

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO
14° Período
Acta N° 38 - Sesión
11 de junio de 2014

En Montevideo, el once de junio de dos mil catorce, siendo la hora doce y treinta minutos, celebra su trigésima octava sesión del décimo cuarto período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Médico) IGNACIO OLIVERA, actúa en Secretaría la Sra. Directora Arquitecta CARMEN BRUSCO y asisten los Sres. Directores Contador ÁLVARO CORREA, Economista ADRIANA VERNENGO, Doctor (Abogado) ARIEL NICOLIELLO y Doctor (Abogado) HUGO DE LOS CAMPOS.

En uso de licencia anual reglamentaria el Sr. Director Ing. Luis Altezor.

También asisten el Jefe del Departamento de Secretarías Sr. Gabriel Retamoso y la Administrativa IV Sra. Dewin Silveira.

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes 18.331 y 18.381, las resoluciones que contienen información que reviste la calidad de secreta, reservada o confidencial han sido omitidas.

1) ACTA N° 37. Res. N° 292/2014. (P)

Se resuelve (5 votos afirmativos): Aprobar con modificaciones el Acta N° 37 correspondiente a la sesión de fecha 04.6.2014.

La Sra. Directora Ec. Adriana Vernengo no se pronuncia atento a que no estaba presente en la sesión correspondiente al Acta puesta en consideración.

2) ASUNTOS ENTRADOS

EXPLOTACIÓN DEL 4° PISO DE LA TORRE DE LOS PROFESIONALES. Res. N° 293/2014. (P)

El Sr. Gerente General pone en conocimiento del Directorio que ha recibido la propuesta del actual concesionario de la explotación del 4° Piso de la Torre de los Profesionales, de prorrogar el contrato hasta el 31.12.2014. Recuerda que el Directorio ha resuelto hacer un llamado que se está procesando, para dar en explotación el 4° Piso de la

Torre de los Profesionales, cuando finalice el contrato actual. Estima que la propuesta puede resultar beneficiosa en la medida que se mantiene el ingreso por arrendamiento, la Caja no se obliga a cancelar los gastos comunes y se puede contar con el tiempo suficiente para procesar el llamado.

Luego de un intercambio de ideas, se resuelve (mayoría, 5 votos afirmativos, 1 voto negativo): Prorrogar el contrato de la explotación del 4° Piso de la Torre de los Profesionales hasta el 31.12.2014.

El Sr. PRESIDENTE deja constancia de su voto negativo. Expresa su total desacuerdo en el tratamiento que se ha dado a este tema por parte de los Servicios.

SOLICITUD DE LICENCIA DEL SR. DIRECTOR CR. CORREA. Res. N° 294/2014. (P)

El Sr. Director Cr. CORREA solicita licencia reglamentaria por el período 16 al 20 de junio de 2014.

Se resuelve (5 votos afirmativos): 1. Aprobar la licencia solicitada por el Sr. Director Cr. Correa por el período 16 al 20.6.2014.

2. Convocar al director suplente correspondiente.

3. Pase al sector Administración y Servicios al Personal.

3) ASUNTOS PREVIOS

REUNIÓN DE LA COORDINADORA INTERCAJAS PARAESTATALES DEL URUGUAY. Res. N° 295/2014. (P)

El Sr. PRESIDENTE da cuenta de su participación en conjunto con el Sr. Gerente General Cr. Sánchez, en la primer reunión de la Coordinadora Intercajas Paraestatales, realizada en la sede de la Caja Bancaria. Si bien como primer encuentro se trataron una serie de temas genéricos, se coincidió en la preocupación por los regímenes de los organismos de seguridad social paraestatales. En ese contexto, informa que planteó la iniciativa de que las tres instituciones emprendan en un esfuerzo común, la edición de material bibliográfico que recoja una descripción del régimen y la evolución histórica de los institutos. Hubo coincidencia en que se trata de regímenes bastante desconocidos y poco difundidos para el público en general.

Se toma conocimiento.

4) GERENCIA GENERAL

MUNDIAL 2014. PARTIDOS DE URUGUAY.

El Gerente General pone en conocimiento que en ocasión de la participación de Uruguay en el Mundial 2014, se autoriza a los funcionarios de la Institución para mirar los partidos en los cuales participe la selección en tanto no afecte los servicios brindados y priorizando la atención al público.

5) DIVISIÓN AFILIADOS

6) DIVISIÓN ADMINISTRATIVO CONTABLE

LLAMADO N° 06/14. ASESORAMIENTO EN ASPECTOS NORMATIVOS PARA CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CAJA DE PROFESIONALES. Rep. N° 303/2014. Res. N° 300/2014. (P)

Visto: El llamado 06/14 para la contratación de asesoramiento en aspectos normativos para la conservación y archivo de documentación.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): Vuelva a la Gerencia Administrativo Contable a efectos de presentar informe ampliatorio.

MANUAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. Rep. N° 304/2014. Res. N° 301/2014. (P)

Visto: La necesidad de establecer un reglamento para la mejor administración de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Institución.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Aprobar el Reglamento para la Administración de Bienes Muebles 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 TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

COMPENDIO INFORMATIVO 2014. Rep. N° 305/2014. Res. N° 302/2014. (P)

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): Postergar su consideración para una próxima sesión de Directorio.

