

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
16° Período
Acta N° 17– Sesión
10 de marzo de 2022

En Montevideo, el diez de marzo de dos mil veintidós, siendo la hora catorce y treinta minutos, celebra su décima séptima sesión del décimo sexto período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside la Sra. Directora Contadora VIRGINIA ROMERO, actúa en Secretaría el Sr. Director Doctor (Médico) BLAUCO RODRÍGUEZ ANDRADA, y asisten los Sres. Directores Doctor (Veterinario) DANIEL ALZA, Arquitecto FERNANDO RODRÍGUEZ SANGUINETTI, Doctor (Médico) ODEL ABISAB, Doctor (Médico) GERARDO LÓPEZ y Contadora ROSANNA FAGALDE.

En uso de licencia el Sr. Director Cr. Luis González.

También asisten el Sr. Gerente General Contador Miguel Sánchez, el oficial 1° Sr. Gerardo Farcilli, la Oficial 2° Sra. Dewin Silveira y la Adm. III Sra. Ana Guaglianone del Departamento de Secretaría.

1) ACTA N° 9.

En elaboración.

ACTA N° 10.

En elaboración.

ACTA N° 11.

En elaboración.

ACTA N° 12.

En elaboración.

ACTA N° 13.

En elaboración.

ACTA N° 14.

En elaboración.

ACTA N° 15.

En elaboración.

ACTA N° 16.

En elaboración.

2) ASUNTOS ENTRADOS

COMISIÓN ASESORA Y DE CONTRALOR. SOLICITUD DE INFORME. Res. N° 235/2022.

Por Secretaría se da cuenta de una nota de la Comisión Asesora y de Contralor, poniendo en conocimiento que en sesión de fecha 24.02.2022, se acordó solicitar a Directorio un informe sobre la composición de los Deudores del Instituto.

Visto: La nota presentada por la Comisión Asesora y de Contralor de fecha 7 de marzo de 2022.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Pase a los Servicios a efectos de dar respuesta a lo solicitado.

2. Remitir copia del informe también a los Sres. Directores.

ASOCIACIÓN DE DOCENTES DE LA UDELAR. SOLICITUD. Res. N° 236/2022.

Por Secretaría se da cuenta del correo electrónico remitido por la Asociación de Docentes de la UDELAR, solicitando una entrevista o reunión con las autoridades de la Caja a efectos de tener conocimiento de las medidas que están a consideración de Directorio.

La **Sra. PRESIDENTE** recuerda que hubo una solicitud similar del Colegio de Contadores. No hay más que informar que el Directorio está trabajando en torno a algunas medidas, que oportunamente se van a comunicar.

Visto: La solicitud de entrevista presentada por la Asociación de Docentes de la UDELAR.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Remitir nota de respuesta en los términos en que se han contestado este tipo de solicitudes.

3) ASUNTOS PREVIOS

APLICACIÓN CAJA DE PROFESIONALES.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** da cuenta de haber mantenido una reunión muy gratificante y positiva con el Gerente de Informática. Esa reunión fue solicitada por el gerente a efectos de tener una mejor comprensión de la

propuesta de crear una aplicación Caja de Profesionales. Le transmitió que en principio la idea es que esta aplicación le dé un valor agregado a la página web, quizá más resumido y con cosas que el afiliado necesite rápido, tratando de disminuir los procesos burocráticos. Dadas algunas aclaraciones que le hizo el gerente, que son de recibo, hay muchas cosas que implican procesos con respaldos y elementos de órbita legal que es necesario cumplir.

ACTAS DE SESIONES. Res. N° 237/2022.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** señala que le gustaría continuar con el tema de las actas de las sesiones de Directorio, para poder resolverlo. Propone incluirlo en “Asuntos Varios”.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Incluir el tema en “Asuntos Varios” de la presente sesión.

AFICHE INFORMACIÓN CAMBIO DE CATEGORÍA.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** recuerda su planteo de poder contar con un video corto informativo y un afiche que pueda difundirse por redes sociales, con información de cambio de categoría. Le interesa consultar los avances sobre todo en esto último.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez informa que también en el día de hoy ha mantenido múltiples intercambios con la agencia de comunicación. No se ha interpretado claramente, de parte de la agencia y a pesar de la cantidad de intercambios que se han mantenido, lo que se necesita. Solicita a la Secretaría detalle los últimos intercambios que mantuvo.

Por Secretaría se informa que se ha estado precisando el alcance que se le quiere dar a la información: darle más visibilidad a ese tema pero que no figure ni como una novedad ni como un tema central para aparecer en un *pop up* como lo estaba sugiriendo la asesora. Esto y la mejor redacción de la noticia es lo que se está ajustando, esperando que se concrete entre hoy o mañana.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez agrega que se les pidió también que una vez que terminen con el diseño del flyer que sufrió sucesivas y múltiples modificaciones, se prepare para su reenvío por WhatsApp. Resume que de acuerdo con el criterio de la agencia esto estaba resuelto ayer, de acuerdo con el criterio nuestro, aún no tiene las características que esperamos que tenga.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** señala que le parece bien que cuando esté se proceda como se está informando.

PUBLICACIÓN DE ACTAS.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** plantea que sería bueno que una vez que se apruebe un acta, al otro día se publique en la página, dado que del otro lado siempre hay una necesidad de lectura.

Por Secretaría se informa que normalmente es una tarea prioritaria del día siguiente a la sesión en que se aprueban las actas. Puede haber pasado que en alguna oportunidad se haya demorado.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** entiende que eso está perfecto; quizá pasó con la última acta aprobada, teniendo claro que la parte no habla por el todo, que el día martes no estaba subida aún.

Por Secretaría se agradece lo informado. Se verificará qué pasó con esa acta y se dará solución a la brevedad.

INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** comenta que navegando en la página web le llamaron la atención algunas cosas que quiere consultar. Por ejemplo, en la información de Presupuesto está publicado el resumen del Presupuesto 2019. Hay una referencia a topes de gastos y viáticos que tiene un problema con el enlace.

Por otra parte, encontró la publicación de convenios con beneficios a afiliados. Cree que sería bueno encomendar a la Gerencia General, que se haga un informe detallado de los convenios vigentes, en qué consisten y si existe la posibilidad de poder ampliarlos. También si hay un proceso de selección por rubros o cómo funciona eso. Estima que, una vez resuelto el nuevo asesoramiento en comunicación, sería bueno hacer una campaña de comunicación para difundir estos beneficios para los afiliados.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez comenta que en la página web está la información de los convenios vigentes, con el beneficio que cada empresa o entidad brinda.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** consulta si estos convenios son resultado de un llamado.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez explica que referido al tema de convenios de beneficios hay una única Resolución de Directorio que limitó los convenios a toda entidad que no brinde servicios profesionales. Como práctica común desde la Gerencia General, lo que se hace ante la propuesta de un convenio, en algunos casos, en otros casos se ha hecho al revés, llamado nosotros para propiciar algo que algún afiliado plantea como de interés, es que tengan un valor agregado tangible, que los descuentos ofrecidos no sean lo mismo que ofrecen por otros medios. Por ejemplo, si da descuento por tarjeta de crédito de un 25% y para los afiliados de la Caja se ofrece un 15%, no se le acepta. La Caja tiene como valor para quien viene a proponer un beneficio, la masa crítica de 150.000 afiliados. Se espera que la contraparte dé beneficios reales para los afiliados a la Caja. Ante planteos puntuales, se negocian las condiciones y así se han obtenido descuentos en hotelería de primer nivel, ópticas, etc.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** consulta cómo es el procedimiento para aprobar un convenio.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez informa que hasta ahora es la Gerencia General quien va dando indicaciones a Secretaría, que es donde se reciben los planteos, luego se revisan en el Sector Notarial de la Asesoría Jurídica y se salvaguarda adecuadamente la responsabilidad, evitando que la Caja sea responsable de cualquier tipo de circunstancia en

el servicio que dan las empresas o entidades, y en la medida que se entiende conveniente para la masa de afiliados y que sea un beneficio tangible, él es quien, por delegación, aprueba y firma los convenios.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** señala que es clara la explicación. Le gustaría tener la copia de todos los convenios vigentes. También manejar la posibilidad de poder generar algún tipo de competencia entre los nichos para lograr el mayor valor agregado dentro de cada nicho de convenios.

Es un tema en el que entiende pueden lograrse mejores cosas e invita al Directorio a analizarlo mejor.

Por último, siguiendo con su repaso de la página web, le gustaría que hubiera un lugar para sugerencias, que puede llamarse “La Caja que vos querés”. También se plantea si el certificado de estar al día se pudiera bajar de la página, más allá de lo que se desarrollaría con la aplicación.

LLAMADO TÉCNICO I MÉDICO.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** consulta por el estado de situación de este llamado, al no encontrarlo en la página web.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez señala que lo verificará e informará.

PÁGINA WEB. CONSULTAS.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** comenta que envió una consulta a través del canal que propone la página web y recibió la respuesta en pocas horas. Le parece importante destacar esto.

CAÍDA SERVIDOR COBRANZAS.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** agradece la comunicación del Gerente General dando cuenta de la caída de un servidor de cobranzas. Consulta si fue un servidor de la Caja o del servicio de cobranza en red.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez explica que fue en la comunicación de ambos servidores. Esporádicamente hay fallas y caen. Adicionalmente en este caso falló el reseteo automático que está previsto para cuando ello sucede fuera del horario en que hay atención personal para resolverlo. Es la primera vez que falla ese reseteo; se están investigando las causas. La caída duró poco tiempo porque ni bien pudo el personal, lo reseteó manualmente.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** agradece. Solicita que cuando esté el informe del hecho, se comparta con los Directores o la Mesa.

BENEFICIOS A AFILIADAS EMBARAZADAS.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** consulta al Gerente General qué tipo de beneficio puede pedir una afiliada cuando está embarazada.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez señala que pedirá y presentará un informe pormenorizado para no informar de forma inadecuada; cuando esté pronto lo elevará.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** agrega que sería bueno tener informado también cuánta erogación implica para la Caja por año, para analizar cómo se puede mejorar.

