del Proyecto. "EL CONSEJO" se compromete a abonar dentro de los TREINTA (30) días hábiles subsiguientes.-----

SÉPTIMA: DIRECCIÓN TÉCNICA





Universidad de Buenos Aires

Facultad de Ciencias Económicas



"LA FACULTAD" designa al Profesor Ezequiel Stolar, DNI Nº 7.866.530, como Director del Programa, quien tendrá a su cargo la supervisión técnica del mismo.-----

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las personas asignadas por la facultad, deberán considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su trabajo en el presente Programa. En consecuencia, quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información mencionada precedentemente, a ninguna persona que no sea expresamente autorizada por "EL CONSEJO", ya fuere durante o después de la finalización del presente Programa.-----

NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajos que se realicen, como así también la propiedad intelectual que se obtengan con la asistencia de los intervinientes en el presente Programa, son propiedad exclusiva de "El Consejo" y "La Facultad".-----

DÉCIMA: PROHIBICIÓN DE CEDER

El presente contrato no podrá ser cedido, sin perjuicio de la prerrogativa a favor de "LA FACULTAD" de encomendar a terceros la realización de tareas específicas que por su complejidad, le fuera imposible realizar por sí, y bajo su exclusiva responsabilidad. En tal caso, "LA FACULTAD" deberá solicitar el consentimiento de "EL CONSEJO" para proceder a la contratación de un tercero.-----

DÉCIMO PRIMERA: CONTROVERSIAS

En caso de controversia en la interpretación o implementación del presente, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dejando constancia que las notificaciones judiciales a "EL CONSEJO" deberán ser cursadas a Av. Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio legal en la calle Viamonte 430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas las notificaciones judiciales. Para las comunicaciones extrajudiciales vinculadas con el desarrollo y aplicación de las cláusulas contractuales la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio en Av. Córdoba 2122 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-----

En prueba de conformidad y aceptación de las cláusulas del presente se firman dos (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de abril de 2011.

EMILIANO B. YACOBBITTI
Secretario de Extensión Universitaria
Facultad de Ciencias Económicas
U B A

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.



Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



ANEXO

INVENTARIO BIENES DE USO ROQUE SAENZ PEÑA 636 C.A.B.A.

Tarea a desarrollar:

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Av Roque Saenz Peña 636 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Antecedentes:

Para la descripción de la tarea a desarrollar se ha considerado:

Que en cumplimiento del Programa de Asistencia Técnica suscripto entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la U.B.A., se elaboró un plan de trabajo para la toma de inventario en todos los edificios del Poder Judicial de la C.A.B.A. menos los del Tribunal Superior de Justicia.

Que se procedió a relevar y confeccionar un listado de todos los edificios en los cuales se deberían realizar labores de la toma de inventario de bienes de uso.

En virtud de lo tarea previa realizada se ha procedido a categorizar a los edificios relevados en tres niveles (1,2,3) siendo 1 los de mayor tamaño y/o complejidad , 2 los de mediano tamaño y/o complejidad y 3 los de menor tamaño y/o complejidad.

Se ha categorizado al edificio de Av. Roque Saenz peña 636 con CATEGORIA 1

Este edificio cuenta con Subsuelo, Planta Baja, Entrepiso y de Primero (1º) a Noveno (9º) Piso.

Asimismo la situación de los bienes de uso pasibles de ser inventariados ofrece un variado grado de complejidad y con diversas variantes. En algunos casos se trata de inmuebles en los que funcionan dependencias de la Fiscalía y/o Defensoría y/o Asesoría Tutelar.

Ello puede presentar diversos grados de dificultad para el desarrollo ulterior de la toma de inventarios. Además, en las dependencias del Ministerio Público coexisten bienes identificados por el Consejo de la Magistratura, otros sin identificación, o con identificaciones propias, adquiridos con fondos presupuestarios y bienes en custodia por tratarse de inmuebles supuestamente alquilados con muebles.

Que se ha considerado que la tarea emprendida de Inventario de Bienes de Uso es de vital importancia para el Consejo, permitiendo entre otros objetivos, proteger el valor de los mismos, lograr un adecuado control patrimonial, asignando las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los mismos y asegurar información contable-financiera veraz y fidedigna.

Objetivo general propuesto:

Considerando la importancia del patrimonio de bienes de uso existentes en el Edificio de Av. Roque Saenz Peña 636, resulta necesario que los mismos se encuentren correctamente:

Identificados
Registrados y
Controlados.

Objetivos específicos propuestos:





Promover el conocimiento y difusión de la normativa institucional dictada al respecto y su correcta aplicación.

Imponer la adopción del registro de todas las incorporaciones de bienes muebles en oportunidad que se produzca la misma, generando en todo el personal un adecuado conocimiento de su importancia y las responsabilidades que se derivan de ello.