8) RECURSOS HUMANOS

PROYECTO “LA CAJA DE PROFESIONALES VALORA TUS IDEAS”. Rep. N° 306/2014. Res. N° 303/2014. (P)

Visto: El proyecto presentado por la Gerencia de Recursos Humanos “La Caja de profesionales valora tus ideas”.

Considerando: Que se enmarca dentro de las acciones de mejora del clima interno.

Se resuelve (Unanimidad, 6 votos afirmativos): 1. Validar el proyecto “La Caja de profesionales valora tus ideas”.
2. Pase a la Gerencia de Recursos Humanos a sus efectos.

9) ASUNTOS VARIOS

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN. INFORMACIÓN DE INVERSIONES AÑO 2013, PLAN DE TRABAJO GIRA 2014, PLAN DE MEDIOS 2014, BOLETÍN Y LOGO 60° ANIVERSARIO. Rep. N° 298/2014. Res. N° 304/2014. (P)

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

Siendo la hora quince finaliza la sesión.

ds/gf

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Contar con una herramienta, que permita establecer los mecanismos necesarios para la gestión de los bienes muebles¹ de la Institución: registro, asignación, uso, baja y control, entre otras, con el objetivo de resguardar el patrimonio mobiliario de la misma.

1.2 Alcance

El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir las diferentes unidades organizativas² de la Caja de Profesionales Universitarios (Caja), a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Institución.

1.3 Responsables

1.3.1 El Departamento de Compras 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 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 a los bienes adquiridos su identificación numérica o placa de identificación.
- d) Asignar los bienes a la/s unidad/es solicitante/s o usuaria/s.
- e) Mantener en custodia un archivo de documentos fuentes 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.

1.3.2 El Departamento de Producción y Soporte Técnico será el encargado de administrar los equipos de informática y custodiarlos hasta tanto sean asignados para su uso.

¹ Refiere a los bienes muebles que forman parte del Activo Fijo de la Institución.

² Unidad organizativa es cada uno de los sectores, departamentos, divisiones, servicios, que componen la Caja diferenciadas por sus actividades o tareas.

1.3.3 Todos los empleados de la Institución son responsables del uso, manejo, cuidado y salvaguarda de los Bienes que les fueron asignados.

En el caso de que los empleados ingresen activos de su propiedad a la Institución, deberán notificarlo por escrito al Departamento de Compras y Servicios Generales, indicando al menos el tipo de bien y el número de serie.

2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

2.1. INCORPORACIÓN AL INVENTARIO

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

2.1.2. Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario de la Caja los bienes que se describen en el Anexo 1 del presente Reglamento.

2.1.3. Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al Patrimonio de la Caja por Resolución de Directorio, a valor de tasación.

2.1.4. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Institución deberán contar con una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

No serán objeto de codificación:

a) Los bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

b) Los repuestos menores, herramientas y accesorios, a excepción de los que cumplan con lo descrito en alguno de los puntos del Anexo 1 del presente Reglamento.

La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números a través de los cuales se le clasificará e identificará. Dicho código deberá estar ubicado en un lugar visible del bien.

2.1.5. La identificación de los bienes podrá realizarse de las siguientes formas:

a) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas,

b) Grabando directamente en el bien,

c) Escribiendo con tinta indeleble,

En el caso que la identificación adherida al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará tal hecho en forma inmediata al Departamento de Compras y Servicios Generales a efectos de su renovación.

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

2.2. REGISTRO

2.2.1 Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Caja deberán estar registrados en el programa SAP - Modulo Activo Fijo.

2.2.2 Dicho registro lo realizará el Departamento de Compras y Servicios Generales en forma cronológica detallando su código de identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes y su asignación.

2.3. ASIGNACIÓN A USUARIOS

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

2.3.2 Todos los bienes que sean asignados deberán estar previamente registrados en el programa SAP – Módulo Activo Fijo y codificados.

2.3.3 En la instancia de entrega de un bien se realizará una nota de recepción firmada en conformidad por la persona que se hará cargo del mismo.

2.4. TRANSFERENCIAS Y PRÉSTAMOS

2.4.1 La transferencia interna y/o préstamo de bienes muebles entre empleados y/o unidades organizativas, se formalizará mediante el formulario correspondiente (Anexo 2), el cual se remitirá al Departamento de Compras y Servicios Generales para su registro.

2.4.2 Los bienes transferidos y/o prestados sin el conocimiento del Departamento de Compras y Servicios Generales, que no se ubiquen en la unidad organizativa de su encargado a la fecha de la realización de la verificación física del Inventario, y cuya localización dentro de la Institución no pueda comprobarse, serán informados y considerados como faltantes y se procederá al cargo de responsabilidades a las que alude el numeral 2.3.1 del presente Reglamento.

2.4.3 Cuando se envíe a reparación un bien, se dejará registro de la salida del mismo a través del Formulario diseñado para tal fin (Anexo 3).

2.5. BAJAS

2.5.1 La baja de un bien mueble consiste en su extracción del patrimonio de la Caja, en base a la autorización que deberá estar contenida en una Resolución de Directorio.

Es la operación de excluir el bien en forma física de la Institución y de sus Registros Contables.

Corresponde al Departamento de Compras y Servicios Generales, identificar los bienes a ser dispuestos para la baja, e informar oportunamente al Directorio para que éste resuelva sobre el destino de los mismos.

2.5.2 Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:

a) Estado de excedencia del bien.

Esta calificación recae en los bienes que encontrándose en condiciones operativas no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado (bienes en desuso).

b) La obsolescencia técnica.

Esta calificación recae sobre 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.

c) La no ubicación, y la destrucción parcial o total del bien (bienes no ubicados y/o deteriorados).

El Departamento de Compras y Servicios Generales solicitará al responsable de la unidad organizativa en el cual se encontraba el bien informe sobre el destino del mismo.

d) Costo de reparación

Cuando el costo de reparación es casi similar al costo de adquisición del bien nuevo.

e) Cualquier otra causa justificable debidamente sustentada.

2.5.3 La relación 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, el valor de inventario y la ubicación de los mismos.

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

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

2.5.6 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.

Los bienes cuyo destino sea la destrucción no serán objeto de inventario, manteniéndose bajo custodia y responsabilidad del Departamento de Compras y Servicios Generales hasta su destrucción.

El Acta de destrucción deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción detallando el número de inventario, descripción, y Resolución de Directorio que determinó la misma.

La donación procederá cuando se efectúe la entrega de bienes muebles a título gratuito a favor de personas naturales o jurídicas.

La entrega de bienes donados constará en Acta de Entrega debidamente suscrita entre los representantes de la entidad interviniente y la Caja, con indicación expresa de los bienes que se están entregando en donación.

3. INVENTARIO FÍSICO

3.1. El Inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes existentes a una determinada fecha en la Caja.

3.2. El Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales propondrá la constitución de un Equipo de Inventario que estará encargado de realizar el Inventario Físico.

Dicho equipo estará integrado como mínimo por dos representantes del Departamento de Compras y Servicios Generales y un representante de la unidad organizativa en la cual se realiza inventario, pudiéndose constituir además equipos de apoyo.

3.3. La verificación física de los bienes a inventariarse comprenderá principalmente los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- b) Estado de conservación,
- c) Condiciones de utilización,
- d) Condiciones de seguridad y
- e) Empleados responsables.

3.4. El personal del Equipo de Inventario y/o los equipos de apoyo, se constituirá en cada unidad organizativa y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. Éstos realizarán su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes de la Caja.

3.5. En caso de existir bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el Departamento de Compras y Servicios Generales deberá informar al Equipo de Inventario, las Actas de Reparación remitidas por las unidades organizativas usuarias de los mismos, a efectos de justificar su inexistencia al momento de realizar el inventario físico en dichas unidades.

Se deberá dejar constancia en el Acta de Inventario sobre la existencia de los bienes indicados, y anexar a la misma, copias de las respectivas Actas de Reparación.

3.6. Concluida la verificación física, el Departamento de Compras y Servicios Generales deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia Administrativo Contable junto con un Informe Final que deberá detallar:

- a) Los bienes en uso
- b) Los bienes en desuso u obsoletos
- c) Los bienes no ubicados
- d) Los bienes deteriorados
- e) Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento

4. FORMULARIOS Y ACTAS

4.1. Formulario de Traslado de Bienes: A efectos del traslado de bienes entre unidades organizativas se utilizará el formulario que figura en el Anexo 2. Se deberá completar el mismo en tres vías, remitiéndolo al Departamento de Compras y Servicios Generales.

4.2. Formulario de Reparación de Bienes: A efectos de la reparación de bienes se utilizará el formulario que figura en el Anexo 3. Se deberá completar el mismo en tres vías, remitiéndolo al Departamento de Compras y Servicios Generales.

4.3. Formulario de Baja por Rotura, Obsolescencia o Desuso: A efectos de bajas por rotura, obsolescencia o desuso, se utilizará el formulario que figura en el Anexo 4. Se deberá completar el mismo en tres vías, remitiéndolo al Departamento de Compras y Servicios Generales.

4.4. Acta de Destrucción: A efectos de dejar constancia de los bienes que se ha resuelto desechar por considerarlos irreparables o no ser pasibles de donación, se labrará el acta de destrucción cuyo modelo figura en el Anexo 5.

4.5. Acta de Donación: A efectos de dejar constancia de los bienes que se han resuelto donar, se labrará acta de donación cuyo modelo figura en el Anexo 6.

4.6. Acta de Venta de Bienes por Remate Público: A efectos de dejar constancia de los bienes que se ha resuelto vender por Remate Público, se labrará acta de entrega de bienes para Remate Público cuyo modelo figura en el Anexo 7.

4.7. Acta de Inventario Físico: A efectos de dejar constancia del alcance del Inventario Físico y los procedimientos realizados, de los bienes que se han inventariado y de los resultados obtenidos.