RENTABILIDAD DE LOS PRÉSTAMOS.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** comenta que analizando datos que surgen de los Estados Financieros 2021, observó una cifra de pérdida por incobrables por préstamos que está en el orden de los \$17 millones, con un incremento de \$5 millones respecto a 2020. Tenía entendido que los préstamos que la Caja otorga eran uno de los instrumentos más rentables de las inversiones.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez apunta que están en línea con el promedio de rendimiento de las inversiones. En algunos casos puede resultar una tasa más conveniente que la del resto del portafolio.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** consulta si para determinar esa rentabilidad está amortizado lo que no se cobra.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez señala que los préstamos tenían hasta hace poco una prima de autoseguro: un cálculo estimativo en función de estadística de préstamos que se volvían incobrables, y en función de eso se determinaba una tasa que se agregaba a la tasa de financiamiento. Esto responde en parte a la pregunta efectuada. Pero adicionalmente, para dar un beneficio adicional al tomador del préstamo, quien en caso de no pagarlo no recibe ninguna prestación de la Caja, lo que se hizo fue trabajar la posibilidad de generar un seguro con una compañía aseguradora, que sustituya el autoseguro de la Caja y efectivamente le pague a la Caja en caso de fallecimiento de la persona. No es para el caso de no pago, es para el caso de fallecimiento, pero entiende que es información complementaria que le parece importante que se conozca.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** señala que le resulta útil lo informado, pero lo que quiere saber con un informe o como el Gerente General considere, si otorgar los préstamos es rentable o no para la Caja, teniendo en cuenta todo. Suponía la sobre cuota, sabe que los préstamos a pasivos se descuentan de la pasividad, pero dados estos números que surgen de los Estados, quizá el proceso global sigue siendo rentable, pero hay que tener cuidado con esto atendiendo el incremento de un año. Si sigue siendo rentable, se sigue haciendo, pero si no es así, habría que replantearse la decisión de seguir otorgando préstamos. Quisiera tener la información para poder tomar esta decisión.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** aporta que además hay otras variables a cuantificar. Para otorgar préstamos hay que tener liquidez y justamente lo que está faltando a la Caja es esa liquidez: se están vendiendo colocaciones antes del vencimiento, con la consiguiente pérdida, para poder pagar jubilaciones. Desearía que se le haga un cálculo si la rentabilidad de esos préstamos los justifican, si se tienen que estar vendiendo otras inversiones para poder otorgar esos préstamos. Si hay que malvender otra cosa para poder prestar, eso tendría que considerarse restando en la rentabilidad.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** señala que su planteo va por ahí. También saber en qué momento se cumpliría un punto de equilibrio en que debiera tomarse una decisión en la que, siendo rentable dar préstamos, no dar más por no tener liquidez para pagar las prestaciones.

DECLARACIÓN JURADA ANTE JUTEP.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** comenta que hizo la consulta ante la JUTEP porque tiene declaración activa por trabajar en otros organismos, informándosele que cada persona tiene que tener una sola declaración activa aunque esté en varios lugares sujetos a declarar. No hay que hacer nueva declaración hasta tanto esté vigente la que ya se tenga presentada. Dado esto, le gustaría que un mes antes del vencimiento de la declaración de cada director, se le mande un recordatorio vía mail para renovarla.

Por Secretaría se agrega que esas declaraciones no son resorte de la Caja.

La **Sra. PRESIDENTE** entiende que son declaraciones de índole personal.

El Sr. Director Dr. LÓPEZ comenta que habiendo integrado el Directorio anterior, completó la declaración y la entregó en Gestión Humana que son quienes se encargan de presentarla a la JUTEP. La respuesta de JUTEP fue que no habiendo superado 30 días del cese de la actividad anterior, no se tenía que hacer una nueva.

Por Secretaría se agrega que la Caja lo que hace es mediar en una relación determinada entre la JUTEP y las personas físicas sujetas a declarar. El Departamento de Gestión Humana tiene contacto frecuente con JUTEP y se intercambia información sobre las declaraciones que cada director tiene que presentar.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** comenta que Gestión Humana ayuda a los directores a cómo y cuándo hacer la declaración y se ofrece para presentarla.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** agradece todo el proceso que se acaba de explicar pero lo conoce porque hace declaraciones de este tipo hace 10 años. Lo que solicita, si bien entiende que es un proceso individual, para mejorar los procesos y la palanca de control, porque si bien un director, y es su responsabilidad, se olvida y la Caja tiene que estar reteniendo salario, con una sobrecarga administrativa, es que desde Secretaría o desde se estime, un mes antes del vencimiento de cada declaración se dé un aviso. Si se entiende que no corresponde y más que mejorar los procesos, genera trancas, no se hace.

El **Sr. Director Dr. ALZA** entiende que la declaración cada uno la hace, no entiende que se deba recargar la tarea administrativa con eso.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** señala que es un trámite que vincula a la JUTEP con cada uno, no tiene la Caja que llevar la cuenta de las declaraciones de los directores. Cree que no corresponde que se dé aviso.

El **Sr. Director Secretario Dr. RODRÍGUEZ ANDRADA** entiende lo expresado, olvídense su planteo.

INFORMACIÓN EN PÁGINA WEB.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** comenta que al igual que el Dr. Rodríguez, estuvo navegando en la página web y observó que hay algunas cosas que no están actualizadas. Se mantiene una noticia con un préstamo de fin de año para pasivos que venció en 2021. Si no corresponde, habría que sacarlo.

Se actualizó ayer u hoy la información de los sueldos.

Otro aspecto que entiende hay que actualizar es la composición de las inversiones que figura la de 2020.

PAGO DE APORTES POR ADELANTADO.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** consulta si existe la posibilidad de poder hacer pago anticipado de aportes. Hay quienes quieren poder hacer esto. Alguna vez se lo propuso: tuvo un ingreso por una obra grande y consultó si podía adelantar 3 años de aportes y se le dijo que no.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez señala que pagar por adelantado se puede. El afiliado puede traer el dinero que quiera que bienvenido será. Sin embargo, no le va a generar ningún derecho; va a quedar en su cuenta corriente y se irá acreditando a futuros aportes que se irán debitando. Tiene entendido que no hay un mecanismo para hacerlo operativo. Poder pagar por adelantado puede, lo que no puede es adelantar aportes, que es una cosa diferente. La ley establece que debe haber simultaneidad del ejercicio con el pago de los aportes correspondientes. El pago no genera derechos por adelantado.

