



Buenos Aires, 30 de septiembre de 2010.

RES. OAyF N° 203 /2010

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 en curso, 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 a instancias de este Administrador General, la Facultad de Ciencias Económicas formuló un proyecto de Convenio Específico en el que se plasma un "Programa de Actividades" que tiene por objeto la "toma de inventario de los edificios ubicados en la Calle Beruti 3345, Libertad 1042 y en la calle Tacuarí 138, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires" (Cláusula Segunda del Convenio de cita).

Que el mentado proyecto instituye 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 tres (3) informes finales en que presentará, por escrito, por un lado la información relevada en el edificio sito en la calle Beruti 3345, en segundo término la información relevada en el edificio sito en Libertad 1042 y por último la información relevada en el edificio sito en la calle Tacuarí 138 (Cláusula Quinta).

Que la duración del Programa de actividades propuesto se pacta en un plazo de setenta y cinco (75) 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".

Que paralelamente, se prevé que el costo de los servicios totalizará la suma de trescientos sesenta mil pesos (\$360.000), que el Consejo abonará en un anticipo de ciento ochenta mil pesos (\$180.000) al iniciarse las tareas y un pago final de ciento ochenta mil pesos (\$180.000) contra entrega del informe final (Cláusula Sexta).

Que a fs. 218, en cumplimiento de las previsiones de la ley 70, se ha practicado la afectación preventiva del gasto correspondiente conforme surge de la Constancia de Registración N° 431/09 2010 que luce a fs. 218.

Que la Asesoría Jurídica del Organismo ha tomado la debida intervención, manifestando en su Dictamen N° 3599/2010, luego de reseñar los antecedentes de las presentes actuaciones y analizar el proyecto de Convenio puesto a su consideración que *“atento no haber contradicción con el Convenio marco oportunamente celebrado no hay observaciones que formular para la celebración del convenio específico en tratamiento”* (conforme surge de fs. 222).

Que el proyecto de Convenio Específico de Asistencia Técnica, amén de ser legalmente viable, resulta conveniente 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 el presente Convenio continúa con el ambicioso y necesario plan de trabajo que fuera puesto en marcha con la suscripción de los Convenios de diciembre del año próximo pasado (Res. OAyF N° 231 bis/2010) y el aprobado durante el mes de julio del año en curso (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 del Programa de Actividades propuesto 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).

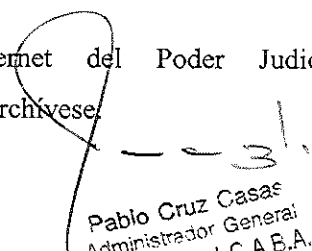
Por lo precedentemente expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 4º, inciso f) de la Ley 1988,

**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: Regístrese, publíquese en la página de internet del Poder Judicial [www.jusbaires.gov.ar](http://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 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 los edificios ubicados en la Calle Beruti 3345, Libertad 1042 y en la calle Tacuarí 138, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En el Anexo, 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 tres informes finales en que presentará, por escrito, por un lado la información relevada en el edificio sito en la calle Beruti 3345, en segundo termino la información releada en el edificio sito en Libertad 1042 y por último la información relevada en el edificio sito en la calle Tacuarí 138.-

### **QUINTA:** VIGENCIA

La duración del presente Programa es de setenta y cinco (75) 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 tres cientos sesenta mil (\$360.000). Los cuales serán abonados según el siguiente esquema: un anticipo al momento de iniciar las tareas de ciento ochenta mil (\$180.000); y un pago final de PESOS ciento ochenta mil (\$180.000), contra entrega de los informes finales.





# Universidad de Buenos Aires

## Facultad de Ciencias Económicas



"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

"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".

### **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 septiembre de 2010.

---

## **ANEXO I**

### **INVENTARIO BIENES DE USO TACUARI 138 C.A.B.A.**

#### **Tarea a desarrollar:**

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Tacuarí 138 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 Tacuarí 138 con CATEGORIA 1

Este edificio cuenta con Cochera, 11 Pisos y Terraza.

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 Libertad 1042/46, 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 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.

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 N° 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 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	Informatica
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 el listado denominado 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. 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.  
Lo expuesto implica que se contará con un Listado de los bienes muebles previo al comienzo de la tarea y otro en el que se hayan tenido en cuenta las diferencias detectadas. (altas y/o bajas y/o modificaciones)





## 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.

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 Patrimonio 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 Tacuarí 138 será de 45/60 días hábiles.



## ANEXO II

### INVENTARIO BIENES DE USO LIBERTAD 1042/46 C.A.B.A.

#### Tarea a desarrollar:

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Libertad 1042/46 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 Libertad 1042/46 con CATEGORIA 1

Este edificio cuenta con 3 Subsuelos, Planta Baja a Sexto Piso y Azotea..