Lograr que los bienes estén imputados en el lugar en que efectivamente se utilizan.

Proteger el valor de los mismos.

Asignar las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los bienes.

Lograr un adecuado control patrimonial.

Disminuir las pérdidas por obsolescencia o amortización.

Proporcionar la debida protección a los bienes ayudando a identificar, si hubiere ocurrido, los motivos del deterioro.

Contribuir a fijar responsabilidades por faltantes o sobrantes.

Ayudar a que la información contable-financiera resulte veraz y fidedigna.

PROCEDIMIENTO

Se procederá a realizar la tarea de inventario de bienes de uso.

La labor estará a cargo de un equipo idóneo y calificado.

Teniendo en cuenta que se ha observado que varios bienes de uso se encuentran registrados con una oblea autoadhesiva, resultado de una tarea de inventario, se procederá a la toma del inventario validando esa base (que no se encuentra actualizada) y armando en paralelo otra (que inicialmente tendrá carácter provisorio) para que se pueda posteriormente incorporar la totalidad de los bienes a la base existente con una codificación única y proceder a su valorización según valores de adquisición o actuales según corresponda.

El Consejo, con el objetivo de optimizar las tarea de inventario de bienes de uso, cuenta con una Base de Datos que corresponde al Sistema Patrimony. Se cuenta con dos lectoras ópticas que permiten la lectura de las etiquetas autoadhesivas.

La tarea a desarrollar logrará identificar la posible falta de bienes de uso (inventariados previamente por el Consejo), o aquellos que habiendo sido inventariados pudieran resultar obsoletos o amortizados.

La tarea facilitará al Consejo la tarea de revisar las valuaciones de los bienes de uso considerando los precios de adquisición o de mercado.

Asimismo permitirá confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

BASE LEGAL CONSIDERADA

-Resolución CM Nº 362/2003 Mediante la misma se aprobó la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Consta de tres anexos.

-Resolución CM Nº 766/05 Establece la normativa referida al registro y control de los bienes que se encuentran en jurisdicción del Consejo de la Magistratura y los organismos bajo su administración.

Mediante la misma se aprobó el Reglamento para el Inventario y Registro de Bienes Muebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia. El mismo integra esa Resolución como Anexo I.





Asimismo aprobó (integrados como Anexo II) una serie de formularios, según el siguiente detalle:

AD (Alta Directa de Bienes Muebles) , AT (Alta por Transferencia de Bienes Muebles) , BT (Baja por Transferencia de Bienes Muebles), BD (Baja Definitiva de Bienes Muebles) y C (Declaración de Bienes Muebles en Custodia).

-Resolución CM Nº 405/07 Mediante la misma se aprobó la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su articulado varios son los aspectos relacionados con el tema en cuestión. Entre ellas destacamos que en su Art. 23.5 establece entre las funciones de la Oficina de Administración y Financiera la de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.

Entre las funciones del Departamento Financiero- Contable establece en su Artículo 45.10 la de efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial. En el 45.11. Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial y en el 45.12 confeccionar el inventario físico anual.

ETAPA DE LAS TAREAS

- o Planificación, elaboración y seguimiento del cronograma
- o Entrevistar al personal de los sectores en los que se realizará la tarea.
- o Divulgación y apoyo de la labor.

Se considera oportuno que se informe previamente por escrito a todo el personal del Edificio del inicio del proceso de inventario y de la importancia que ello reviste, Ello motivará al personal a cooperar dentro de su ámbito de acción en el proceso y a facilitar los recursos necesarios

- o Metodología del trabajo

Se procederá a recontar físicamente los bienes de uso existentes en el ámbito definido, identificándolos con obleas según el criterio expuesto y procediendo según lo descrito a continuación. Concomitantemente, se conciliará la existencia según vuestra toma previa con la existencia física en la unidad.

La toma física de inventarios se realizará en cada puesto de trabajo, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Serán tenidos en cuenta, en base a la normativa dictada, aquellos bienes de uso diario o los que ocasionalmente se encuentren.

A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo se los registrará y se les colocará una oblea provisoria. Ello implica capturar el inventario comparándolo con el que actualmente poseen. Asimismo ese nuevo registro les servirá a ustedes de base para que procedan luego al armado de una base única actualizada de bienes muebles con etiquetas de códigos de barras especiales.