La **Sra. PRESIDENTE** comenta que por ejemplo no se produciría el cambio de categoría por adelantado.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez aclara que no se está pagando nada, sino depositando en la cuenta corriente personal a cuenta de futuras obligaciones.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** consulta si se cuenta con un procedimiento para eso.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez responde que no, pero se puede hacer. Aclara que ese depósito no le va a generar ningún beneficio, no va a generar ningún interés financiero.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** lo plantea como una compra de la habilitación de su firma profesional, por ejemplo, por 30 años y la Caja luego va descontando de esa cuenta corriente todos los meses el aporte. El afiliado no se preocupa por la Caja.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez complementa que se puede dar el caso de profesionales que aportando no generan derecho a prestación futura. Por ejemplo, si no cumple con la condición de estar en el país. El mero pago no da derecho, lo que da derecho es el ejercicio o la mera disponibilidad, y el ejercicio genera un aporte.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** cree que el planteo es interesante. Podría crearse un grupo de trabajo para analizar este tema.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez quiere constar que toda iniciativa será analizada y sugiere que se hagan análisis de factibilidad y conveniencia. Si se van a repriorizar proyectos, para el caso que esto no estuviera instrumentado y la expectativa es que sería para unos pocos casos, se estarían distrayendo recursos que la Caja necesita aplicar en otras cuestiones que requieren otra prioridad.

La **Sra. PRESIDENTE** cree que se puede dejar planteado el tema para estudiar la complejidad que implicaría la instrumentación.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** entiende que el sistema de pago anticipado permitiría a la Caja utilizar ese dinero que va a generar un interés en las colocaciones. Podría llegar a ser un poco más complejo el sistema.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez aclara que la Caja no es un banco, no va a pagar intereses.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** acuerda pero la Caja va a recibir dinero y esa plata va a generar intereses para la Caja. Propone que se estudie el tema.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez piensa que ante un cambio inminente de la ley de la Caja, se pueda plantear una idea al respecto.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** señala que por eso lo plantea. No es para ahora pero es un tema que le parece puede llegar a ser importante.

INTEGRACIÓN DE COMISIÓN ASESORA Y DE CONTRALOR. Res. N° 238/2022.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** comenta que en estos días la Comisión Asesora y de Contralor está integrando subcomisiones. La Comisión se integra, en casi todas las profesiones (excepto contadores y psicólogos que son de la misma lista respectiva), con dos miembros por profesión elegidos por listas distintas que se presentaron a las elecciones. Es decir que de cada una de estas listas se proclamó un titular y dos suplentes, por lo que habría electos no proclamados. Consulta si estos electos no proclamados pueden integrar las subcomisiones.

El **Sr. Director Dr. ALZA** cree que solo los proclamados. Pero puede hacerse la consulta.

Por Secretaría se señala que para la Caja no existen más que quienes fueron proclamados por la Corte Electoral. Esas 48 personas son las que integran la Comisión Asesora y de Contralor.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** se pregunta si hay alguna reglamentación que señale que no pueden participar.

Por Secretaría se entiende que esas personas no tienen nada que ver con la Caja.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** entiende que hasta que sean proclamados. Puede pasar que se pidan licencias o se produzca el cese de los actuales proclamados y allí habría que activar un mecanismo para que puedan participar.

Por Secretaría se señala que como ha sido hasta ahora, la vacancia de un cargo por el cese de los titulares y suplentes proclamados, disminuye el número de integrantes del Cuerpo.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** entiende que en la situación actual, hay más gente en las listas que se votaron, porque hay un titular y dos suplentes más. Quisiera saber quién hace el trámite en estos casos especiales: una vez agotados los proclamados cómo se convoca a los siguientes y qué condiciones tienen que tener.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Pase a informe de la Asesoría Jurídica.

TASACIÓN DE CAMPOS Y EDIFICIOS.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** observa que se están tasando los campos y los edificios de la Caja. Consulta a efectos de qué.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez responde que se tasa con un doble propósito: uno es una exigencia de auditoría para tener una adecuada valuación de los activos, y otro, que habiendo llegado a una cotización razonable para la tasación de los campos, se habilitó también para tener una idea clara, en la medida que hay expectativa sobre sacar una determinada renta o generar una determinada liquidez sobre los mismos, por lo que pasa a ser información fundamental.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** expresa que le parece bien.

PROYECCIÓN CON NUEVOS APORTANTES.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** comenta que al Ministerio de Trabajo se le presentó una proyección de 5 años de los nuevos aportantes dependientes, de acuerdo a la simulación muy cortita que se hizo. Consulta si puede hacerse esa simulación a lo largo del tiempo, porque cuando empieza a tener fundamento el cambio organizacional, es cuando acumula una serie de años. Al 2026 eran 500 millones y se venía duplicando. Consulta si se cuenta con los elementos técnicos para poder proyectar, sin modificar nada. Para ver cómo impacta no solo en este período de transición o emergencia sino en el después.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez indica que se va a trasladar la consulta al sector correspondiente.

FACILIDADES DE PAGO.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** plantea el tema de la propuesta de facilidades de pago a los deudores. En algún momento propuso una amnistía, aunque no llana y dura; viene en el mismo sentido que el anticipo de pago: conseguir gente que quiera pagar. Ver cómo, en cantidad de años, en cantidad de deudas, qué es lo que

podemos llegar a enjuagar de esas deudas para que el afiliado pague lo que debe y se reenganche en el aporte, porque la condición es que se reenganche. Quizá se trate cuando se analice la vía de apremio, pero es un tema que quiere considerar. Alguna vez preguntó esto y se le refirió a limitaciones legales; capaz que en estas modificaciones se puede incorporar una autorización a la Caja para hacer tal cosa y poder recuperar adeudos, sin necesidad de tercerizar la cartera.

La **Sra. PRESIDENTE** refiere que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social autorizó la ampliación de refinanciación tal como había solicitado la Caja. Por lo menos hasta 2023 va a seguir vigente esa solución. Tiene entendido que las leyes de facilidades no se pueden incluir en leyes jubilatorias, tendría que promoverse algo especial.

El **Sr. Director Arq. RODRÍGUEZ SANGUINETTI** entiende que no es menor contar con esa ley prorrogada.