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 Libertad 1042/46, 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 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.

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 N° 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 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	Informatica
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 el listado denominado 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. 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.  
Lo expuesto implica que se contará con un Listado de los bienes muebles previo al comienzo de la tarea y otro en el que se hayan tenido en cuenta las diferencias detectadas. (altas y/o bajas y/o modificaciones)



## 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.

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 Patrimonio 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 Libertad 1042/46 será de 45/60 días hábiles.



### ANEXO III

#### INVENTARIO BIENES DE USO BERUTI 3345 C.A.B.A.

##### Tarea a desarrollar:

Toma de inventario de los Bienes de Uso ubicados en el edificio de la calle Beruti 3345 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 Beruti 3345 con CATEGORIA 1

Este edificio cuenta con Subsuelo, Planta Baja, Entrepiso y de Primero (1º) a Sexto (6º) 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 Beruti 3345, 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.

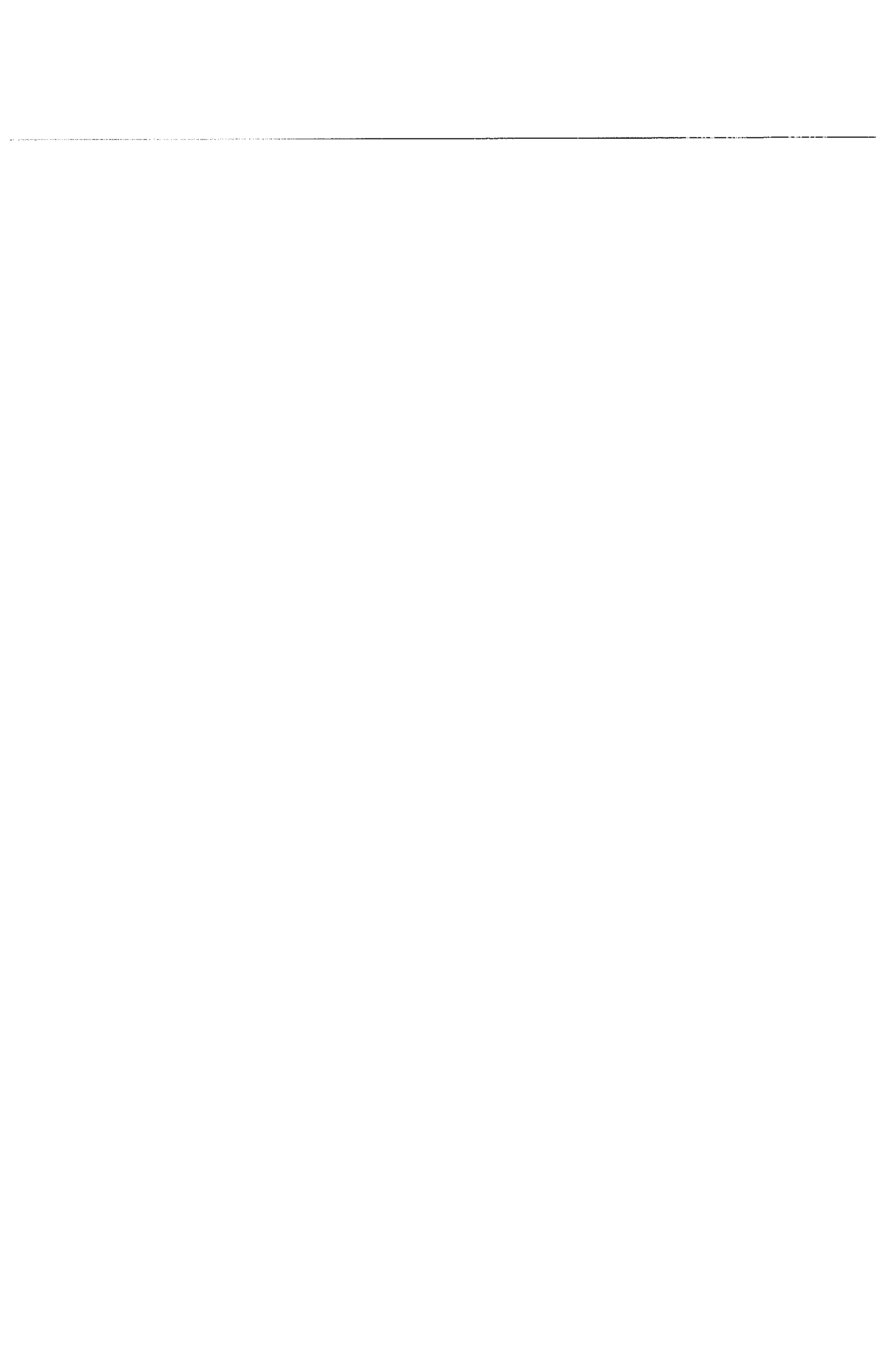
Ayudar a que la información contable-financiera resulte veraz y fidedigna.

