



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

**REVALORIZACION Y ACTUALIZACION  
DEL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL**

Coordinadores del Proyecto:

Bulacio, Laura  
Castellano, Paola

Setiembre

**2010**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**  
**Secretaría de Planificación y Gestión Institucional**

**1. PERSONAL AFECTADO AL PROYECTO**

- Dirección General en la que se encuentra radicado el proyecto

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

- Integrantes del equipo de trabajo del proyecto:

<b>Nombre y apellido</b>	<b>Rol</b>	<b>Dirección General de pertenencia</b>
Paola Castellano	Coordinador	DGCF
Laura Bulacio	Coordinador	DGCF
Marina Pucheta	Integrante	DGCF
Graciela Recalde	Integrante	DGCF
Pilar Echenique	Integrante	DGCF
Andrea Masuero	Referente	DGTI

## **2. SITUACIÓN GENERAL DE PARTIDA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

El Sistema de Gestión Patrimonial es la plataforma informática utilizada en la UNC para volcar la información atinente al patrimonio de todas las dependencias que la integran.

Este sistema fue creado en 1997. se comenzó con la realización de un relevamiento de todos los bienes que forman parte de la UNC para construir una base de datos que permitiera contar con información actualizada sobre el patrimonio universitario.

El sistema consta de dos módulos: uno diseñado para un control centralizado de bienes, y otro para uso particular de cada dependencia, en el que éstas deberían registrar y mantener su patrimonio.

Luego, se sucedieron otras instancias como las depuraciones de la base de datos patrimonial, en virtud de la cual se "limpió" el registro de bienes, introduciendo las figuras de "consumo" y "consumo durable" para clasificar bienes que por sus características tienen corta vida útil y no es necesario inventariarlos. La "limpieza" realizada en el registro de bienes tuvo muy buenos resultados pero no se previeron las acciones necesarias para su mantenimiento en el tiempo.

Al mismo tiempo y mediante una resolución, se designaron responsables patrimoniales en cada dependencia quienes responderían por los bienes de ésta.

En cuanto a las características del traspaso de información, tanto de esta Dirección como de las Dependencias, la misma se realiza mediante disquetes.

En la actualidad, el sistema de gestión patrimonial es ineficiente en cuanto a su capacidad para brindar información requerida para consultas, para la toma de decisiones, para tareas de control y de relevamiento, entre otras. Esta situación se pone de manifiesto, sobre todo, en las épocas de cierre de ejercicio cuando se realiza el "Informe de Contingencias al Cierre" y se encuentran situaciones como la duplicación de bienes, roturas de *diskettes*, desactualización de la información patrimonial de las dependencias.

De este modo, se torna difícil apoyarse en los datos del sistema para dar soluciones a los interesados que se acercan a solicitar informes o a buscar ayuda para resolver sus problemas patrimoniales. Además, en el orden interno, esta inconsistencia de los datos no permite realizar las conciliaciones necesarias.

Por otra parte, el sistema no brinda mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de las tareas de actualización de los datos patrimoniales que deben realizar los encargados patrimoniales de las Unidades Académicas.

Este escenario exige la puesta en marcha de un plan para revalorizar y actualizar el Sistema de Gestión Patrimonial, es decir, un sistema que sea funcional a las necesidades de información, que permita contar con inventarios de bienes actualizados, que permita la realización correcta de los procesos y la coordinación entre el Área Central y las Dependencias mediante la aplicación de pautas uniformes para la realización de la labor patrimonial. Con todo esto, además, se busca facilitar la aplicación eficiente de nuevos programas que se creen en el futuro (ej. SIU-DIAGUITA).