REUNIÓN CON AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

La **Sra. PRESIDENTE** da cuenta de la reunión mantenida junto con el Gerente General, con autoridades del Ministerio de Educación y Cultura por las reválidas de los títulos. Plantean que no solamente las reválidas salen de la esfera de la Universidad de la República y pasan al Ministerio, sino que además se va a innovar en mantener la especificidad de la profesión que acredita el título original. Esto haría que aparezcan profesiones que no tienen carrera específica en Uruguay y para la Caja se plantea esta situación novedosa de actividad profesional, en algunos casos puede tratarse de profesionales con más de 50 años, en profesiones aún no amparadas.

Lo que se dispuso fue integrar un grupo de trabajo para que el Ministerio entienda cómo son los mecanismos en la Caja y nosotros entender de qué profesiones se trata y para analizar mejor la pretensión de las autoridades del Ministerio. Comentan que muchas empresas prefieren no tomar en relación de dependencia a algunos de estos profesionales, por lo que es un tema complejo. Se les comunicó que para la Caja es un tema de interés, pero que primero lo mejor es juntar las realidades para ver mejor el tema.

El Sr. Gerente General Cr. Sánchez agrega que conformó un grupo de trabajo con las personas que habitualmente trabajan en el análisis de la incorporación de nuevas profesiones: Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Afiliados y Asesoría Económico Actuarial. Les indicó el propósito: brindar información detallada sobre cómo funciona el mecanismo de inclusión a la contraparte que el M.E.C. determine. El tema está en marcha.

ENTREVISTAS CON MEDIOS PRENSA

La **Sra. PRESIDENTE** da cuenta que la han estado llamando de diferentes medios de comunicación, pero dado que el próximo 23 tienen reunión con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, coordinará las mismas para después de esa fecha, porque al día de hoy no tiene nada más que informar.

4) GERENCIA GENERAL

DEMANDA JUDICIAL EXEMPLEADA. Res. N° 239/2022 y Res. N° 240/2022

Este asunto refiere a información que ha sido clasificada como confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 10 de la Ley 18381 de 17/10/2008.

5) GERENCIA DE DIVISIÓN AFILIADOS

RECURSO. Rep. N° 111/2022. Res. N° 241/2022.

Este asunto ha sido clasificado como secreto y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el art. 47 del Código Tributario y el artículo 2 de la Ley 18381 de 17/10/2008.

6) GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE

APROBACIÓN DE LA “GUÍA PARA LA EL USO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN”
Rep. N° 112/2022. Res. N° 242/2022.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** opina que le parece muy bien hecho el procedimiento que se ha utilizado.

El **Sr. Director Dr. ALZA** agrega que además fue un trabajo en equipo. Fue una observación de Auditoría Interna y ante esto viene la corrección tal como lo tienen programado.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** expresa que le gustó mucho la parte en la que dice que es responsabilidad del funcionario no sólo el área donde trabaja, sino la de todo el Instituto. Eso habla muy bien de todo lo que hay en juego.

Visto: La necesidad de actualizar el Reglamento para la Administración de Bienes Muebles aprobado por Directorio el 11/06/2014.

Considerando: 1. Que se realizó una nueva versión del Reglamento para la Administración de Bienes Muebles, llamándose ahora Guía para uso de bienes de la Institución.

2. Que se tomaron las observaciones del trabajo que la Auditoría Interna llevó adelante en noviembre/2019, dentro de la Actividad 6.3.2-Consultoría sobre gestión de activo fijo.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): 1. Aprobar la Guía para uso de bienes de la Institución que se anexa a la presente acta.

2. Pase a conocimiento de la Asesoría Jurídica y siga a la Gerencia Administrativo-Contable a efectos de implementar las acciones que correspondan.

7) ASESORÍA JURÍDICA

FACILIDADES DE PAGO LEY 19.917. PRORROGA DE PLAZO PARA AMPARARSE. Rep. N° 113/2022. Res. N° 243/2022.

Visto: El informe de Asesoría Jurídica de fecha 15.02.2022 en el que se remite un texto tentativo para la ampliación del plazo para solicitar amparo al régimen de la ley 19.917 a ser enviado al Poder Ejecutivo.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Aprobar el texto a remitir al Poder Ejecutivo en la fecha de hoy, estableciendo como plazo de la prórroga el 31.03.2023.

8) ASESORÍA ECONÓMICO ACTUARIAL

1° REPORTE GRUPO DE TRABAJO – IMPLEMENTACIÓN R/Ds 9/2/2022. Rep. N° 114/2022. Res. N° 244/2022.

La **Sra. PRESIDENTE** informa que no solo se está preparando la parte de informática adecuando los programas, sino que además los Servicios están preparando todas las respuestas y han hecho talleres para que todos los funcionarios que atienden público, estén interiorizados en cómo responder las consultas.

Correctamente como se supone, la persona que llame no sea de las que se les va a rebajar nada y entonces tiene que haber un mecanismo para que a esa persona le informe que esa persona “no va a tener ningún problema porque no era beneficiario de nada”.

La pasividad está completa, no tiene un desglose de quién tiene el 2,5% y el 3%, se le incorporó a la pasividad; entonces al ocurrir eso, no es que se le pueda decir que al no tenerlo no lo va a perder, está sumado al básico jubilatorio. Hay un procedimiento que los servicios están determinando cómo informar a la persona, dependiente quién es, hay una atención personalizada. En el centro de contacto tienen acceso para buscar la información e informar correctamente.

En el informe que están preparando para enviar a todos los afiliados, que ya está en poder de la empresa asesora en comunicación, seguramente hoy se lo van a dar e inmediatamente lo van a remitir, pusieron que las personas si tenían dudas podían dirigirse al mail que hay en el centro de contacto. ¿Por qué? Porque ahí es donde hay seguimiento, se organiza un ticket y después van a poder tener un informe de quiénes son los que están preguntando y qué preguntan. Como bien dijo el Dr. Rodríguez quien utilizó lo utilizó, es un servicio que funciona y está totalmente auditable, porque se ve cuando la persona pregunta.