En virtud de lo expuesto este es el **DETALLE ESPECIFICO DE LA TAREA A REALIZAR:**

- 1) Se procederá a la lectura de todas las etiquetas autoadhesivas identificadas que correspondían al listado registrado en el Sistema Patrimony. La toma física de inventarios se realizará en todos los ámbitos del Edificio, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Serán tenidos en cuenta según el listado de Categorías de Bienes de Uso según el siguiente detalle:

Cuadro de Categorías de bienes de uso

Nº	Categoría
3.01	Informática





3.03	Símbolos Patrios
3.09	Muebles
3.12	Otros

- 2) Se colocarán etiquetas autoadhesivas (impresas por el Consejo) en los bienes que se encontraran, y que no cuenten con etiquetas previas, ni se hallen en los listados denominados Patrimony. A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo, se los registrará y se les colocará la oblea correspondiente. De tal manera se logrará consolidar en un listado único los bienes realmente existentes en el Edificio.
- 3) Se controlaran todas las etiquetas registradas y leídas con las planillas de Excel. Se tomará nota de las modificaciones y/o faltantes existentes respecto de los listados originales. Además de dichas acciones, se llevará a cabo la reimpresión de etiquetas, notificación de ausencia de etiquetas, colocación de etiquetas provisorias, cambios de número en las etiquetas de los bienes, o informaciones varias de los bienes inventariados según corresponda.
- 4) El personal del Organismo, al finalizar la tarea diaria, conciliará la existencia real de bienes de uso con la toma previa, descargando los datos leídos del Sistema Patrimony y tras su análisis y control procederá a su registración siguiendo la normativa vigente, inclusive la referida a valorización.
- 5) Al finalizar la tarea se presentará un Informe en el que se detallarán las diferencias existentes en cada una de las dependencias inventariadas.
También se entregarán las planillas para que luego se proceda a efectuar la migración de los datos tomados con la lectora de código de barras para generar el listado de las inconsistencias del sistema Patrimony con la existencia real.

IMPORTANTE DESTACAR

Se mantendrá un permanente contacto con vuestra Área de Patrimonio dependiente de la Dirección de Programación y Administración Contable (D.P.A.C.).

En los relevamientos que se llevarán a cabo está prevista la participación de personal correspondiente al sector de Dirección de Programación y Administración Contable.

Los resultados de las verificaciones efectuadas serán informados y verificados por la D.P.A.C. a fin de proceder a la impresión y/o reimpresión de las obleas y a efectuar los ajustes correspondientes en las planillas del Sistema Patrimony.

Es necesario aclarar que atento a las responsabilidades emergentes, sólo el personal de la D.P.A.C. accede a los sistemas a fin de efectuar las modificaciones que pudieran tener lugar.

La tarea descrita permitirá además que el Consejo pueda luego proceder además de una adecuada valorización de los bienes, confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

PLAZO DE REALIZACION

No ha resultado sencillo evaluar con precisión cuales son los plazos que puede demandar la realización de la toma de inventarios, atento a los siguientes factores:

- A) El escaso personal con el que cuenta la D.P.A.C. ya que la cantidad de equipos de trabajo a conformar para el relevamiento se encuentra limitada por esa circunstancia.





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



- B) La falta de accesos remotos al Server del Patrimony en cada uno de los inmuebles. Ello impide agilizar la tarea de levantar información con pistolas lectoras de códigos de barra las que deben ser remitidas al edificio de Av. Leandro N. Alem 684 a fin de bajar la información
- C) Actualmente solo es posible a la fecha emitir etiquetas identificatorias desde el 9º piso de Leandro N. Alem 684.

Para la elaboración del presente Plan se consideró que los factores arriba expuestos B) y C) podrán ser solucionados, dotando al edificio de acceso remoto al Server.

Con las limitaciones arriba expuestas, de la experiencia recogida, los trabajos realizados y los relevamientos efectuados, el tiempo que demandará la toma de inventario de bienes de uso de Av. Roque Saenz Peña 636 será de 60/75 días.

EMILIANO B. YACOBITTI
Secretario de Extensión Universitaria
Facultad de Ciencias Económicas
U B A

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.





Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas



**PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA
ENTRE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
Y
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (U.B.A.)**

Entre el **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Administrador General del Poder Judicial, Dr. Pablo Cruz Casas, DNI N° 23.412.667, (conforme a lo dispuesto en la Res. Del Plenario de Consejeros 571/09 de fecha 24 de Septiembre de 2009), en adelante "EL CONSEJO", por una parte; y por la otra, la **FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**, con domicilio en Av. Córdoba 2122, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representada en este acto por el Secretario de Extensión Universitaria Dr. Emiliano Yacobitti, DNI 24.935.785 (Resolución Consejo Directivo N° 2947 de fecha 26 de Agosto de 2008), en adelante "LA FACULTAD", convienen celebrar el presente contrato sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: MARCO NORMATIVO

El presente contrato, se encuadra dentro de las Cláusulas del Convenio Marco suscripto entre "EL CONSEJO" y "LA FACULTAD", aprobado y firmado oportunamente.-----

SEGUNDA: OBJETO

El presente Programa tiene por objeto la toma de inventario de bienes de uso del edificio de "EL CONSEJO" ubicado en av. de mayo 654 , de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el Anexo I, que forma parte integrante del presente Programa de Trabajo, se detallan las tareas a realizar con sus respectivas etapas y tiempos de realización.