### **3.- OBJETIVOS DEL PROYECTO**

#### **3.1. PROPÓSITO**

- Sistema Patrimonial Eficiente

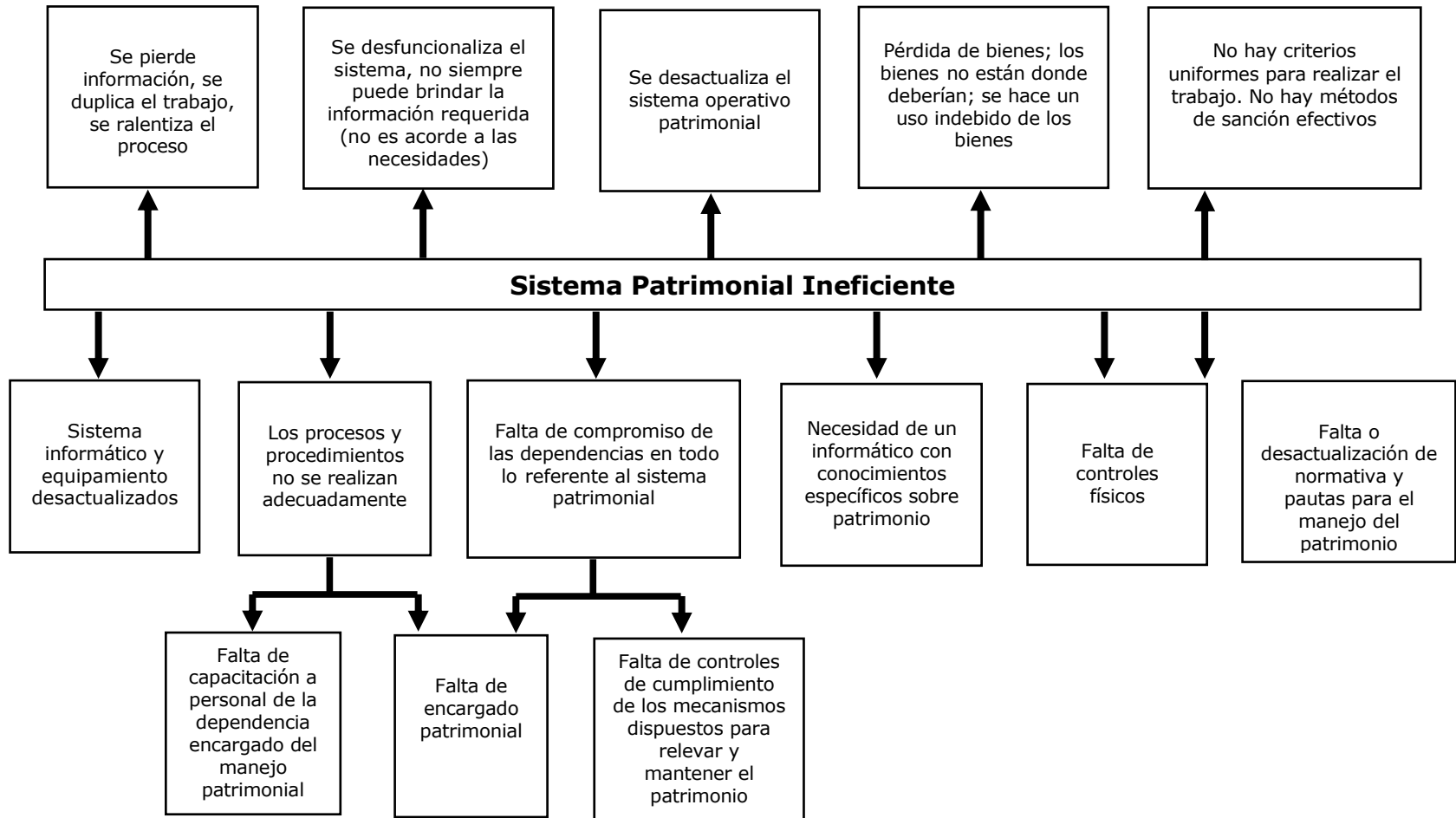
#### **3.2. PRODUCTOS**

- Soporte informático que garantice la seguridad de la información patrimonial.
- Mayor apoyo informático.
- Las Dependencias se comprometen y realizan adecuadamente (en función de los procedimientos establecidos por la SPGI) todas las tareas atinentes al sistema patrimonial que le competan.
- Encargado Patrimonial.
- Sistemas de control de cumplimiento de los mecanismos dispuestos para relevar y mantener el patrimonio.
- Sistema de Verificación Patrimonial.
- Cuerpo Normativo y Procedimental para el manejo del patrimonio y métodos de sanción formalizados.
- Personal de la dependencia encargado del manejo patrimonial capacitado.
- Registro completo y relevado de bienes.

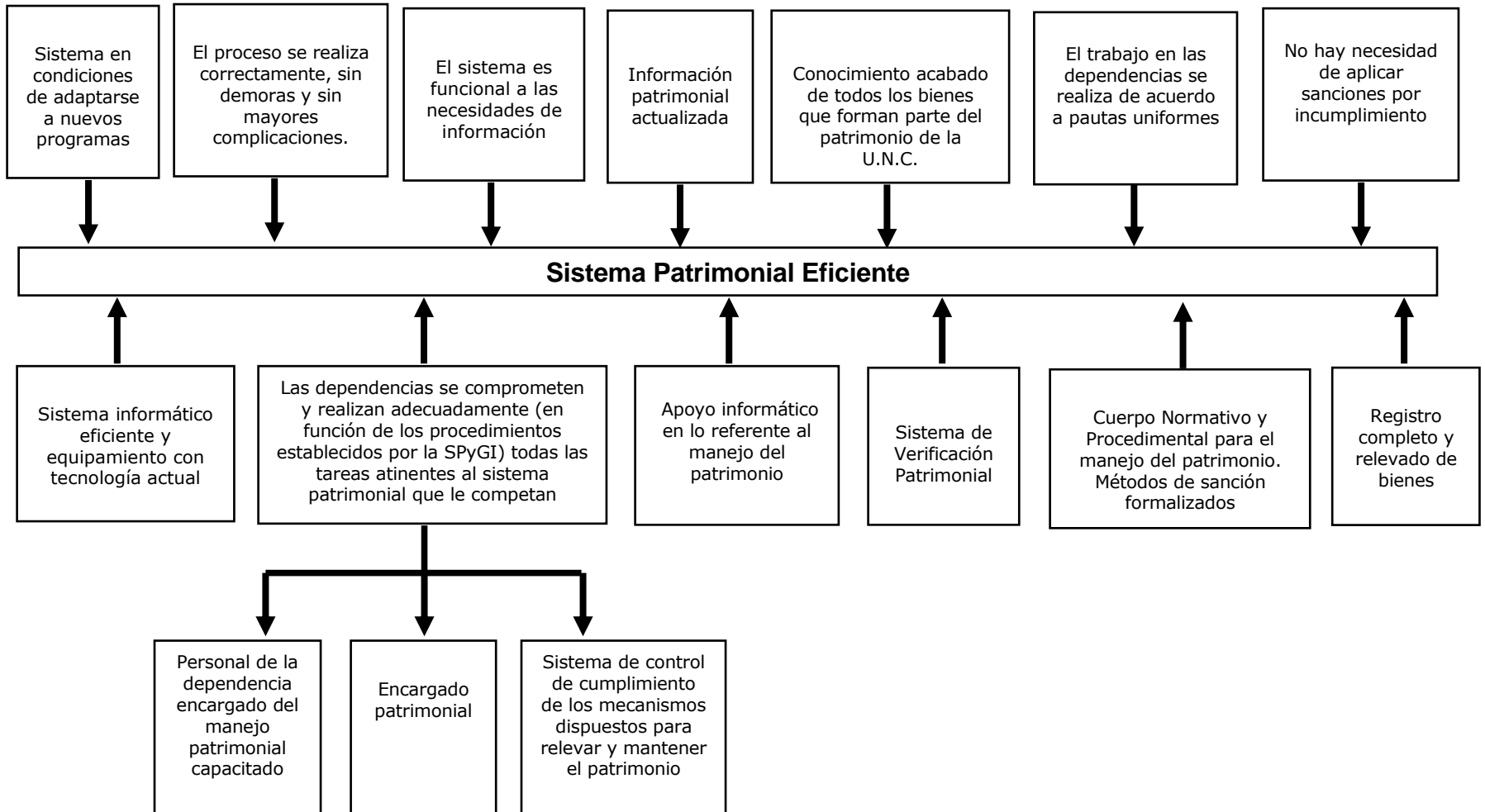
#### **3.3. FINES**

- El proceso se realiza correctamente, sin demoras y sin mayores complicaciones.
- El sistema es funcional a las necesidades de información.
- Información Patrimonial Actualizada.
- Conocimiento acabado de todos los bienes que forman parte del patrimonio de la UNC.
- El Trabajo en las dependencias se realiza de acuerdo a pautas uniformes.
- No hay necesidad de aplicar sanciones por incumplimiento.

## ÁRBOL DEL PROBLEMA



## ÁRBOL DE OBJETIVOS



**ANEXO I**  
**OBJETIVOS DEL PROYECTO**

<b>Objetivo</b>	<b>Situación de Partida</b>	<b>Indicador de Cumplimiento</b>	<b>Valor normativo del Indicador</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Fecha de Cumpl.</b>	<b>Supuestos</b>
<b>FINES:</b> El proceso se realiza correctamente, sin demoras y sin mayores complicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son frecuentes las demoras y contingencias ocasionadas por el mal funcionamiento del sistema patrimonial tanto en la Dirección de Patrimonio como en las dependencias.</li> <li>• El personal de las dependencias no ha sido debidamente capacitado para utilizarlo, generándose problemas como re-procesamientos, pérdida de información, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de dependencias por cierre que realizan reclamos por irregularidades en la transferencia de información.</li> <li>• % de dependencias que actualizan la información patrimonial periódicamente.</li> <li>• Cantidad de reclamos realizados a las dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 0 y 2 dependencias (0 – 5%)</li> <li>• 90,00%</li> <li>• Entre 0 y 2 reclamos anuales por dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de reclamos realizados por las dependencias</li> <li>• Registro de dependencias que actualizan la información en tiempo y forma.</li> <li>• Registro de reclamos realizados por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, aprobación e implementación de un sistema de transferencia de información que no utilice disquetes como soporte.</li> <li>• La autoridad competente aprueba la provisión de equipamiento informático adecuado a las necesidades de la gestión del patrimonio.</li> <li>• La autoridad máxima de las dependencias se compromete con el cumplimiento de los procedimientos para la gestión del patrimonio.</li> </ul>
El sistema es funcional a las necesidades de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema no siempre puede proveer los informes o listados solicitados. (Sistema de búsqueda ineficiente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de obtención de informes sobre el total de los informes solicitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (95 – 100%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de informes solicitados y obtenidos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los encargados del área de informática diseñan un sistema patrimonial acorde a las necesidades de información.</li> <li>• La autoridad competente resuelve la implementación del sistema desarrollado por el área informática.</li> </ul>
Información Patrimonial Actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información contenida en el sistema de gestión patrimonial no esta actualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de dependencias que actualizan la información patrimonial periódicamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 90,00%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de dependencias que actualizan la información en tiempo y forma.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autoridad máxima de las dependencias se compromete con el cumplimiento de los procedimientos para la gestión del patrimonio.</li> </ul>
Conocimiento acabado de todos los bienes que forman parte del patrimonio de la U.N.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No toda la información que se encuentra en el sistema es representativa de la realidad.</li> <li>• No se cuenta con un detalle de los bienes que forman parte del patrimonio de la U.N.C. (No se realizan relevamientos físicos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de bienes que se encuentran donde se declara en relación a la cantidad de bienes inventariados.</li> <li>• % de bienes de uso no inventariados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (95-100%)</li> <li>• (95-100%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevamiento físico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autoridad competente aprueba la realización de relevamientos físicos periódicos en las dependencias.</li> <li>• Disponibilidad de personal para la realización de la tarea.</li> <li>• Colaboración por parte de las autoridades de la dependencia.</li> </ul>
El trabajo en las dependencias se realiza de acuerdo a pautas uniformes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen pautas establecidas para la realización del trabajo en las dependencias.</li> </ul>		N/A			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de un manual de procedimientos y sanción de un cuerpo normativo aplicable a todo el ámbito de la UNC.</li> </ul>
No hay necesidad de aplicar sanciones por incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran incumplimientos frecuentes.</li> <li>• No hay sanciones aplicables por motivos de incumplimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de sanciones aplicadas por dependencia por año</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (0 -1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de sanciones aplicadas por dependencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de un manual de procedimientos y sanción de un cuerpo normativo aplicable a todo el ámbito de la UNC.</li> <li>• Las autoridades de la SPyGI, hacen efectiva la aplicación de las sanciones.</li> </ul>



<b>Objetivo</b>	<b>Situación de Partida</b>	<b>Indicador de Cumplimiento</b>	<b>Valor normativo del Indicador</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Fecha de Cumpl.</b>	<b>Supuestos</b>
<b>PROPOSITO:</b> Sistema patrimonial eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema patrimonial no es adecuado a las necesidades actuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de satisfacción al usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>80,00%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de satisfacción al usuario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimentación de los objetivos propuestos (fines y productos)</li> <li>Los usuarios colaboran dando información en cuanto a su nivel de satisfacción.</li> </ul>
<b>PRODUCTOS:</b> Sistema informático que garantice la seguridad de la información patrimonial y equipamiento con tecnología actual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizan disquetes para transferir la información, los que muchas veces se rompen o pierden.</li> <li>No se cuenta con el equipamiento informático necesario y el existente, es obsoleto, lo que impide la utilización de nuevas herramientas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de dependencias por cierre que realizan reclamos por irregularidades en la transferencia de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre 0 y 2 dependencias (0 – 5%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de reclamos realizados por las dependencias</li> </ul>	30/09/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, aprobación e implementación de un sistema de transferencia de información que no utilice disquetes como soporte.</li> <li>La autoridad competente aprueba la provisión de equipamiento informático adecuado a las necesidades de la gestión del patrimonio.</li> </ul>
Mayor apoyo informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El apoyo informático no es suficiente para las necesidades de la Dirección de Patrimonio.</li> </ul>	N/A			30/11/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autoridad competente designa un informático dedicado al mantenimiento del patrimonio.</li> </ul>
Las dependencias realizan y se comprometen con las tareas necesarias para mantener actualizado el sistema patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las dependencias no dan mayor importancia al sistema patrimonial.</li> <li>Las tareas atinentes al mantenimiento del patrimonio y que son responsabilidad de las dependencias no se realizan en tiempo y forma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de dependencias que actualizan la información patrimonial periódicamente.</li> <li>Cantidad de reclamos realizados a las dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>90,00%</li> <li>Entre 0 y 2 reclamos anuales por dependencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de dependencias que actualizan la información en tiempo y forma.</li> <li>Registro de reclamos realizados por la Dirección.</li> </ul>	30/09/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autoridad máxima de las dependencias se compromete con el cumplimiento de los procedimientos para la gestión del patrimonio.</li> <li>Formulación de un manual de procedimientos y sanción de un cuerpo normativo aplicable a todo el ámbito de la UNC.</li> </ul>
Sistema de Verificación Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se sabe con certeza si los bienes están donde se informa y si están afectados al uso declarado.</li> </ul>	N/A			06/04/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autoridad competente resuelve autorizar la realización de verificaciones periódicas.</li> </ul>
Cuerpo normativo y procedimental para el manejo del patrimonio y métodos de sanción formalizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de un manual de procedimientos y de normas definidas.</li> </ul>	N/A			30/09/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación de un manual de procedimientos y sanción de un cuerpo normativo aplicable a todo el ámbito de la UNC.</li> </ul>
Registro completo y relevado de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay un registro completo de los bienes que forman parte del patrimonio de la U.N.C.</li> </ul>	N/A			13/04/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>La autoridad competente resuelve autorizar la realización de verificaciones periódicas y la solicitud de informes toda vez que sea necesario.</li> </ul>



UNC

SPGI

PROYECTOS  
2010 / 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

REVALORIZACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION  
PATRIMONIAL

INFORME DE AVANCE  
MARZO 2011

Coordinadores del Proyecto:  
Bulacio, Laura  
Castellano, Paola

## INFORME DE AVANCE AL 01/03/2011

En función de haber transcurrido tres meses desde la fecha estipulada para la puesta en marcha del proyecto, se elabora el siguiente informe:

### ESTADO DE AVANCE

- **Se envió información patrimonial a las dependencias, relacionada al cierre del 31/10/2010.** La información respecto a los bienes patrimoniales fue procesada con mayor periodicidad con la que se venía trabajando en ejercicios anteriores, por lo que, la documentación generada fue enviada a las respectivas dependencias con anterioridad a la fecha convencional del 31/12. Usualmente estos datos se procesan y envían dos veces al año, coincidentes con las fechas de cierre de ejercicio, por lo que el trabajo se acumula en dichas épocas; esta nueva modalidad nos permitirá realizar envíos mas frecuentes de datos patrimoniales actualizados. Este proceso se seguirá realizando cuatro veces al año, agregando dos envíos a los habituales.
- **Control de la información enviada a través de llamados telefónicos.** Luego del envío de sobres con fichas de alta patrimonial, stickers y disquetes realizado con fecha 07/12/2010, se contactó, a partir de una muestra aleatoria, a los encargados de patrimonio de las dependencias para tomar conocimiento de la recepción de dicha información y de la realización de las tareas que les competen respecto al procedimiento. Con anterioridad al envío del sobre correspondiente al cierre de ejercicio al 31/12/2010, se contactara nuevamente a las dependencias para constatar si han realizado el correspondiente tratamiento a los datos ya enviados, instarlos a que lo realicen y relevar cualquier inconveniente que hayan tenido. (se adjuntan planillas de control).
- **Envío de nota al director de Tecnologías Informáticas.** Con fecha 21/12/2010 se envía nota N° 5603/10 al Director General de la Dirección de Tecnología solicitando personal informático con conocimiento del manejo del sistema de gestión patrimonial mediante remito 137375/10. El 16/03/2011 se nos asignó a la ingeniera Olga Cisneros, para que junto a nuestra referente, podamos trabajar en este tema como en el referido a la eliminación del disquete.
- **Reunión con personal de la Dirección de Tecnologías Informáticas.** Luego de haber sido publicada la resolución 331/2010 en la que se nombra como referente informático a la Ingeniera Andrea Masuero, se mantuvo una reunión en la que nos manifestó las posibles alternativas para

actualizar el sistemas sacando de circulación al disquete como medio de transferencia de datos. Así mismo la Ingeniera Olga Cisneros, nos propuso una opción de eliminación del disquete, modalidad con la que hicimos una prueba piloto con datos correspondientes a la SPGI, la cual resultó satisfactoria. Sin embargo, a medida que se fue avanzando se presentaron algunos inconvenientes que no han podido ser resueltos.

### PROBLEMAS

- A la fecha (01/03/2011) no pudimos trabajar con nuestro referente en informática, por tal motivo no se ha podido avanzar de acuerdo al Gantt presentado en su oportunidad.
- En la época de cierre de ejercicio se duplicó el trabajo como consecuencia de la ausencia de una compañera de trabajo, lo que hizo casi imposible poder sentarnos a trabajar en el proyecto.
- El periodo de vacaciones también nos condicionó en cuanto al relevamiento de las necesidades de las distintas dependencias, por ello nuestras actividades relacionadas al mismo no se pudieron realizar.

### PERSPECTIVAS

- Como primera medida y teniendo en cuenta que es una necesidad para poder empezar a probar el Sistema Diaguita, se realizará una limpieza del Sistema de Patrimonio de manera de contar con datos actualizados que puedan ser migrados al nuevo sistema.
- Avanzar en la descripción de tareas (procedimientos) del área que también nos ayudara a adaptar el Sistema Diaguita a nuestras necesidades.
- Relevamiento físico en algunas dependencias para poder confrontar la realidad con los registros informáticos.
- Recabar información de las dependencias, tema en el que no pudimos avanzar según lo expuesto en problemas.
- Avanzar en el control a las dependencias en relación a la actualización de la información patrimonial con la ayuda de personal informático.

## ANEXO

### PLANILLAS DE CONTROL

**TEMA:** Nivel de avance del procesamiento de la información enviada al cierre del 31/10/2010.

**FECHA:** 07/12/2010

	DEPENDENCIA	SITUACION
01	E.S.C. Manuel Belgrano	Recuperó el dkt sin inconvenientes y pegó los stickers.
02	Colegio N. de Monserrat	A la fecha no se entregó el sobre con la información al area de patrimonio.
03	F.A.M.A.F.	Recibió la información pero no se recuperó el dkt ya que el encargado de patrimonio estaba ausente.
04	Observatorio Astronómico	No tiene sistema de patrimonio
05	F. de Derecho	Recuperó el dkt sin inconvenientes
06	Fac. de Cs.Médicas	Recuperó el dkt sin inconvenientes
07	Hosp. Nac. de Clínicas	Recuperó el dkt sin inconvenientes
09	Lab. de Hemoderivados	
10	Fac. de Cs.Ex.Fís.y Naturales	
11	Fac. de Cs.Económicas	
12	Fac.Filosofía y Hum.	Nos reclamaron por envío duplicado de información- se corrigió y se envió nuevamente.
13	Fac. Arquitectura	
14	Fac.Odontología	
15	Fac. Cs.Químicas	
16	Fac. de Lenguas	Recuperó mal la información por lo que se le envío nuevamente.
19	Fac.Cs.Agropecuarias	
20	Esc.Trabajo Social	
21	Secr.Gal – Rectorado-Area Contab.	
23	Dir.Publicaciones	No tiene sistema de patrimonio.
27	Biblioteca Mayor	No actualizó la información enviada.
30	Secr.de Ext.Univeritaria	
34	Hosp.Univ.Mater.y Neonat.	El encargado de patrimonio estaba ausente.
42	Esc.Cs. de la Información	
45	Sec.Planeamiento Físico	
47	Secretaria de A. Estudiantiles	No actualizó la información enviada
49	Sec.As.Académicos	
51	SECYT	
55	UAI	
60	CETRA	
64	I.I.F.A.P.	El encargado de patrimonio estaba ausente.
69	C.E.A	El encargado de patrimonio estaba ausente.
70	Inst. De Hematología y Hemot.	
73	Secr. De Relac.Internacionales	No actualizó la información enviada
74	Defensoria de la Comun.Univ.	
75	Fac.Psicología	
76	Prosecretaría de Informática	
77	Dto. De Informática	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

**REVALORIZACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION  
PATRIMONIAL**

**Segundo Informe de Avance al 4 de Junio de 2011**

Coordinadores del Proyecto:  
Bulacio Altamirano, Laura  
Castellano Miranda, Paola

## ESTADO DE AVANCE

- ✓ En el mes de mayo se desarrollo un sistema de transferencia de datos en el que ya no es necesario la utilización del disquete y se pudo implementar en algunas dependencias. Lo que permite este sistema es la actualización de los datos de la dependencia a través de un Sincronizador que coteja la información contenida en el Sistema Maestro Central que maneja la Dirección de Patrimonio de la SPGI con el sistema de patrimonio de cada dependencia (Anexo 1).<sup>1</sup> En el mes de junio se desarrollo el Sincronizador para el envío de la información desde la dependencia a la SPGI de modo de realizar los controles pertinentes. Se realizo la primera prueba con el Sincronizador de regreso con los datos de nuestra dependencia a los fines de realizar los ajustes necesarios para luego aplicarlo en el resto de las dependencias.
  