**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 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.

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 N° 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 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

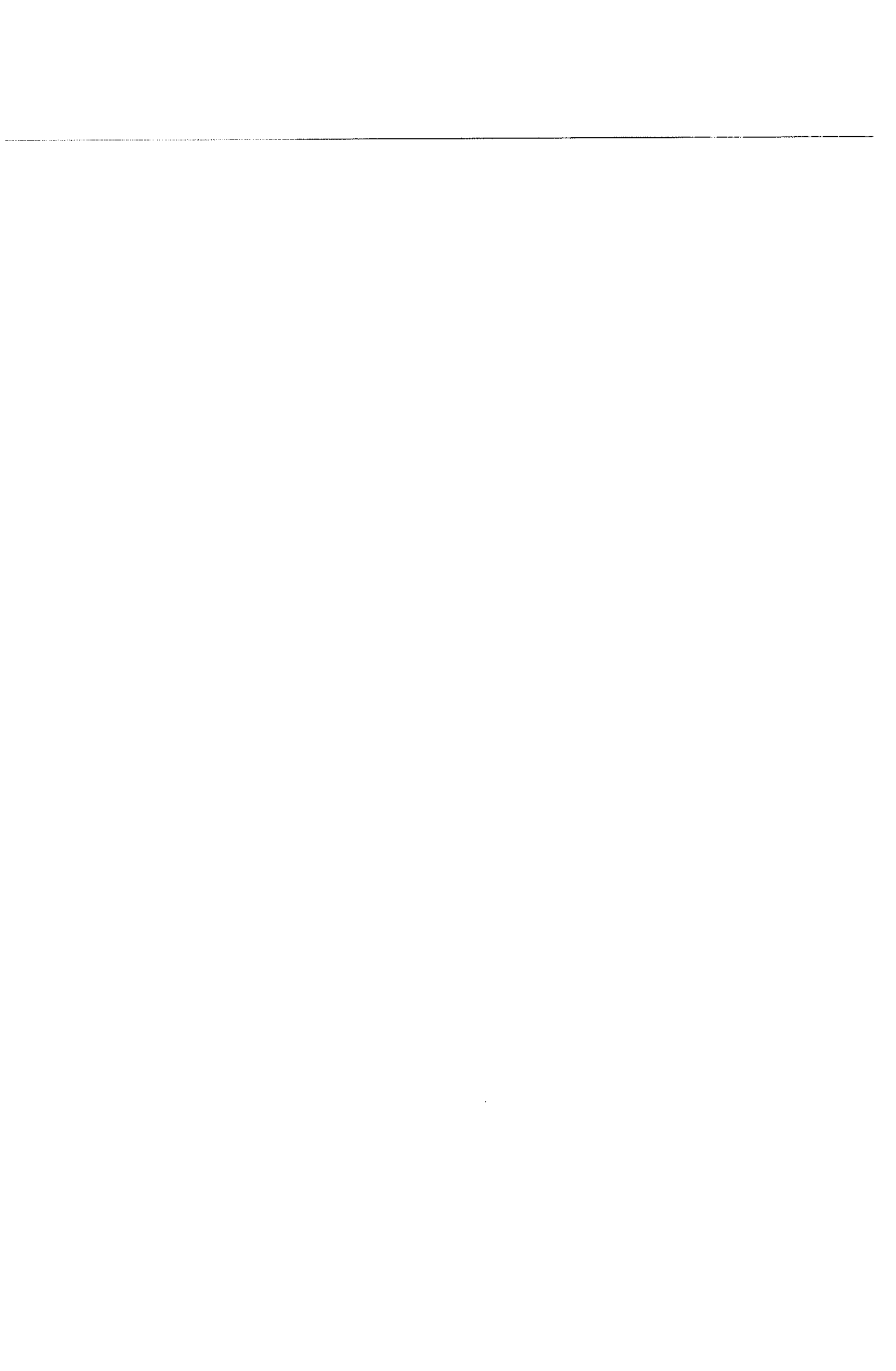
Concomitantemente, se conciliará la existencia según vuestra toma previa con la existencia física en la unidad.

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 el listado denominado 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. 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 provisionales, 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.  
Lo expuesto implica que se contará con un Listado de los bienes muebles previo al comienzo de la tarea y otro en el que se hayan tenido en cuenta las diferencias detectadas. (altas y/o bajas y/o modificaciones)





## 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.

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 Patrimonio 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 Beruti 3345 será de 60/75 días hábiles.