TERCERA: RECURSOS HUMANOS

La Facultad se obliga a poner a disposición en la sede de "EL CONSEJO " y/o Dependencias de la misma, personal idóneo y calificado para el desarrollo de las tareas encomendadas.

A los efectos de las prestaciones requeridas por "EL CONSEJO", "LA FACULTAD" seleccionará, asignará, dirigirá y liquidará los gastos correspondientes a los Profesionales y Asistentes Técnicos que intervienen en el Programa.-----

CUARTA: INFORMES

La "FACULTAD" entregará un informe de avance a los 30 días de iniciadas las tareas y un informe final en que presentará, por escrito, las información relevada.-----

QUINTA: VIGENCIA

La duración del presente Programa es de sesenta (60) días, a partir de su firma, ó hasta su finalización si se necesitare un plazo mayor para el cumplimiento del trabajo, esto no generará mayores costos para "EL CONSEJO" -----

SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

El costo correspondiente a los servicios objeto del presente Programa, se pacta en la suma de PESOS CIENTO TREINTA MIL (\$ 130.000). Los cuales serán abonados según el siguiente esquema: un anticipo al momento de iniciar las tareas de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000); y un pago final de PESOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 65.000), contra entrega del informe final.

"EL CONSEJO" reconocerá a "LA FACULTAD" el DIEZ POR CIENTO (10%) en concepto de gastos administrativos por la implementación del presente Programa, importe incluido en los valores citados.

A tales fines "LA FACULTAD" confeccionará las facturas a nombre de "EL CONSEJO", y deberán ser presentadas en Avenida Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de los cinco (5) días de recibida la certificación de servicios realizada por el Director del Proyecto. "EL





Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas



CONSEJO" se compromete a abonar dentro de los TREINTA (30) días hábiles subsiguientes.-----

SÉPTIMA: DIRECCIÓN TÉCNICA

"LA FACULTAD" designa al Profesor Ezequiel Stolar, DNI N° 7.866.530, como Director del Programa, quien tendrá a su cargo la supervisión técnica del mismo.-----

OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Las personas asignadas por la facultad, deberán considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su trabajo en el presente Programa. En consecuencia, quedarán obligados a no revelar o suministrar total o parcialmente la información mencionada precedentemente, a ninguna persona que no sea expresamente autorizada por "EL CONSEJO", ya fuere durante o después de la finalización del presente Programa.-----

NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Los trabajos que se realicen, como así también la propiedad intelectual que se obtengan con la asistencia de los intervinientes en el presente Programa, son propiedad exclusiva de "El Consejo" y "La Facultad".-----

DÉCIMA: PROHIBICIÓN DE CEDER

El presente contrato no podrá ser cedido, sin perjuicio de la prerrogativa a favor de "LA FACULTAD" de encomendar a terceros la realización de tareas específicas que por su complejidad, le fuera imposible realizar por sí, y bajo su exclusiva responsabilidad. En tal caso, "LA FACULTAD" deberá solicitar el consentimiento de "EL CONSEJO" para proceder a la contratación de un tercero.-----