Tenían pensado junto con el Dr. Alza redactar una frase para que se les conteste, en aquellos casos que los que se contacten estén con no ejercicio y pregunten qué van a tener que pagar, informar siempre que las medidas están a consideración del Poder Ejecutivo, no hay nada firme.

El **Sr. Director Dr. LÓPEZ** agrega que esa medida está dentro de un paquete general, con los cuales en forma individual no todos los Directores están de acuerdo con cada una de ellas o con todas juntas. Hay que aclarar que no hay nada decidido.

La **Sra. PRESIDENTE** acuerda. Señala que van a buscar una redacción de un texto y brindarles a los Servicios, para que todas las consultas que no refieran al 2,5% y 3%; al seguro de salud y al complemento, se le envíe ese texto diciendo lo que mencionó, algo genérico. ¿Por qué? Porque cada uno que pregunte tiene que ser respondido. En función de eso van a poder organizar las comunicaciones.

Lo que se eleva son los informes de las reuniones operativas que se han venido llevando adelante.

Entiende que habría que tomar conocimiento de todo lo que se está haciendo en pos de la correcta implementación de las resoluciones del 9 de febrero.

Visto: El 1° Reporte-Plan de trabajo del Grupo de Trabajo “Implementación operativa R/Ds de 09/02/2022”.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

9) ASUNTOS VARIOS

REGLAMENTO DE DIRECTORIO. Rep. N° 92/2022. Res. N° 245/2022.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

R/D 22/8/2007 VÍA DE APREMIO. Rep. N° 94/2022. Res. N° 246/2022.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

ACTAS DE DIRECTORIO. Res. N° 247/2022.

Se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

FIN DE LA SESIÓN. Res. N° 248/2022.

Siendo la hora diecisiete y cincuenta minutos, se resuelve (Unanimidad, 7 votos afirmativos): Finalizar la sesión.

/mf, gf, ds

ANEXO

Contenido:

1- Introducción:	3
2- Bienes que forman parte del Inventario general:	4
3- Asignación de bienes a usuarios:	5
4- Extravío de bienes:	5
5- Ingreso y retiro de bienes:	5
6- Traslado de bienes:	6
7- Reparación de bienes:	6
8- Baja de bienes del Inventario:	7
9- Verificación física del Inventario:	8
10- Procedimiento para la verificación anual de cada sector o departamento:	9

1- Introducción:

La Caja de Profesionales Universitarios (la Caja) cuenta con los mecanismos necesarios para la gestión de los bienes muebles de la Institución: registro, asignación, uso, baja y control, entre otras, con el objetivo de resguardar el patrimonio mobiliario de la misma.

Todos los integrantes de los diferentes departamentos o sectores de la Caja, son los responsables de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución.

Responsabilidades:

El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales será el encargado de administrar, registrar y controlar los bienes muebles de la Institución, así como de proporcionar los documentos, las instrucciones y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.

Es responsabilidad del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales:

- a) Recibir, revisar y registrar el ingreso de todos los activos muebles.
- b) Identificar y codificar los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- c) Colocar en los bienes adquiridos su identificación numérica o etiqueta de identificación.
- d) Asignar los bienes a las unidades solicitantes o usuarias.
- e) Mantener en custodia un archivo de documentos fuente que sustenten el ingreso, baja, asignaciones y transferencia de los bienes.
- f) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos e instrumentos para la realización del inventario físico de los bienes muebles de la Institución.
- g) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes a la fecha del último inventario físico.
- h) Custodiar los activos muebles en desuso hasta tanto se excluyan físicamente de la Institución.
- i) Coordinar las acciones con las diferentes unidades organizativas de la Institución para un eficaz control patrimonial.
- j) Ejecutar aquellas acciones con respecto a la administración de los activos muebles, que por su naturaleza, son de su competencia.

El Departamento de Producción y Soporte Técnico será el encargado de administrar y custodiar los equipos informáticos hasta que sean asignados para su uso al sector correspondiente.

Todos los empleados de la Institución son responsables del cuidado, salvaguarda, uso y manejo de los bienes que utilizan en forma habitual tanto de los de uso personal -como ser escritorios, sillas y Pc etc.- como de los bienes que se encuentran en el sector de uso compartido de su departamento, o en los espacios de uso común de la Institución.

La responsabilidad sobre los bienes que se encuentran en el sector en que cada funcionario desarrolla sus tareas es de todos los funcionarios del sector por igual. El jefe o encargado del sector es el responsable máximo frente a la institución, no obstante el cuidado de los bienes corresponde a todos los usuarios.

2- Bienes que forman parte del Inventario general:

El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales es el único Departamento que gestiona el Inventario General de bienes de la Caja.

Forman parte del inventario los siguientes bienes:

- Mobiliario de oficina, sillas, escritorios, cajoneras, armarios.
- Maquinarias y equipos de oficina.
- Equipos de informática, Pc, notebook, netbook, impresoras, monitores, celulares.

No forman parte del inventario:

- Accesorios y electrodomésticos menores como ser cafeteras, ventiladores, estufas, percheros, papeleras.
- Bienes que tengan un valor menor a las 2000 UI, a excepción de los que se encuentran en la categoría que indica que deben inventariarse.
- Libros de texto (se mantiene un registro extracontable).
- No obstante lo anterior, cuando la importancia o singularidad del bien, sea cual sea su valor lo justifique, puede ser inventariado.

Los bienes que constituyen el patrimonio de la Institución deberán contar con una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien, pudiendo ser mediante placas adhesivas, láminas, etiquetas o grabado directo en el bien.