- ✓ En el mes de mayo se creó la figura de “Representante Patrimonial” con el objetivo de tener un referente en cada dependencia a fin de mantener una buena comunicación y obtener respuestas ante los pedidos realizados. Se elaboró un formulario para el registro de datos del representante de cada dependencia (Anexo 2). En el mes de junio surge la necesidad de modificar la denominación de dicha figura dado que genero confusión con el rol del “Encargado patrimonial”; por lo tanto se decidió mantener este ultimo a los fines de solicitar a las dependencias la individualización del mismo. Por tal motivo se solicitó a las dependencias completar el formulario (Anexo 3)<sup>2</sup> creado a tal fin mediante nota vía correo electrónico con firma del Director General de Contabilidad y Finanzas y de la Directora de Patrimonio, remitiendo además copia de la misma mediante RTO-UNC: 64169/11 y 64164/11, la cual se adjunta en anexo 4. Con la colaboración del Centro de Cómputos se agrego dicho formulario en la Mesa de Entrada Virtual de la pagina de la Secretaria.
  
- ✓ En el mes de mayo se realizó un listado de los procedimientos o actividades relacionadas con el patrimonio, para poder ofrecer a las dependencias una descripción detallada de los procesos tanto administrativos como informáticos. Para ello se recurrió a la normativa vigente y a la experiencia de quienes tienen antigüedad en la materia. En el mes de junio se comenzó a elaborar el manual de procedimientos con el asesoramiento de la Directora de Patrimonio.

---

1 Se implementó el Sincronizador en el 42% de las dependencias.

2 Hasta el momento el 30% de las dependencias han completado el formulario.

- ✓ En el mes de abril se generó una cuenta de correo electrónico, [ayudapatrim@redecofi.unc.edu.ar](mailto:ayudapatrim@redecofi.unc.edu.ar), con el objetivo de brindar un soporte para consultas, dudas, necesidades y transferencia de datos e información para el personal afectado a las tareas patrimoniales. Esto permitió solucionar problemas on-line y mantener una comunicación fluida con las dependencias. Cabe destacar que esta incorporación ha sido muy bien recibida por las dependencias quienes la utilizan asiduamente.
  
- ✓ En el mes de abril se asesoró por distintos medios a las dependencias en relación al procedimiento a seguir para cumplir con lo dispuesto en la Res. HCS 32/2011- Iº Semana de los Residuos Informáticos. Lo que condujo, al interés por parte de los encargados patrimoniales de algunas dependencias de mantener su sistema de patrimonio con información fidedigna, lo que se logró a través del Sincronizador implementado.

## **PROBLEMAS**

El principal problema detectado para la realización del proyecto esta relacionado con los cambios que se avecinan. Debido a la próxima implementación del Sistema Diaguíta es necesario dedicar tiempo y espacio para poder colaborar en la adaptación del mismo a las necesidades de nuestra Área, participando en reuniones, realizando pruebas, definiendo la estructura del sistema actual, etc.

## **PERSPECTIVAS**

- Planificación, programación y realización de una reunión para identificar problemas, necesidades, dudas y sugerencias con respecto al sistema de gestión patrimonial. Elaboración de un informe y publicación.
- Conclusión del manual de procedimientos.
- Elaboración de un cuerpo normativo en materia de patrimonio.
- Implementación del nuevo sistema de transferencia de datos patrimoniales en toda la UNC.
- Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de verificación patrimonial.
- Limpieza del Sistema de Patrimonio.
- Realización de todas las tareas necesarias para una implementación adecuada del Sistema Diaguíta.



## ANEXO 1

### HOJA DE CONTROL

**TEMA:** Envío del Sincronizador a las Dependencias

**FECHA:** 21/06/2011

	DEPENDENCIA	ENVIADO
01	E.S.C. Manuel Belgrano	
02	Colegio N. de Monserrat	
03	F.A.M.A.F.	
04	Observatorio Astronómico	✓
05	F. de Derecho	
06	Fac. de Cs.Médicas	
07	Hosp. Nac. de Clínicas	✓
09	Lab. de Hemoderivados	✓
10	Fac. de Cs.Ex.Fís.y Naturales	✓
11	Fac. de Cs.Económicas	
12	Fac.Filosofía y Hum.	
13	Fac. Arquitectura	✓
14	Fac.Odontología	✓
15	Fac. Cs.Químicas	
16	Fac. de Lenguas	
19	Fac.Cs.Agropecuarias	
20	Esc.Trabajo Social	✓
21	Secr.Gal – Rectorado	
23	Dir.Publicaciones	✓
27	Biblioteca Mayor	
30	Secr.de Ext.Univeritaria	
34	Hosp.Univ.Mater.y Neonat.	
42	Esc.Cs. de la Información	✓
45	Sec.Planeamiento Físico	
46	SPGI	✓
47	Secretaria de A. Estudiantiles	✓
49	Sec.As.Académicos	✓
51	SECYT	
55	UAI	✓
60	CETRA	
64	I.I.F.A.P.	
69	C.E.A	✓
70	Inst. De Hematología y Hemot.	
73	Secr. De Relac.Internacionales	
74	Defensoria de la Comun.Univ.	
75	Fac.Psicología	
76	Prosecretaría de Informática	✓
77	Dto. De Informática	

ANEXO 2

Formulario de Datos: Encargado Patrimonial

**OPERADOR SIGECO / SATELITE y ENCARGADO PATRIMONIAL**

Encargado Patrimonial : "Lleva adelante le gestión del patrimonio de la Dep."

Nombre y Apellido\*:

Nro. de Máquina:

Instalación de: Sig.Dependencia / Sig.Satelite / Sigepos / Patrimonio

DNI/LE/LC\*:

CUIT/CUIL\*:

Cargo:

Teléfono\*:

Interno:

E-Mail:

Comentario:

ANEXO 3

**HOJA DE CONTROL**

**TEMA:** Individualización del Encargado Patrimonial – llenado de formulario de datos

**FECHA:** 21/06/2011

	DEPENDENCIA	SITUACION
01	E.S.C. Manuel Belgrano	
02	Colegio N. de Monserrat	
03	F.A.M.A.F.	Completó formulario – Mauricio Saife
04	Observatorio Astronómico	
05	F. de Derecho	
06	Fac. de Cs.Médicas	
07	Hosp. Nac. de Clínicas	
09	Lab. de Hemoderivados	
10	Fac. de Cs.Ex.Fís.y Naturales	
11	Fac. de Cs.Económicas	
12	Fac.Filosofía y Hum.	
13	Fac. Arquitectura	
14	Fac.Odontología	Completó formulario – Elena Margarita Nacuse
15	Fac. Cs.Químicas	
16	Fac. de Lenguas	
19	Fac.Cs.Agropecuarias	
20	Esc.Trabajo Social	Completó formulario – Ivone Rosana Aguilera
21	Secr.Gal – Rectorado	
23	Dir.Publicaciones	Completó formulario – Alexis Rossa
27	Biblioteca Mayor	Completó formulario – Flavia Arroyo
30	Secr.de Ext.Univeritaria	
34	Hosp.Univ.Mater.y Neonat.	
42	Esc.Cs. de la Información	Completó formulario – Eugenia María Marin
45	Sec.Planeamiento Físico	
47	Secretaria de A. Estudiantiles	Completó formulario – Viviana Grasetti
49	Sec.As.Académicos	
51	SECYT	Completó formulario – Patricia Alejandra Arias
55	UAI	
60	CETRA	
64	I.I.F.A.P.	
69	C.E.A	
70	Inst. De Hematología y Hemot.	
73	Secr. De Relac.Internacionales	Completó formulario – Adriana Marconetto
74	Defensoria de la Comun.Univ.	
75	Fac.Psicología	Completó formulario – Claudio A. Quevedo
76	Prosecretaría de Informática	
77	Dto. De Informática	

## ANEXO 4



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**  
**Secretaría de Planificación y Gestión Institucional**  
**Dirección General de Contabilidad y Finanzas**

Córdoba, 10 de Junio de 2011


Al Sr/a Director/a del  
Área Económico Financiera  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tenemos el agrado de dirigimos a Ud. para solicitar nos brinde los datos de la persona que tiene a su cargo la gestión del Patrimonio de su dependencia, quien asume la figura de "Encargado Patrimonial".

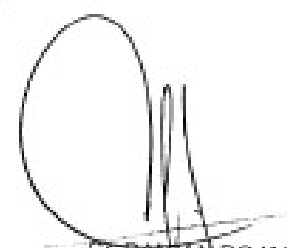
La individualización fehaciente de esta figura tiene como objetivo actualizar nuestra base de datos, lo cual se hace imprescindible en el marco del Proyecto "Revalorización y Actualización del Sistema de Gestión Patrimonial" aprobado mediante Resolución N° 131/10 SPGL.

Para el envío de los datos referidos, deberá ingresar en la opción "relevamiento de responsables", dentro de "mesa de entrada virtual" de la pagina <https://www.redecofi.unc.edu.ar> y completar el formulario.

Esperando una pronta respuesta, lo saludamos atentamente.



Sr.a. GRACIELA RECALDE  
Dir. de Patrimonio y Ases. de Cuentas  
Sec. Planif. y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba



Ct. DARIÓ ROJAS  
Dir. Genl. Contabilidad y Finanzas  
Sec. Planif. y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba



UNC

SPGI

PROYECTOS  
2010 / 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

REVALORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
PATRIMONIAL

**Tercer Informe de Avance al 31 de Julio de 2011**

Coordinadores del Proyecto:  
Bulacio Altamirano, Laura  
Castellano Miranda, Paola

## **ESTADO DE AVANCE**

- ✓ En el mes de julio se concluyó con el relevamiento de los Encargados Patrimoniales, obteniendo datos de la mayoría de las Dependencias, los cuales fueron completados con referencias recolectadas con anterioridad por otros medios. De este modo se confeccionó una base de datos completa y actualizada que permitirá mantener un contacto personalizado y fluido con las Dependencias para trabajar en conjunto y eficientemente.
- ✓ En el mes de junio se desarrolló el Sincronizador para el envío de la información desde las Dependencias a la SPGI de modo de realizar los controles pertinentes. Se realizó la primera prueba con el Sincronizador de regreso, utilizando los datos de nuestra Dependencia, a los fines de realizar los ajustes necesarios para luego aplicarlo en el resto de las Dependencias. En el mes de julio se cargó al Sistema de Gestión Patrimonial Maestro y se envió a las Dependencias la información patrimonial referida al cierre del 30/06/11 a través del Sincronizador de datos, vía correo electrónico, a los encargados patrimoniales definidos por cada Dependencia en el relevamiento realizado en el mes de junio. Ésto significó un gran avance dado que se prescindió por completo del disquete tanto para la carga como para la transferencia de datos patrimoniales.
- ✓ En el mes de junio se comenzó a elaborar el Manual de Procedimientos. En el mes de julio se completó la primera parte del Manual de Procedimientos Administrativos, con contenidos referidos a las tareas que con mas habitualidad realizan las áreas patrimoniales de las Dependencias y se publicó en la página de la SPGI para consulta de todos los interesados. (<https://redecofi.unc.edu.ar/DGCF/dgcf.htm>)
- ✓ Se comienza a trabajar con los primeros archivos enviados a la Dirección de Patrimonio por las Dependencias, con el objetivo de sincronizar los datos del Sistema de Gestión Patrimonial Maestro con los del Sistema Patrimonial de cada Dependencia.

## **PROBLEMAS**

- El principal problema detectado para la realización del proyecto esta relacionado con la obsolescencia de las tecnologías (PC) que enlentece cada tarea que se emprende, ésto ocasiona muchos inconvenientes a la hora de trabajar con los datos patrimoniales de las

Dependencias.

- A pesar de la eliminación del disquete para la transferencia de datos patrimoniales sigue siendo necesario la utilización del mismo para la impresión de los stickers.
- Por otra parte, la falta de compromiso de algunas Dependencias para con el Sistema de Gestión Patrimonial hace mas difícil el cumplimiento de los objetivos planteados.

## **PERSPECTIVAS**

- Confección de una encuesta con preguntas abiertas para identificar problemas, necesidades, dudas y sugerencias con respecto al Sistema de Gestión Patrimonial. Elaboración de un informe y publicación.
- Conclusión del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Elaboración de un cuerpo normativo en materia de patrimonio.
- Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema de Verificación Patrimonial.
- Limpieza del Sistema de Gestión Patrimonio.
- Realización de todas las tareas necesarias para una adecuada implementación del Sistema Diaguita.



UNC

SPGI

PROYECTOS  
2010 / 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

REVALORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
PATRIMONIAL

**Cuarto Informe de Avance al 31 de Octubre de 2011**

Coordinadores del Proyecto:  
Bulacio Altamirano, Laura  
Castellano Miranda, Paola



## ESTADO DE AVANCE

- ✓ En el mes de agosto se cargó al Sistema de Gestión Patrimonial Maestro y se envió a las Dependencias la información patrimonial referida al cierre del 30/06/11 a través del “Sincronizador de Datos”, vía correo electrónico, a los encargados patrimoniales. Este sincronizador permite a las dependencias generar los archivos de vuelta con toda la información contenida en su sistema. En setiembre y octubre nos abocamos a trabajar con la información enviada por las dependencias: eliminación de bienes duplicados, generación de altas y actualización de bajas pendientes con el procesamiento de los expedientes correspondientes.
- ✓ En oportunidad de la presentación del Sistema Diaguita el día 14/09/11 por parte de representantes del SIU, se invitó a los encargados patrimoniales de todas las dependencias vía correo electrónico y telefónicamente. Por otra parte, se diseñó una encuesta mixta de satisfacción a los fines de conocer las necesidades de los encargados patrimoniales y las falencias del Sistema. La concurrencia fue del 70% de los invitados, 25 dependencias. (Se adjunta en Anexo 1).
- ✓ Conclusión de la encuesta de satisfacción: de acuerdo a las respuestas de los encargados de patrimonio sería necesario que las autoridades otorguen mayor relevancia al Área de Patrimonio dentro de la estructura administrativa de la dependencia.

Por otra parte, si bien las dependencias consideran que el Sistema de Gestión Patrimonial actual es deficiente, el reciente reemplazo del disquete como medio de transferencia de información por el “Sincronizador de Datos” ha significado un avance en la mejora del Sistema de Gestión Patrimonial.

Además, los encuestados estiman que el Área de Patrimonio Central los acompaña en todas las tareas relacionadas con el patrimonio y en el proceso de cambio que se está desarrollando. Respecto a ésto, queremos rescatar el incentivo que nos significó las calificaciones positivas otorgadas por parte de los encargados patrimoniales hacia nuestro trabajo.

Por último, las consideraciones respecto a los problemas y necesidades relacionadas con el Sistema de Gestión Patrimonial se encuentran dentro de lo contemplado en el marco del proyecto.

Se adjuntan los resultados de las encuestas realizadas, encontrándose en la Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas para su consulta. (Anexo 2).

## PROBLEMAS

- Una vez enviado el sincronizador a todas las dependencias, solo el 47% trabajó con el mismo y devolvió la información solicitada. En contradicción al interés demostrado al concurrir a la presentación, el porcentaje de respuesta fue muy pobre, lo que permite inferir que la ejecución de las tareas se ven dificultadas, sobre todo, por cuestiones ajenas al encargado de patrimonio.
- Mientras se realizaron estas tareas surgieron inconvenientes por errores en los programas desarrollados recientemente para el procesamiento de los datos patrimoniales.
- Todas las tareas realizadas relacionadas a la actualización del Sistema de Patrimonio insumen mucho tiempo. Sumado a esto, los registros de bienes de consumo eliminados en la limpieza realizada en el año 1998, debieron eliminarse nuevamente ya que, de algún modo, continuaban existiendo en el Sistema de Patrimonio de las dependencias.
- Como ya se mencionó en el informe anterior, un problema recurrente para la realización de las tareas precedentes está relacionado con la obsolescencia de las tecnologías (PC) que ocasiona muchos inconvenientes al momento de trabajar con los datos patrimoniales de las Dependencias.

## PERSPECTIVAS

- Conclusión del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Elaboración de un cuerpo normativo en materia de patrimonio.
- Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema de Verificación Patrimonial.
- Finalización de la limpieza del Sistema de Gestión Patrimonial.
- Realización de todas las tareas necesarias para una adecuada implementación del Sistema Diaguíta.

## ANEXO 1

**CONTROL DE ASISTENCIA****TEMA:** Dependencias asistentes a la Presentación del Sistema Diaguita**FECHA:** 14/09/11

	<b>Dependencia</b>	<b>Asistencia</b>
01	E.S.C. Manuel Belgrano	
02	Colegio Nac. de Monserrat	✓
03	F.A.M.A.F.	✓
04	Observatorio Astronómico	✓
05	Fac. de Derecho	✓
06	Fac. de Cs. Médicas	✓
07	Hosp. Nac. de Clínicas	✓
09	Lab. de Hemoderivados	
10	Fac. de Cs.Ex.Fís.y Naturales	✓
11	Fac. de Cs.Económicas	✓
12	Fac. Filosofía y Hum.	✓
13	Fac. Arquitectura	
14	Fac.Odontología	✓
15	Fac. Cs.Químicas	✓
16	Fac. de Lenguas	✓
19	Fac. De Cs. Agropecuarias	✓
20	Esc. De Trabajo Social	
21	Secr.Gal - Rectorado-Area Contab.	
23	Dir. De Publicaciones	
27	Biblioteca Mayor	✓
30	Secr. de Ext. Univeritaria	✓
34	Hosp. Univ. De Mater. y Neonat.	✓
42	Esc. Cs. de la Información	✓
45	Sec. De Planeamiento Físico	✓
47	Secretaria de As. Estudiantiles	✓
49	Sec. De As. Académicos	✓
51	SECYT	
55	UAI	
64	I.I.F.A.P.	✓
69	C.E.A	✓
70	Inst. de Hematología y Hemoterapia	
73	Sec. De Relac.Internacionales	✓
74	Defensoria de la Comun.Univ.	
75	Fac. De Psicología	✓
76	Prosecretaría de Informática	✓
77	Dto. De Informática	

## ANEXO 2

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

DEPENDENCIA .....

1. ¿Considera Ud., que cuenta con el apoyo suficiente por parte de las autoridades de su dependencia para desempeñar las tareas relacionadas con Patrimonio?

Si

No

En ocasiones

2. ¿Cómo calificaría la atención brindada por la Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas -SPGI- a sus necesidades?

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

Falta mejorar

Otros  Especifique .....

3. ¿Cómo puntuaría el Sistema de Gestión Patrimonial actual?

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

4. ¿Cual es el problema más recurrente al momento de utilizar el Sistema de Gestión Patrimonial actual?

.....  
.....  
.....

5. ¿Le parece a Ud., que la eliminación del disquete como medio de transferencia de información ha sido beneficioso?

Si

No

6. ¿Que características considera que debería tener el nuevo Sistema de Gestión Patrimonial (Diaguita)?

.....  
.....  
.....

Comentarios:

## **Resultados de la Encuesta de Satisfacción**

La concurrencia de las dependencias que forman parte de la UNC a la presentación del Sistema Diaguita fue del 70%. El 96% de éstas completaron la encuesta de satisfacción. A continuación se resumen las respuestas consignadas:

- *Respecto al apoyo brindado por las autoridades al Área de Patrimonio de la dependencia:* el 54% considera que reciben apoyo, el 8,5% considera que no lo recibe y el 33,5% considera que lo recibe en ocasiones. (NS/NC 4%).

- *En cuanto a la calidad de la atención brindada por la Dirección de Patrimonio y Rendición de Cuentas:* el 71% la califica como muy buena, y el 25% la califica como buena. Ninguna de las dependencias optó por las otras opciones: regular/malo/falta mejorar. (NS/NC 4%).

- *En relación a la puntuación otorgada al Sistema de Gestión Patrimonial actual (en una escala del 1 al 10):* el 16% le otorgó 6 puntos, el 52,5% lo ubicó por debajo de los 6 puntos y el 23,5% por encima. (NS/NC 8%).

- *En referencia a la conveniencia de eliminar el diskette:* el 92% lo considera un cambio positivo. Ninguna dependencia considera que haya sido un cambio negativo. (NS/NC 8%).

- *Los problemas y necesidades detectados por las dependencias al momento de utilizar el Sistema de Gestión Patrimonial son, entre otros:*

– *Problemas*

- Problemas para generar índices y back ups.
- Obsolescencia del disquete como medio de transferencia de datos (se rompen, máquinas sin disqueteras).
- Imposibilidad de corrección de errores e impresión de stickers por las dependencias. Es necesario implementar un Sistema Descentralizado.

- Incompatibilidad de DOS con los nuevos sistemas operativos.
- Duplicación de bienes.
- Sólo se puede dividir la dependencia en dos niveles (dependencia y subdependencia) lo cual resulta bastante limitado. Es necesario una estructura adaptable a la realidad de cada dependencia.

– *Necesidades*

- Mayor flexibilidad en las búsquedas (filtros) y en las posibilidades de imprimirlas.
- Sistema de fácil acceso y carga (amigable para el usuario).
- Mayor periodicidad en la generación y envío de altas.
- Bases unificadas, transferencia de datos y comunicación con el Área Central vía web.



UNC

SPGI

PROYECTOS  
2010 / 2013

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

**REVALORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
PATRIMONIAL**

**Informe Final – 15 de Marzo de 2012**

**Coordinadores del Proyecto:  
Bulacio Altamirano, Laura  
Castellano Miranda, Paola**

## **SITUACION DE PARTIDA**

Al iniciar el proyecto, el Sistema de Gestión Patrimonial presentaba algunas deficiencias en cuanto a la capacidad de brindar información requerida para consultas, para la toma de decisiones, para tareas de control y de relevamiento. Para modificar esa situación, el proyecto apuntó a la modernización del Sistema de Gestión Patrimonial para que sea funcional a las necesidades de información, para poder contar con inventarios de bienes actualizados, para que los procesos puedan realizarse correctamente y para que exista coordinación entre el área central y las dependencias en cuanto a la aplicación de pautas uniformes para la realización de la labor patrimonial.

## **RESULTADOS**

- ✓ **PRODUCTO 1: Las Dependencias se comprometen y realizan adecuadamente (en función de los procedimientos establecidos por la SPyGI) todas las tareas atinentes al sistema patrimonial que le competen.**

Este objetivo se alcanzó ampliamente, con la individualización y formalización del Encargado Patrimonial de cada dependencia con quienes se mantiene un contacto fluido, intercambiando información y resolviendo en equipo los problemas que pudieren surgir. A medida que se avanzó en el proyecto, se presentó la necesidad de atender las particularidades de cada área de patrimonio, sin el requerimiento de una capacitación colectiva, mediante talleres, cursos, jornadas, etc. como se había planteado inicialmente. Así, se asesora diariamente a las dependencias en cuanto a los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial, tanto desde el punto de vista informático como administrativo.

- ✓ **PRODUCTO 2: Cuerpo Normativo y Procedimental para el manejo del patrimonio y métodos de sanción formalizados.**

Se elaboró un Instructivo de Procedimientos Administrativos de fácil comprensión y utilización para las dependencias y se publicó en la pestaña Gestión de la página web de la UNC. Cabe aclarar que este documento será constantemente revisado y actualizado, incorporando sugerencias de los encargados patrimoniales.

En cuanto al cuerpo normativo, éste existe y su cumplimiento está supeditado a lo dispuesto por las autoridades de la UNC, por lo tanto su creación excede las facultades de nuestra



Dirección. A pesar de esto, sería posible establecer sanciones por incumplimiento avaladas por la autoridad de la Dirección General y/o de la Secretaría.

✓ **PRODUCTO 3: Mayor Apoyo Informático.**

Uno de los principales obstáculos a la hora de resolver problemas relacionados con el Sistema de Gestión Patrimonial era la ausencia de un soporte informático. En la actualidad, y gracias a la implementación del proyecto, contamos con el apoyo de la Ing. Olga Cisneros, quien resuelve cotidianamente los problemas técnicos que puedan surgir con la utilización del sistema, tanto en esta Dirección como en las respectivas áreas patrimoniales de las dependencias.

✓ **PRODUCTO 4: Sistema informático eficiente y equipamiento con tecnología actual.**

Se solicitó el reemplazo de tres CPU de modo de evitar las demoras en el procesamiento, el surgimiento de errores o la pérdida de información, entre otros problemas al momento de trabajar con el Sistema de Gestión Patrimonial. Hasta el momento no se obtuvo respuesta a esta solicitud, lo que dificultó las tareas relacionadas a la actualización del sistema de patrimonio, requiriendo del reprocesamiento continuo.

Por otra parte el disquete no pudo eliminarse totalmente ya que la sticheadora sigue necesitando de este formato para funcionar.

✓ **PRODUCTO 5: Registro completo y relevado de bienes**

Se implementó un sistema de envío y recepción de información que permitió limpiar y homogeneizar las bases de datos de las dependencias con la del Sistema de Gestión Patrimonial Maestro.

✓ **PRODUCTO 6: Sistema de Verificación Patrimonial (Relevamiento Físico)**

Se diseñó un sistema de verificación patrimonial que consiste en visitas aleatorias y periódicas a las dependencias a los fines de corroborar la existencia de los bienes dados de alta en el sistema y la colocación del respectivo sticker con numero de inventario. La determinación de los recursos necesarios, la aprobación por parte de la autoridad y la comunicación de su puesta en marcha están pendientes al momento de la presentación de este informe.

## **PROBLEMAS**

- en un primer momento, se suscitaron dos problemas fundamentales, por una parte la falta de

definición del informático de apoyo para el área de patrimonio y por otra parte, la falta de respuesta por parte de las dependencias, lo cual fue solucionado mediante distintas acciones de comunicación llevadas a cabo durante la ejecución del proyecto.

- Como ya se mencionó en los informes de avance, un problema recurrente para la realización de las tareas precedentes está relacionado con la obsolescencia de las tecnologías (PC e impresora de stickers) que ocasiona muchos inconvenientes al momento de trabajar con los datos patrimoniales de las Dependencias.

## **PERSPECTIVAS**

- Continuar trabajando para el fortalecimiento de la relación con el área patrimonial de cada dependencia.
- Desarrollar una red de comunicación interdependencias a los fines de generar un espacio en el que las personas que realizan el mismo trabajo puedan transmitir sus experiencias y poner en común sus dudas, necesidades y sugerencias encontrando soluciones conjuntas.
- Generar conciencia de la importancia de la administración de los bienes que forman parte del patrimonio de la UNC y de la responsabilidad que este trabajo conlleva.
- Mantener actualizadas las bases de datos del Sistema de Gestión Patrimonial para contar con información fidedigna y evitar la gran movilización de recursos que significa realizar actualizaciones dejando transcurrir largos períodos de tiempo.
- Continuar con la realización de instructivos para todos los procesos que se realizan en la Dirección de Patrimonio y lograr que la experiencia se repita en el resto de las áreas que forman parte de la Secretaría de modo de contar con un Manual de Procedimientos en el que quede plasmado el trabajo de la SPGI.
- Realización de todas las tareas necesarias para una adecuada implementación del Sistema Diaguíta.