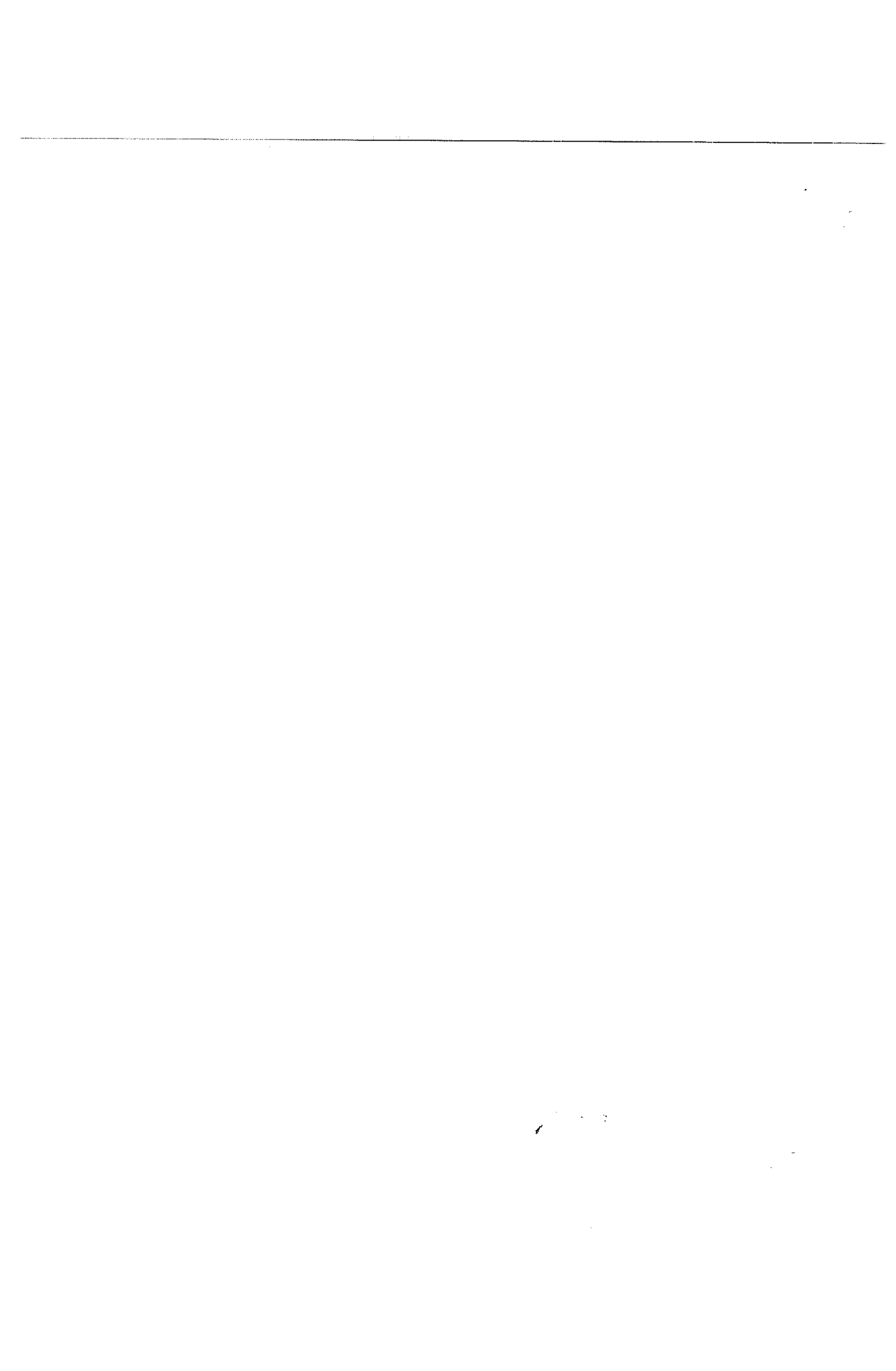
DÉCIMO PRIMERA: CONTROVERSAS

En caso de controversia en la interpretación o implementación del presente, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dejando constancia que las notificaciones judiciales a "EL CONSEJO" deberán ser cursadas a Av. Leandro N. Alem 684, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio legal en la calle Viamonte 430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas las notificaciones judiciales. Para las comunicaciones extrajudiciales vinculadas con el desarrollo y aplicación de las cláusulas contractuales la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires constituye domicilio en Av. Córdoba 2122 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-----

En prueba de conformidad y aceptación de las cláusulas del presente se firman dos (2) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de abril de 2011.

EMILIANO B. YACOBITTI
Secretario de Extensión Universitaria
Facultad de Ciencias Económicas
U B A

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.





ANEXO

INVENTARIO BIENES DE USO AV. DE MAYO 654 C.A.B.A.

Tarea a desarrollar:

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Av de Mayo 654 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Antecedentes:

Para la descripción de la tarea a desarrollar se ha considerado:

Que en cumplimiento del Programa de Asistencia Técnica suscripto entre el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Facultad de Ciencias Económicas de la U.B.A., se elaboró un plan de trabajo para la toma de inventario en todos los edificios del Poder Judicial de la C.A.B.A. menos los del Tribunal Superior de Justicia.

Que se procedió a relevar y confeccionar un listado de todos los edificios en los cuales se deberían realizar labores de la toma de inventario de bienes de uso.

En virtud de lo tarea previa realizada se ha procedido a categorizar a los edificios relevados en tres niveles (1,2,3) siendo 1 los de mayor tamaño y/o complejidad , 2 los de mediano tamaño y/o complejidad y 3 los de menor tamaño y/o complejidad.

Este edificio cuenta con 2 Subsuelos, Planta Baja, Primero (1º) a Décimo Piso. La ocupación de dicho edificio es parcial.

Asimismo la situación de los bienes de uso pasibles de ser inventariados ofrece un variado grado de complejidad y con diversas variantes. En algunos casos se trata de inmuebles en los que funcionan dependencias de la Fiscalía y/o Defensoría y/o Asesoría Tutelar.