En el caso que la identificación adherida al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales la situación a efectos de su renovación. Se deberá tener especial atención en el caso de las etiquetas que identifican celulares o notebooks.

La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

3- Asignación de bienes a usuarios:

La asignación de bienes es un acto administrativo mediante el cual se entrega un activo o un conjunto de éstos a un empleado de la Institución, que generan en aquel y en la jefatura o encargado del sector la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

Todos los empleados de la Institución son responsables del uso, manejo, cuidado y salvaguarda de los bienes que les fueron entregados.

Los bienes asignados son registrados en el sistema Sap con el centro de costo en que permanecerá, y es responsabilidad del jefe o responsable del sector que estos permanezcan allí y de su estado de conservación.

En la instancia de entrega de un bien se utilizará el Formulario de Traslado/Entrega de Bienes el que debe ser firmado por el responsable del centro de costo al que se asigna.

4- Extravío de bienes:

Ante la situación de extravío de un bien, el responsable debe notificar inmediatamente de la situación al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales y a su Gerente de División mediante correo electrónico. El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales realizará los controles y averiguaciones necesarias para poder ubicar el bien en cuestión.

Cumplidas las etapas de búsqueda del bien y en caso de no encontrarse el mismo, se solicitará informe al sector que notificó el extravío.

La Gerencia Administrativo-Contable elevará a Directorio un informe con los antecedentes y toda la información necesaria para que se autorice la baja del bien en cuestión.

En caso de ser un bien informático se deberá proceder según lo que se establece en las Políticas de Seguridad en Tecnología de la Información (7.8.2.2).

5- Ingreso y retiro de bienes:

Los empleados que ingresen bienes de su propiedad a la Institución, deberán notificarlo por escrito al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, indicando el tipo de bien y su identificación (número de serie), el motivo de dicho ingreso y el lapso de tiempo que permanecerá en la institución.

En el caso de que los empleados deban retirar bienes de la Institución, para realizar trabajo de forma remota, deberán completar el formulario que se encuentra en Intranet -Traslado de puestos- Teletrabajo, con todos los datos relativos al puesto de trabajo.

Se deberá entregar al personal de la guardia dicho formulario. No se puede retirar ningún bien de la Institución sin la presentación del formulario completo, con todos los datos y firmado o autorizado. Además se enviará por correo electrónico al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales y al Departamento de Producción y Soporte

Técnico una copia del formulario entregado a la guardia (en caso de retirar equipos informáticos).

Al momento de retornar a la institución, el funcionario debe informar al Departamento de Compras y Servicios Generales, al Departamento de Producción y Soporte Técnico y a su superior (si corresponde), el reintegro de los bienes retirados. Dicha comunicación se deberá hacer vía correo electrónico.

6- Traslado de bienes:

La necesidad de trasladar un bien se informará al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales por el área usuaria del bien, a través de correo electrónico indicando el bien a trasladar, el destino y el motivo del traslado.

El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales evaluará la pertinencia y/o posibilidad del traslado, comunicando al sector solicitante el resultado de las posibles acciones.

En caso de realizar el traslado, el o las áreas involucradas y el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales completarán el Formulario de Traslado/Entrega de Bienes ubicado en Intranet, pestaña Compras e Inmuebles, y se entregará firmado. Se realizará luego el registro en el sistema Sap.

Los bienes transferidos y/o prestados sin el conocimiento del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, que no se ubiquen en el departamento o sector a la fecha de realización de la verificación física del Inventario, y cuya localización dentro de la Institución no pueda comprobarse, serán informados y considerados como faltantes en el Informe Final que se eleva a Directorio.

7- Reparación de bienes:

La necesidad de reparación de un bien será registrada por el área usuaria, que enviará el Formulario de reparaciones, disponible en intranet, pestaña Compras e Inmuebles, haciendo llegar el formulario en forma personal o enviando un correo con el formulario adjunto al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.

Cuando un bien se envíe a un proveedor externo para ser reparado, se dejará registro de la salida del mismo de la institución a través del Formulario Reparación de Bienes, ubicado en Intranet, pestaña Compras e inmuebles. Se imprimirán 3 vías, una de las cuales quedará en custodia del departamento al que está asignado el bien, otra quedará en el Departamento de Compras y la tercera vía debe ser entregada al personal de la Guardia de seguridad.

Cuando el bien sea restituido a la institución, se completará con la fecha de ingreso el Formulario de Reparación de Bienes antes confeccionado.

Si a la fecha de la Verificación Física del Inventario, el bien se encuentra en reparación, el Formulario de Reparación se utilizará como respaldo de la existencia del bien.

8- Baja de bienes del Inventario:

Las áreas usuarias deben comunicar mediante correo electrónico al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales cuando detecten bienes que sean pasibles de ser dados de baja del inventario de la institución.

Corresponde únicamente al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, validar el estado de los bienes a ser dispuestos para la baja (exclusión del patrimonio de la Institución), e informar oportunamente al Directorio para que éste resuelva sobre el destino de los mismos. Se podrá prescindir de los bienes a dar de baja mediante venta, remate, donaciones, destrucción u otros medios de acuerdo a lo resuelto por el Directorio.

Se puede solicitar la baja de bienes cuando se cumplen algunas de las siguientes condiciones:

- Estado de excedencia del bien. Corresponde a aquellos bienes que encontrándose en condiciones operativas no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado (bienes en desuso).
- Obsolescencia técnica. Son los bienes que encontrándose en condiciones operativas, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos (bienes obsoletos). Ejemplo: Carencia de repuestos por cambio de tecnología, variación y nuevos avances tecnológicos.
- No ubicación, y destrucción parcial o total del bien (bienes no ubicados y/o deteriorados). El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales solicitará al responsable de la unidad organizativa en el cual se encontraba el bien, que informe sobre el destino del mismo.
- Costo de reparación. Cuando el costo de reparación es casi similar al costo de adquisición del bien nuevo.
- Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

El listado de los bienes a dar de baja deberá contener la identificación de cada bien: número de inventario, descripción, número de serie en el caso de máquinas, valor de inventario y ubicación de los mismos.