Ello puede presentar diversos grados de dificultad para el desarrollo ulterior de la toma de inventarios. Además, en las dependencias del Ministerio Público coexisten bienes identificados por el Consejo de la Magistratura, otros sin identificación, o con identificaciones propias, adquiridos con fondos presupuestarios y bienes en custodia por tratarse de inmuebles supuestamente alquilados con muebles.

Que se ha considerado que la tarea emprendida de Inventario de Bienes de Uso es de vital importancia para el Consejo, permitiendo entre otros objetivos, proteger el valor de los mismos, lograr un adecuado control patrimonial, asignando las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los mismos y asegurar información contable-financiera veraz y fidedigna.

Objetivo general propuesto:

Considerando la importancia del patrimonio de bienes de uso existentes en el Edificio de Av. de Mayo 654, resulta necesario que los mismos se encuentren correctamente:

Identificados
Registrados y
Controlados.





Objetivos específicos propuestos:

Promover el conocimiento y difusión de la normativa institucional dictada al respecto y su correcta aplicación.

Imponer la adopción del registro de todas las incorporaciones de bienes muebles en oportunidad que se produzca la misma, generando en todo el personal un adecuado conocimiento de su importancia y las responsabilidades que se derivan de ello.

Lograr que los bienes estén imputados en el lugar en que efectivamente se utilizan.

Proteger el valor de los mismos.

Asignar las debidas responsabilidades administrativas al personal a cuyo cargo estuvieran los bienes.

Lograr un adecuado control patrimonial.

Disminuir las pérdidas por obsolescencia o amortización.

Proporcionar la debida protección a los bienes ayudando a identificar, si hubiere ocurrido, los motivos del deterioro.

Contribuir a fijar responsabilidades por faltantes o sobrantes.

Ayudar a que la información contable-financiera resulte veraz y fidedigna.

PROCEDIMIENTO

Se procederá a realizar la tarea de inventario de bienes de uso.

La labor estará a cargo de un equipo idóneo y calificado.

Teniendo en cuenta que se ha observado que varios bienes de uso se encuentran registrados con una oblea autoadhesiva, resultado de una tarea de inventario, se procederá a la toma del inventario validando esa base (que no se encuentra actualizada) y armando en paralelo otra (que inicialmente tendrá carácter provisorio) para que se pueda posteriormente incorporar la totalidad de los bienes a la base existente con una codificación única y proceder a su valorización según valores de adquisición o actuales según corresponda.

El Consejo, con el objetivo de optimizar las tarea de inventario de bienes de uso, cuenta con una Base de Datos que corresponde al Sistema Patrimony. Se cuenta con dos lectoras ópticas que permiten la lectura de las etiquetas autoadhesivas.

La tarea a desarrollar logrará identificar la posible falta de bienes de uso (inventariados previamente por el Consejo), o aquellos que habiendo sido inventariados pudieran resultar obsoletos o amortizados.

La tarea facilitará al Consejo la tarea de revisar las valuaciones de los bienes de uso considerando los precios de adquisición o de mercado.

Asimismo permitirá confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

BASE LEGAL CONSIDERADA

-Resolución CM Nº 362/2003 Mediante la misma se aprobó la Estructura Orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Consta de tres anexos.

-Resolución CM Nº 766/05 Establece la normativa referida al registro y control de los bienes que se encuentran en jurisdicción del Consejo de la Magistratura y los organismos bajo su administración.

11

12



Mediante la misma se aprobó el Reglamento para el Inventario y Registro de Bienes Muebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción del Tribunal Superior de Justicia. El mismo integra esa Resolución como Anexo I.

Asimismo aprobó (integrados como Anexo II) una serie de formularios, según el siguiente detalle:

AD (Alta Directa de Bienes Muebles) , AT (Alta por Transferencia de Bienes Muebles) , BT (Baja por Transferencia de Bienes Muebles), BD (Baja Definitiva de Bienes Muebles) y C (Declaración de Bienes Muebles en Custodia).

-Resolución CM Nº 405/07 Mediante la misma se aprobó la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su articulado varios son los aspectos relacionados con el tema en cuestión. Entre ellas destacamos que en su Art. 23.5 establece entre las funciones de la Oficina de Administración y Financiera la de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.

Entre las funciones del Departamento Financiero- Contable establece en su Artículo 45.10 la de efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial. En el 45.11. Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial y en el 45.12 confeccionar el inventario físico anual.

ETAPA DE LAS TAREAS

- Planificación, elaboración y seguimiento del cronograma
- Entrevistar al personal de los sectores en los que se realizará la tarea.
- Divulgación y apoyo de la labor.

Se considera oportuno que se informe previamente por escrito a todo el personal del Edificio del inicio del proceso de inventario y de la importancia que ello reviste, Ello motivará al personal a cooperar dentro de su ámbito de acción en el proceso y a facilitar los recursos necesarios

- Metodología del trabajo

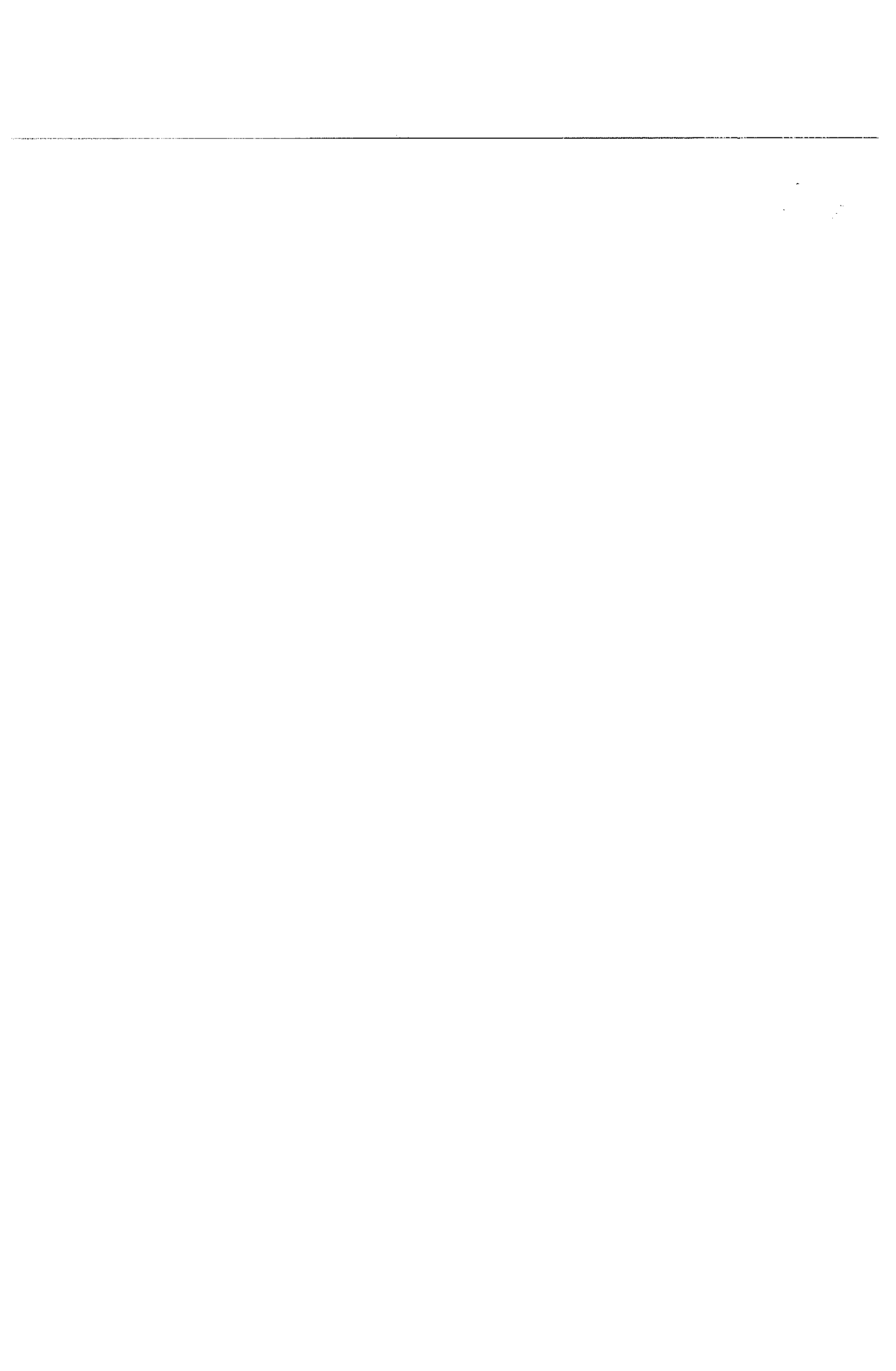
Se procederá a recotar físicamente los bienes de uso existentes en el ámbito definido, identificándolos con obleas según el criterio expuesto y procediendo según lo descrito a continuación
Concomitantemente, se conciliará la existencia según vuestra toma previa con la existencia física en la unidad.

La toma física de inventarios se realizará en cada puesto de trabajo, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Serán tenidos en cuenta, en base a la normativa dictada, aquellos bienes de uso diario o los que ocasionalmente se encuentren.

A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo se los registrará y se les colocará una oblea provisoria. Ello implica capturar el inventario comparándolo con el que actualmente poseen. Asimismo ese nuevo registro les servirá a ustedes de base para que procedan luego al armado de una base única actualizada de bienes muebles con etiquetas de códigos de barras especiales.

En virtud de lo expuesto este es el **DETALLE ESPECIFICO DE LA TAREA A REALIZAR:**

- 1) Se procederá a la lectura de todas las etiquetas autoadhesivas identificadas que correspondían al listado registrado en el Sistema Patrimony. La toma física de inventarios se realizará en todos los ámbitos del Edificio, elaborando un listado de todos los bienes detectados. Serán tenidos en cuenta según el listado de Categorías de Bienes de Uso según el siguiente detalle:





Cuadro de Categorías de bienes de uso

Nº	Categoría
3.01	Informática
3.03	Símbolos Patrios
3.09	Muebles
3.12	Otros

2) Se colocarán etiquetas autoadhesivas (impresas por el Consejo) en los bienes que se encontraran, y que no cuenten con etiquetas previas, ni se hallen en los listados denominados Patrimonio. A los bienes inventariados que no se encontraren en vuestro listado de inventario previo, se los registrará y se les colocará la oblea correspondiente. De tal manera se logrará consolidar en un listado único los bienes realmente existentes en el Edificio.

- 3) Se controlaran todas las etiquetas registradas y leídas con las planillas de Excel. Se tomará nota de las modificaciones y/o faltantes existentes respecto de los listados originales. Además de dichas acciones, se llevará a cabo la reimpresión de etiquetas, notificación de ausencia de etiquetas, colocación de etiquetas provisorias, cambios de número en las etiquetas de los bienes, o informaciones varias de los bienes inventariados según corresponda.
- 4) El personal del Organismo, al finalizar la tarea diaria, conciliará la existencia real de bienes de uso con la toma previa, descargando los datos leídos del Sistema Patrimonio y tras su análisis y control procederá a su registración siguiendo la normativa vigente, inclusive la referida a valorización.
- 5) Al finalizar la tarea se presentará un Informe en el que se detallarán las diferencias existentes en cada una de las dependencias inventariadas.
También se entregarán las planillas para que luego se proceda a efectuar la migración de los datos tomados con la lectora de código de barras para generar el listado de las inconsistencias del sistema Patrimonio con la existencia real.

IMPORTANTE DESTACAR

Se mantendrá un permanente contacto con vuestra Área de Patrimonio dependiente de la Dirección de Programación y Administración Contable (D.P.A.C.).

En los relevamientos que se llevarán a cabo está prevista la participación de personal correspondiente al sector de Dirección de Programación y Administración Contable.

Los resultados de las verificaciones efectuadas serán informados y verificados por la D.P.A.C. a fin de proceder a la impresión y/o reimpresión de las obleas y a efectuar los ajustes correspondientes en las planillas del Sistema Patrimonio.

Es necesario aclarar que atento a las responsabilidades emergentes, sólo el personal de la D.P.A.C. accede a los sistemas a fin de efectuar las modificaciones que pudieran tener lugar.

La tarea descrita permitirá además que el Consejo pueda luego proceder además de una adecuada valorización de los bienes, confirmar si el sistema de administración de bienes de uso se encuentra operando adecuadamente y verificar el cumplimiento de los circuitos administrativos que faciliten la comunicación de los movimientos.

PLAZO DE REALIZACION

No ha resultado sencillo evaluar con precisión cuales son los plazos que puede demandar la realización de la toma de inventarios, atento a los siguientes factores:



- A) El escaso personal con el que cuenta la D.P.A.C. ya que la cantidad de equipos de trabajo a conformar para el relevamiento se encuentra limitada por esa circunstancia.
- B) La falta de accesos remotos al Server del Patrimony en cada uno de los inmuebles. Ello impide agilizar la tarea de levantar información con pistolas lectoras de códigos de barra las que deben ser remitidas al edificio de Av. Leandro N. Alem 684 a fin de bajar la información
- C) Actualmente solo es posible a la fecha emitir etiquetas identificatorias desde el 9º piso de Leandro N. Alem 684.

Para la elaboración del presente Plan se consideró que los factores arriba expuestos B) y C) podrán ser solucionados, dotando al edificio de acceso remoto al Server.

Con las limitaciones arriba expuestas, de la experiencia recogida, los trabajos realizados y los relevamientos efectuados, el tiempo que demandará la toma de inventario de bienes de uso de Av. de Mayo 654 será de 60/75 días.

EMILIANO B. YACOBITTI
Secretario de Extensión Universitaria
Facultad de Ciencias Económicas
U B A

Pablo Cruz Casas
Administrador General
Poder Judicial C.A.B.A.