Se deberá completar por parte del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales el Formulario de Baja de Bienes disponible en Intranet y se firmará conjuntamente con el departamento o sector solicitante de la baja.

El Directorio de la Caja deberá autorizar la baja de los bienes contenidos en el listado elevado por la Gerencia Administrativo Contable, y determinará el destino final de los mismos.

Los bienes dados de baja deberán ser registrados en el sistema SAP en el Módulo de Activo Fijo, cualquiera sea su destino.

EL USO DE LOS FORMULARIOS ANTES MENCIONADOS, ES INDISPENSABLE PARA UN EFECTIVO CONTROL DE LOS BIENES DE TODA LA INSTITUCIÓN.

9- Verificación física del Inventario:

En el mes de octubre de cada año se realizará la verificación física del inventario de la Institución.

La planificación y ejecución de esta tarea corresponde al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales, y requiere de la participación de todas las unidades organizativas de la Caja.

El Jefe del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales propondrá la constitución de un Equipo de Inventario que estará encargado de realizar el Inventario Físico. El equipo estará integrado, como mínimo, por dos representantes del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales y un representante de la unidad organizativa en la cual se realizará el inventario, pudiéndose constituir además equipos de apoyo.

Se establecerá por parte del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales un cronograma de realización de tareas, el que será comunicado en el mes de setiembre a todos los sectores, quienes deberán designar a un funcionario titular y uno suplente para conformar el Equipo de Inventario de esa unidad. Estas designaciones deberán ser informadas al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales vía correo electrónico.

El día establecido para la verificación física, el Equipo de Inventario designado por el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales se presentará en el sector a inventariar con el listado de los bienes asignados en SAP, las actas de inventario, la información de los bienes que se encuentren en reparación y el lector de códigos de barra para hacer la verificación física. La tarea se realizará junto con el funcionario del sector designado para tal fin.

La toma física debe comprender los siguientes aspectos:

- comprobar la presencia física del bien y su ubicación
- el estado de conservación del bien
- que estén debidamente identificados
- las condiciones de utilización
- las condiciones de seguridad
- los empleados responsables

Se constatará en todos los casos que los bienes tengan las etiquetas que identifican el bien y se registrará con el lector de código de barras. Se marcará en el listado de Sap si el bien fue encontrado o no.

Se debe dejar constancia en el acta de inventario toda información relevante relativa al estado de los bienes, su ubicación y su estado de conservación si fuera necesario, también se dejará constancia en el acta si el bien no tiene la etiqueta que lo identifica.

Concluida la verificación física en cada sector, se debe firmar el Acta de Inventario por todos los participantes.

Posteriormente el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales se encargará de colocar las etiquetas faltantes que puedan surgir de la verificación.

El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales realizará un Informe Final con la siguiente clasificación de los bienes,

- Bienes en uso
- Bienes en desuso u obsoletos
- Bienes no ubicados
- Bienes deteriorados
- Bienes en proceso de reparación

La Gerencia Administrativo-Contable enviará a Directorio para su aprobación el Informe Final junto con el Inventario General. Una vez aprobado, se ingresarán en SAP las modificaciones pertinentes.

Se entregará a cada unidad organizativa un listado detallado y actualizado de sus bienes y se recabará la conformidad de los responsables.

10- Procedimiento para la verificación anual de cada sector o departamento:

En los años 2021 y 2022 el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales llevará adelante la verificación física del Inventario con el procedimiento establecido anteriormente.

A partir del año 2022 la verificación física del Inventario se hará cada 2 años.

En el año 2023 y siguientes (cada 2 años), todos los sectores o departamentos de la Caja deberán informar al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales el estado de su Inventario de bienes. Para ello se operará de la siguiente forma:

En la primer semana del mes de Octubre el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales entregará a cada departamento el listado con los movimientos registrados en el sistema Sap correspondiente al período oct/22-set/23.

Los sectores verificarán el estado de conservación de cada uno de los bienes y el estado de la etiqueta identificadora.

Si al efectuar la verificación física por parte de los sectores no se identifican inconsistencias entre los bienes relevados y los incluidos en el listado, se informará al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales y se procederá a la firma de una copia impresa del listado por parte del responsable máximo de la unidad organizativa y un representante Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.

Si los sectores identifican alguna inconsistencia, la deben informar mediante correo electrónico al Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.

El Departamento de Compras, Inmueble y Servicios Generales dará tratamiento al hecho informado según los siguientes casos:

- En caso de tratarse de bienes que se encuentran físicamente en los sectores, pero no están registrados en el inventario del sector, el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales verificará que se trate de una transferencia o traslado de bienes y elaborará el Formulario de Traslado/Entrega de Bienes y efectuará la corrección correspondiente.
- Si se trata de bienes que se encuentran en el listado, pero no están físicamente en los sectores, el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales investigará el hecho y de corresponder dará inicio al procedimiento de Baja de bienes muebles por pérdida o hurto.

En todos los casos el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales comunicará en tiempo y forma a los sectores sobre el resultado final de las inconsistencias informadas por aquellos.

Una vez ajustado el Inventario de cada sector, se procederá a firmar una copia impresa por el responsable de la misma y un representante del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.

El Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales brindará la asistencia necesaria que puedan requerir los sectores de modo de facilitar que se pueda concretar exitosamente la tarea.

El mencionado procedimiento se llevará adelante los años que no se haga la verificación física del Inventario por parte del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales.