

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES  
DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

DIRECTORIO  
17° Período  
Acta N° 7 – Sesión  
26 de marzo de 2026

En Montevideo, el veintiséis de marzo de dos mil veintiséis, siendo la hora quince, celebra su séptima sesión del décimo séptimo período, el Directorio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Preside el Sr. Director Doctor (Odontólogo) ANDRÉS PÉREZ, actúa en Secretaría la Sra. Directora Química Farmacéutica ELIZABETH ALBERTO y asisten los Sres. Directores Arquitecto FERNANDO RODRÍGUEZ SANGUINETTI, Doctor (Médico) ALEJANDRO HARO y Economista JUAN MANUEL RODRÍGUEZ BAS.

También asisten el Jefe del Departamento de Secretaría, Sr. Retamoso y la Taquígrafa, Sra. Lucía Lombardini.

No se cuenta con presencia de miembros del Poder Ejecutivo en la medida que no han sido designados, por lo cual rige el Art. 16 de la Ley 17.738.

1) ACTA N° 4.

A la espera de calificación.

ACTA N° 5.

En elaboración.

ACTA N° 6.

En elaboración.

2) ASUNTOS ENTRADOS

CORTE ELECTORAL. RESOLUCIÓN. Res. N° 279/2026.

**SR. PRESIDENTE**: Desde la Corte Electoral se nos eleva una nota. Pido sea leída.

(El Sr. Jefe de Secretaría da lectura).

**SRA. DIRECTORA SECRETARIA OF ALBERTO**: Señor Presidente. Por lo que entiendo, la Corte no responde a nuestra inquietud.

**SR. PRESIDENTE**: En síntesis, la información es la que hasta ahora se nos ha brindado. Se agrega que, en caso de ser necesario citar un suplente que no haya sido proclamado aún, se deberá pedir la correspondiente tramitación ante dicho organismo.

Es todo. Así procederemos, entonces, ante cada situación que en Directorio se nos presente.

Corresponde tomar conocimiento de dicha resolución.

Visto: La nota de la Corte Electoral comunicando su resolución de fecha 18.03.2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

### 3) ASUNTOS PREVIOS

COMUNICACIÓN CON EC. CANCIO.

**SR. PRESIDENTE**: En primer lugar, quiero dar cuenta al Cuerpo de una conversación que acabo de mantener telefónicamente con el Ec. Cancio.

Le mencioné, en esa comunicación, la reunión que mantuve –y en la que él participó-, junto al Cr. Lemus, con la Ec. Pardo, actual Presidente de BPS, a quien, en esa instancia, le recordamos un pedido que hicimos a dicho organismo y sobre el que no obtuvimos respuesta aún –refiero a aportes a la Caja de Profesionales, en base a lo establecido en el Artículo 105 de la Ley 18.083-.

La Ec. Pardo nos sugirió hacer una nueva solicitud, fundada debidamente, sobre lo que nos adelantó se nos dará la información que estamos requiriendo.

En síntesis, se trata de contar con una lista detallada de las empresas y de profesionales que brindan servicio en forma liberal, registrados en la Categoría 2ª y que aportan al Banco de Previsión Social, de forma de hacer un estudio interno del Instituto con el fin de aumentar y mejorar nuestros ingresos. Esa es la fundamentación de tal solicitud.

En base a los datos que se nos proporcionen sabremos cuánto perdemos de recaudar por ese concepto.

Esa es, en concreto, la solicitud que debemos remitir a la mayor brevedad -si es posible la entregaremos mañana viernes en el seno de la reunión de la Comisión de Expertos-.

Debo agregar que, según nos explicó la Ec. Pardo, las áreas de informática y de procesamiento de datos del BPS, se han visto disminuidas en su personal ya que se han dado muchos pases en comisión.

De todas formas -insisto- nos expresó que insistamos con nuestra inquietud.

Aclaro que, una vez obtenidos esos insumos, se hará un estudio para su correspondiente fiscalización.

Por otro lado, le reiteraré a la Economista la solicitud realizada para que se nos envíe lo antes posible, la partida de dinero prevista para la Caja de Profesionales.

#### REUNIÓN CON ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS Y FISCALES DEL URUGUAY. Res. N° 280/2026.

**SR. PRESIDENTE:** En segundo lugar, informo que recientemente nos reunimos, junto a la Dra. Gomensoro y al Dr. Alzamendi, con autoridades de la Asociación de Magistrados y Fiscales del Uruguay.

Luego de este intercambio, dicha Asociación nos hace llegar la siguiente comunicación:

*“Montevideo, 25 de marzo 2026.*

*Sr. Presidente de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.*

*Dr. Andrés Pérez.*

*De nuestra mayor consideración:*

*Por intermedio de la presente, quien suscribe, Claudia González, en mi calidad de Presidente de la Asociación de Magistrados y Fiscales del Uruguay, me dirijo a Ud. a efectos de formularle el siguiente planteamiento.*

*Oportunamente el colectivo que represento se presentó ante Ud. a efectos de formularle nuestra inquietud de afiliarnos a esta Caja, dado nuestra calidad de profesionales universitarios. En dicha oportunidad se nos manifestó que de parte de la Institución no existía ninguna objeción, en tanto que podíamos convertirnos en aportantes voluntarios y al momento de la jubilación nuestros años de ejercicio se presumen, no existiendo la necesidad de acudir a un procedimiento probatorio.*

*En esa misma entrevista le transmitimos que la Fiscalía General de la Nación, de quien dependemos jerárquicamente, hace algún tiempo atrás inició un sumario y aplicó a una de nuestras agremiadas una sanción disciplinaria en virtud que nuestra compañera realizaba aportes voluntarios a esta institución. Ello al amparo del artículo 50 de la Ley No. 19.483, el cual dispone la incompatibilidad del cargo de los comparecientes con cualquier otro tipo de trabajo independiente o subordinado, excepto en aquellos casos en que se tramiten asuntos de carácter personal.*

*Como es de vuestro conocimiento los fiscales, en tanto funcionarios públicos, aportamos al Banco de Previsión Social por nuestra actividad principal. Sin embargo, al momento de jubilarnos, nuestras tasas de reemplazo se ven directamente afectadas por los*

*denominados "topes jubilatorios". Ello determina que nuestras jubilaciones sean magras en relación a los ingresos que cualquiera de nosotros, con una carrera funcional promedio recibe.*

*Por consecuencia, nuestro colectivo pretende mejorar el volumen de sus jubilaciones. En ese sentido, en este momento se encuentra funcionando el Diálogo Sobre Seguridad Social y es de nuestro conocimiento que la CJPPU está participando del mismo.*

*Por lo cual venimos a solicitar se incluya nuestra temática dentro de dicho ámbito a efectos de encontrarle una solución, que permita nuestra afiliación y aportación a esta institución, sin que nos veamos expuestos a eventuales procedimientos disciplinarios por parte de la FGN.*

*Muy posiblemente la única oportunidad real sea promover una iniciativa que modifique la incompatibilidad derivada del antes mencionado Artículo 50. Entendemos que el referido espacio de diálogo es el ámbito apropiado para proponer una reforma que pueda solucionar la situación de los afiliados de nuestra Asociación y a su vez contribuir a ingresar nuevos aportantes a la Caja.*

*Quedamos a la espera de vuestra respuesta. Aprovecho la oportunidad para enviarle las seguridades de mi más alta consideración.*

*Saluda atentamente.*

*Dra. Claudia González. Presidenta de AMFU."*

Sugiero, ante este panorama, programar una reunión con representantes de la Fiscalía General de la Nación para abordar este planteo.

También propongo se pida a la Dra. Gomensoro incluya este punto en las modificaciones legales a realizar que solicitaremos ante el Poder Ejecutivo.

Asimismo, que se encomiende a nuestros Servicios recabar información respecto a la existencia de otros colectivos que estén en la misma condición que la de los Magistrados de la Nación, es decir que presentan cierta inhibición para realizar aportes a nuestra Institución.

Someto mi moción a consideración del Cuerpo.

Visto: La nota remitida por la Asociación de Magistrados y Fiscales del Uruguay.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Coordinar una reunión con representantes de la Fiscalía General de la Nación.

2. Encomendar a los Servicios recabar información acerca de otros profesionales que tengan impedimentos o inhibiciones legales para ejercer su profesión, como es el caso de este colectivo.

3. Incluir el punto, en las modificaciones legales que se solicitará al Poder Ejecutivo.

RETIRO DE SALA.

**SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS:** Señor Presidente. En primer lugar, adelanto que hoy me retiraré de Sala a las 19 horas, ya que debo cumplir con ciertos compromisos de índole personal y familiar.

SOLICITUD DE LICENCIA EC. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ BAS. Res. N° 281/2026.

**SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS:** En segundo lugar, solicito se me conceda licencia desde el lunes 30 de marzo y hasta el lunes 13 de abril inclusive.

**SR. PRESIDENTE:** Se va a votar su solicitud.

Visto: La solicitud de licencia solicitada por el Ec. Juan Manuel Rodríguez Bas del 30 de marzo hasta el 13 de abril de 2026.

Atento: A los arts. 46 y 47 del Reglamento de Directorio vigente.

Se resuelve (Mayoría, 4 votos afirmativos, 1 abstención): 1. Aprobar la licencia solicitada por el Ec. Juan Manuel Rodríguez Bas del 30 de marzo hasta el 13 de abril de 2026.

2. Convocar al Director suplente correspondiente.

PROPUESTAS DE MODIFICACIONES LEGALES.

**SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS:** En tercer lugar, deseo consultar respecto a los temas que entendemos pasibles de modificación legal y cuya lista estamos elaborando para presentar ante la Comisión de Expertos. Quisiera saber si cada una de esas propuestas cuenta con un texto alternativo, que sin dudas surgirá.

Gracias.

**SR. PRESIDENTE:** Sí, señor Director. Como dijimos en la sesión del jueves pasado se hará la fundamentación de cada tema o asunto por nosotros propuesto.

**SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS:** Gracias, Presidente.

(Intercambios en Sala).

**Sr. Jefe de Secretaría:** Si están de acuerdo los señores Directores, me hacen llegar el listado de temas por cada uno de ustedes sugerido, hago una compilación de estos y la remito a los Servicios.

**SR. PRESIDENTE:** De acuerdo, entonces.

EXPEDIENTE NUEVAS PROFESIONES.

**SR. DIRECTOR ARO. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Señor Presidente. Quisiera saber en qué etapa está el expediente a través del que pedimos se ingresen nuevas profesiones a la Caja.

En última instancia, a fines del año pasado, se nos dijo que estaba en el área jurídica de Presidencia de la República, luego de cumplidas varias etapas.

Quisiera que se pidan datos concretos al respecto -aclaro que BPS se opuso a que se las incluyera a nuestra Institución-.

(El Sr. Jefe de Secretaría pone en antecedentes del asunto).

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI**: Concretamente propongo que mañana, en oportunidad de la próxima reunión con la Comisión de Expertos, se entregue una nota, “en mano”, en la que se consulte en este sentido. Que se nos brinde información concreta sobre nuestra inquietud, y que el Ejecutivo tome debida resolución.

A modo de precisión, agregó que se trata de unas 55 profesiones que solicitan ser incluidas en la Caja de Profesionales, por ejemplo, las egresadas de Utec, entre otras universidades, gente interesada en ello y con la que me he reunido en más de una oportunidad.

Insisto; que se lo reclame oficialmente, con documento escrito. Además, que se envíe copia de él al Ministerio de Economía, al Ministerio de Trabajo y a OPP, si bien todas estas dependencias del Ejecutivo, que están en conocimiento del asunto.

Gracias.

**Sr. Jefe de Secretaría**: Hecha la correspondiente averiguación, se me informa que dicho expediente se encuentra en el área jurídica de Presidencia de la República desde el 16 de enero de 2025.

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI**: Con más razón aún se hará mención a ello en la nota a redactar, pidiendo –reitero- al Ejecutivo –precisamente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Dirección Nacional de Seguridad Social- una definición de su parte.

**SR. PRESIDENTE**: Se procederá tal como se solicita, Director.

PEDIDO DE INFORME A SERVICIO MÉDICO.

**SR. DIRECTOR DR. HARO**: Señor Presidente. Solicito se reitere al Dr. Vilaró o a quien corresponda -al Dr. Ifrán en su caso- el pedido de información sobre la funcionaria que tratamos en Sala.

**SR. PRESIDENTE**: Se me comunica que el Dr. Vilaró está en uso de licencia hasta después de Semana Santa.

**SR. DIRECTOR DR. HARO**: Entonces, que se lo pida al Dr. Ifrán. Debemos contar con ese documento y resolver la situación lo antes posible.

Además, pediré la historia clínica de la funcionaria, para entrar en conocimiento, por supuesto con la debida reserva profesional.

En todo caso, que se me haga llegar este último documento; luego se nos acercará el reporte requerido.

**SR. PRESIDENTE:** De acuerdo, señor Director.

Se procederá como lo solicita.

PASAJE A SEGUNDA CATEGORÍA. INFORME.

**SR. DIRECTOR DR. HARO:** Solicito se disponga encomendar un informe acerca de cuántos afiliados solicitan bajar a segunda categoría y desde qué categoría lo hacen.

#### 4) GERENCIA GENERAL

No se presentan asuntos.

#### 5) COMISIÓN DE EXPERTOS

INFORMES SOLICITADOS. Rep. N° 138/2026. Res. N° 282/2026.

**SR. PRESIDENTE:** Tenemos algunos pedidos de información realizados por la Comisión de Expertos aún pendientes de envío –algunos de la sesión última y otros recientes-.

Solicito al Cuerpo autorización para la remisión de todos ellos.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Remitir los informes solicitados por la Comisión.

#### 6) COMISIÓN ARTÍCULO 71

PRÓXIMA REUNIÓN DE LA COMISIÓN. Res. N° 283/2026.

**SR. PRESIDENTE:** Considero que es preciso fijar una reunión de esta Comisión de Artículo 71 para avanzar sobre temas trascendentes, entre ellos el referente al timbre digital.

Sugiero citar una instancia junto al Ing. Pereira, a la Dra. Gomensoro y al Ing. Di Pascua para el próximo martes 14 de abril a las 12:30 horas.

En la instancia podrán participar, también, todos los gerentes que así lo deseen.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Citar a Comisión de artículo 71, para el martes 14 de abril a las 12:30 hrs con la presencia del Ing. Di Pascua, a efectos de considerar el tema: Timbres Digitales.

#### 7) COMISIÓN DE PRESTACIONES

RECURSO. Res. N° 284/2026.

*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.*

#### 8) GERENCIA DE AFILIADOS

NÓMINA DE DECLARACIONES APROBADAS POR GERENCIA DE DIVISIÓN AFILIADOS DEL 17.03.2026 AL 20.03.2026. Rep. N° 127/2026. Res. N° 285/2026.

Visto: Las declaraciones formuladas por los profesionales que se detallan a continuación.

Resultando: Que la Gerencia de División Afiliados y la Jefatura del Departamento Atención a Afiliados, según atribuciones delegadas por R/D del 29/8/2001 y del 20/2/2020 respectivamente, adoptaron las siguientes resoluciones en el período mencionado.

Atento: A lo dispuesto en los arts. 43, 65 a 68 de la ley 17.738 y de acuerdo con lo establecido en la R/D 9/2005 y sus modificativas del 11/2/15; 25/10/2018 y 12/12/2019.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento de las Resoluciones adoptadas por la Gerencia de División Afiliados correspondientes al período 17.03.2026 al 20.03.2026.

2. Vuelva a la Gerencia de División Afiliados.

*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.*

#### 9) GERENCIA ADMINISTRATIVO CONTABLE

LLAMADO 05/2026 ASESORAMIENTO JURÍDICO GENERAL. Rep. N° 70/2026. Res. N° 286/2026.

**SR. DIRECTOR ARO. RODRÍGUEZ SANGUINETTI**: Señor Presidente. Aún tengo algunas interrogantes sobre el tema.

Por un lado, se trata de que, en base a la experiencia vivida en el Instituto, de contratarse el servicio de un grupo o staff de abogados, es uno solo el que termina cumpliendo la tarea asignada.

Por otra parte, sugiero que sea la Caja la que fije el precio, según lo que se venía abonando al asesor legal laboral contratado hasta hace poco tiempo. De esa forma se compite por las aptitudes y capacidades y no por el precio en sí.

En este sentido comenzaría tomando como base el dinero con que contamos para ese servicio. Asimismo, debo señalar que se tratará de un asesoramiento jurídico general, no sobre un área en particular. Una consulta externa a lo que tenemos aquí habitualmente, en nuestro servicio jurídico.

Si queremos una opinión política –más allá de la función de nuestra Asesoría Jurídica- podremos contar con esa segunda opción.

Ese es mi planteo, haciendo hincapié en los ítems que acabo de mencionar.

Si están de acuerdo, acercamos el planteo al Cr. Echevarría, como responsable de su área, estudiamos todos estas bases y replanteamos el tema en la próxima sesión, ya para su definición.

**SR. PRESIDENTE**: Se pasa a votar la propuesta.

Se resuelve (Unanimidad de 5 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de directorio.

CONCURSO ADM. II. VACANTE 06.11.2025. Rep. N° 128/2026. Res. N° 287/2026.

Visto: Que con fecha 06.11.2025 se generó una vacante para el cargo Administrativo 11, a causa del ascenso por concurso de la Sra. Vanesa Paulo al cargo Administrativo I.

Considerando: 1. Que por Resolución de Directorio de fecha 26.02.2026 se aprobaron las bases correspondientes, de acuerdo con la reglamentación vigente.

2. Que no se presentaron candidatos para participar del mencionado concurso.

Atento: A lo expuesto.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Establecer que el Concurso interno para proveer un cargo de Administrativo II, vacante de fecha 06.11.2025, ha resultado desierto.

2. Pase a la Gerencia Administrativo Contable -Sector Administración y Servicios al Personal y siga a la Asesoría Técnica para su conocimiento.

ESTADOS FINANCIEROS 01.2026. Rep. N° 129/2026. Res. N° 288/2026.

Visto: Los Estados Financieros al 01.2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

LLAMADO 08.2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA. Rep. N° 130/2026. Res. N° 289/2026.

**SR. PRESIDENTE:** Se nos elevan, desde la Gerencia Administrativo Contable, las bases para el servicio integral de limpieza.

Al respecto hemos conversado con el Cr. Echevarría. La intención es reducir los costos por este concepto, dentro de las medidas de austeridad que venimos adoptando en el Instituto.

El contrato prevé un plazo de dos años, posible de ser renovado por ese mismo lapso.

Se pasa a votar.

**Visto:** La necesidad de renovar las condiciones de contratación de servicios integrales de limpieza del edificio sede y anexos de la Institución.

**Considerando:** 1. Que se modificaron las bases iniciales para dicho llamado, tomando en consideración lo manifestado por Gerencia Administrativo Contable para el Punto 2.2.5 Personal afectado y horarios.

2. Que las fechas de consultas y apertura del llamado se establecerán luego de aprobarse las bases del llamado de referencia.

**Atento:** A lo expuesto.

**Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos):** 1. Aprobar las Bases Particulares del Llamado Abierto N° 08/2026 Servicio Integral de limpieza en edificio Sede y Anexos de la Institución.

2. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales a efectos de proceder de conformidad con la presente Resolución.

MODIFICACIÓN DE LA “GUÍA PARA EL USO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN”. Rep. N° 131/2026. Res. N° 290/2026.

**SR. PRESIDENTE:** En este informe se nos da cuenta de las modificaciones introducidas en la guía para el uso de bienes de la Institución, según detalle adjunto.

Se somete a consideración.

**Visto:** La necesidad de actualizar la Guía para el uso de bienes de la Institución aprobado por Directorio el 10/03/2022.

**Considerando:** 1. Que han transcurrido 4 años desde la implementación de la Guía para el uso de bienes de la Institución, período durante el cual su aplicación ha puesto de manifiesto la necesidad de introducir algunas modificaciones en el procedimiento establecido.

2. Que las verificaciones físicas realizadas por el Departamento de Compras en los distintos sectores, con la participación de los funcionarios de las respectivas áreas, han resultado satisfactorias. No obstante, la verificación efectuada directamente por cada

sector presenta mayores dificultades, y genera distorsiones en las tareas propias de las áreas.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Aprobar las modificaciones propuestas de la Guía para uso de bienes de la Institución que se anexa a la presente acta. 2. Pase a la Gerencia Administrativo Contable -Departamento de Compras, a efectos de implementar las acciones que correspondan.

INFORMACIÓN SOBRE EL IASS. Rep. N° 132/2026. Res. N° 291/2026 y Res. N° 292/2026.

**SR. PRESIDENTE:** Corresponde tomar conocimiento del informe y disponer su remisión a la Comisión Asesora y de Contralor.

Les recuerdo que la información fue solicitada por dicha Comisión; Directorio aceptó brindársela y pidió que antes se la sometiera a su consideración.

**SR. DIRECTOR DR. HARO:** Efectivamente, esta información fue pedida por el señor Castellano, integrante de la Comisión Asesora y de Contralor, con el fin de que los montos aparezcan de forma desglosada.

**SR. DIRECTOR EC. RODRÍGUEZ BAS:** Sería interesante que se agregara una columna en la que apareciera la referencia del valor del dólar promedio para cada año. De esa forma se puede obtener el cálculo también en esa moneda.

**SR. PRESIDENTE:** Se trasladará su pedido al Cr. Echevarría entonces.

Por otra parte, sería interesante que ese valor se agregara a todos los informes. En general estas cifras tan voluminosas se traducen en dólares también.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento. 2. Remitir a la Comisión Asesora y de Contralor.

Asimismo, se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Solicitar a la Gerencia de División Administrativo Contable que se agregue una columna en el informe en la que aparezca la referencia del valor del dólar promedio para cada año.

2. Disponer que en todo informe de este tipo se agregue una columna con promedio en dólares de cada año.

EVALUACIONES POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS 2025. Rep. N° 133/2026. Res. N° 293/2026.

**SR. DIRECTOR ARO. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Este es un asunto complejo. De todas formas, deberíamos votarlo ya que son cuestiones ya llevadas a cabo y pertenecientes al año 2025.

Creo que podríamos utilizar este insumo como base para futuras mejoras y cambios a realizar para este 2026.

Tal vez concertar alguna reunión para abordar el asunto.

**SR. PRESIDENTE:** Recogemos su propuesta, Director.

Se pasa a votar la evaluación por cumplimiento de objetivos y competencias correspondiente al año 2025.

Visto: La evaluación por Competencias del personal de la Institución incluido en Anexo I.

Considerando: 1. Que los empleados incluidos en Anexo I fueron notificados de las evaluaciones preliminares correspondientes.

2. Que no se presentaron objeciones a las evaluaciones mencionadas.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): 1. Tomar conocimiento y homologar la Evaluación por Competencias correspondientes al ejercicio 2025 detallada en el Anexo I a esta resolución.

2. Disponer la revisión de este tipo de evaluaciones.

3. Pase a la Gerencia Administrativo Contable, departamento de Gestión Humana a sus efectos.

#### 10) GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

RECURSO. Rep. N° 134/2026. Res. N° 294/2026.

*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.*

#### 11) ASESORÍA JURÍDICA

CONTESTACIÓN INCONSTITUCIONALIDAD – ALLANAMIENTO. Rep. N° 135/2026. Res. N° 295/2026.

**SR. PRESIDENTE:** Corresponde simplemente tomar conocimiento del informe remitido por dicha Asesoría.

Visto: la contestación a la demanda de inconstitucionalidad arts. 8 y 9 de la ley 20.410.

Se resuelve (Unanimidad 5 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

ALEGATOS EN ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. INSTRUCCIONES. Res. N° 296/2026 y Res. N° 297/2026.

**SR. PRESIDENTE:** La Dra. Gomensoro nos envía mail solicitando instrucciones respecto a la presentación de alegatos, en las acciones de inconstitucionalidad de los Artículos 8 y 9 de la Ley 20.410 presentadas contra la Caja, sugiriendo -a su vez- no responder al alegato en cada caso.

(El Sr. Jefe de Secretaría lee correo electrónico).

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Es claro que la opinión del Directorio anterior era diferente a la opinión del actual –nosotros creemos que estos artículos son inconstitucionales-.

Opino que sería mejor y más correcto dar una respuesta; manifestar que este nuevo Cuerpo cambió de posición al respecto y que por tanto no daremos respuesta. Pero fundamentar por qué no contestamos. Esa es mi percepción.

**SR. PRESIDENTE:** Sugiero convocar a Sala a la Dra. Gomensoro para abordar el tema.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Convocar a Sala a la Dra. Gomensoro

Siendo las diecisiete horas y treinta minutos, ingresa a Sala la Gerente de Asesoría Jurídica.

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Buenas tardes, Doctora. Por lo que se acaba de leer del mail por usted enviado, su sugerencia es no responder los alegatos. ¿Es así?

**Dra. Gomensoro:** Buenas tardes. Con relación al Directorio anterior, este defendía la constitucionalidad de estos Artículos 8 y 9 respectivamente.

Por otra parte, debo aclarar que en el alegato se hace un resumen del caso. No podemos presentar una demanda expresando “a” y un alegato expresando “b”.

Ya que la posición del actual Directorio es contraria a la del precedente, sugeriría no dar respuesta alguna; procesalmente no hay consecuencias. No en este caso.

En síntesis, no respondería los alegatos. Será la Suprema Corte de Justicia la que valore el tema desde el punto de vista del Derecho.

Reitero; ustedes tienen una posición contraria a la que se describe en las acciones, por lo que entiendo que la mejor opción sería no responder y dejar transcurrir el plazo. Procedería igual en los demás casos ya existentes en idéntica situación.

Por eso pido las instrucciones correspondientes.

Respecto a las nuevas acciones presentadas, responderemos según la opinión de las nuevas autoridades.

**SR. DIRECTOR ARO. RODRÍGUEZ SANGUINETTI**: Creo que podemos responder, de todas formas. Simplemente expresar que este Directorio no hará ningún alegato en contra, para no entrar en contradicción y para no dejar sin contestación alguna -repito, nuestra posición ahora es contraria a la del Directorio anterior-.

Me gustaría, sí que se deje claro, en cada caso, que este Cuerpo se afilia a la inconstitucionalidad de estos artículos.

**Dra. Gomensoro**: No me parece lo más prolijo desde el punto de vista procesal. Estamos litigando en la Suprema Corte. Procesalmente no podemos cambiar de posición en medio del juicio. No resulta lo más prolijo.

Por supuesto que haré lo que me indiquen, no tengo inconveniente, pero ese es mi punto de vista.

Lo más elegante para la Caja sería no responder. No hay consecuencias jurídicas para el Instituto ni definirá el asunto ni a favor ni en contra.

**SR. PRESIDENTE**: Se pone a consideración, entonces, no elevar respuesta alguna, según sugerencia de la Doctora Gomensoro.

**Visto**: La notificación recibida de la Suprema Corte de Justicia, dando plazo al Instituto para presentar alegatos en las acciones de inconstitucionalidad en las que la Caja abogó por la constitucionalidad de los arts. 8 y 9 de la ley 20.410.

**Considerando**: 1. Que el actual Directorio ha cambiado su posición con respecto al tema.

2. Lo informado por la Asesoría Jurídica.

**Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos)**: No realizar alegatos en las acciones de inconstitucionalidad presentadas.

PROPUESTA DE ASOCIACIÓN DE MAGISTRADOS Y FISCALES DEL URUGUAY.

**SR. PRESIDENTE**: En otro orden de cosas, llegó una nota de la Asociación de Magistrados y Fiscales del Uruguay –se la acerco para que tenga una copia-.

Como recordará, algo hablamos al respecto.

**Dra. Gomensoro**: Tengo preparado un borrador. Estuve estudiando el tema; debemos ser muy cuidadosos ya que toca varios puntos de nuestra ley y también muy cautelosos en lo que digamos, ya que se puede interferir negativamente en otros colectivos. Es decir que por favorecer a un grupo determinado, se perjudique a otro o al resto de los profesionales en general.

Reitero; estoy analizando las diferentes aristas del tema, los Magistrados deben respetar la incompatibilidad, pero se les autoriza a aportar a la Caja de Profesionales sin ejercer su actividad. De eso se trata en concreto.

No quiero generar un antecedente, más allá de que tenemos la figura del aportante “voluntario”, pero estos cuentan con la presunción regular de pago. Los Magistrados no quieren figurar dentro de esa presunción ya que es la misma que utiliza Fiscalía para argumentar que tienen ejercicio.

No me gustaría que hicieran declaración retroactiva, con la posibilidad de “comprar” jubilaciones. Para las declaraciones retroactivas de más de 90 días exigimos prueba de ejercicio.

Son varios los aspectos a cuidar.

Insisto; el borrador está casi pronto para revisión del Directorio.

**SR. PRESIDENTE:** Entonces podríamos agregar esa nota, luego de revisada, a los asuntos o artículos legales sobre los que queremos se haga alguna modificación.

Además, mañana viernes nos reuniremos en la Comisión de Expertos, en la que plantearé el punto, no haciendo referencia a los Fiscales puntualmente sino como situación general de un colectivo que está inhibido de aportar a la Caja, siendo que esta representa un sistema previsional para profesionales; que además de afiliados estos puedan aportar.

**Dra. Gomensoro:** En el correr de la tarde le enviaré una versión borrador, señor Presidente, por si es preciso hacer alguna modificación. La idea que usted acaba de plantear es esa, justamente. Lograr incluir a los Magistrados por esa vía –refiero al Artículo 42 de la Ley 17.738-.

EXPEDIENTE NUEVAS PROFESIONES. Res. N° 298/2026 Res. N° 299/2026

**SR. PRESIDENTE:** Por último, quiero poner en su conocimiento que este Cuerpo ha decidido hace pocos minutos elevar una nota al Ministerio de Trabajo – Dinass precisamente- pidiendo una definición al Poder Ejecutivo en torno al tema de la inclusión de las nuevas profesiones a nuestro Instituto -entre 52 y 55 aproximadamente.

(Se pone en antecedentes del caso a la Dra. Gomensoro).

**Dra. Gomensoro:** Simplemente les comento algo que se planteó en el Directorio anterior.

Procesalmente existe una posibilidad que se denomina “urgimiento.” Es una herramienta procesal a fin de poder ir ante el Tribunal de lo Contencioso o ante algún Juzgado -se han agregado varios juzgados-.

En su momento se decidió no utilizar esa herramienta sino en última instancia, como último recurso en lo contencioso administrativo. Por ejemplo, a partir de julio de este año podrá ser reutilizada –lo tengo en mi agenda para recordárselo a Directorio- para evitar la caducidad bienal que impediría accionar.

En el caso del Directorio saliente, se hizo la gestión a través de los delegados del Ejecutivo de aquel entonces, quienes tomaron a su cargo la tarea de hablar con sus mandantes sobre el punto. Tal cosa no ocurrió. Por lo menos no tuvimos novedades.

En caso de ustedes decidir enviar alguna comunicación, les recordaré que tienen tal instrumento. Eso habilitaría que se reabra el plazo para ir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, pero ya tenemos experiencia con dicho organismo y es que este no valora este tipo de casos.

Este Tribunal consideró, finalmente, en la última tentativa de lograr la inclusión de nuevas profesiones que se hizo, que se trata de un tema intercajas, entre Bps y Caja Profesional específicamente. No formó parte de la discusión.

Paralelamente, debemos considerar el objetivo del instrumento “urgimiento”. O que den una respuesta o, de no brindarla, que se reabra el caso para ir ante el Tribunal. Pero, en esta situación –repito-, el Tribunal se expresó de esa forma, no intervino entre las partes, y no creo que haya cambiado su posición.

Lo más conveniente sería, por supuesto, que el Ejecutivo diera una respuesta afirmativa y, de no serlo, que por lo menos diera una contestación.

**SR. PRESIDENTE:** Creo que estamos urgidos de una respuesta; por más que sea negativa, pero nos urge recibir una respuesta del Ejecutivo.

Por nuestra parte, como Caja estamos haciendo todo lo posible en ese sentido para recuperar todos los afiliados que necesitamos y que por ley nos corresponden.

De algún lado se deben conseguir los recursos para el Instituto. No estamos en omisión ni estamos sentados esperando sin accionar -esta consulta está en espera desde el 16 de enero de 2025-.

**Dra. Gomensoro:** Más allá de las gestiones que ustedes puedan hacer, personalmente no está demás saber que cuentan con una herramienta procesal que puede ser utilizada; me refiero al “urgimiento.” Algo formal, en caso de no tener contestación alguna a esa nota.

**SR. PRESIDENTE:** Si no tenemos respuesta en el plazo que de aquí hasta la finalización de la Comisión de Expertos queda pendiente, recurriremos a él.

(Intercambios en Sala).

**SR. PRESIDENTE:** Además, queremos saber aproximadamente cuántos profesionales corresponden a esas 55 profesiones que se desean incluir y cuántos profesionales estamos perdiendo, por tanto, de que aporten a la Caja. A los números que pedimos a Bps ahora agregamos estos otros.

Debemos presentar cifras; datos objetivos.

En síntesis, cuántos son los profesionales que deberían verter sus aportes a nuestra Institución y que por diversos motivos no lo están pudiendo hacer, teniendo obligación de hacerlo.

Con la anuencia del Ejecutivo y del Banco de Previsión Social estamos perdiendo afiliados y aportes que deberían ser nuestros.

**SRA. DIRECTORA SECRETARIA OF ALBERTO:** Una consulta. Tenía entendido que el que determina lo relativo a las carreras universitarias es el Ministerio de Educación y Cultura. No entiendo por qué el Banco de Previsión Social interviene en esto...

**Dra. Gomensoro:** El Ministerio de Educación y Cultura es el que valora el rango de universitario de una actividad. Eso es acertado.

Originariamente la Caja contaba con listas taxativas de profesiones incluidas. Estas, a su vez, se han ido “aggiornando”, hasta las más tradicionales, adoptando nuevas denominaciones.

Además, existe lo que denominamos “desdoblamiento”; las mismas carreras universitarias pero con diferente denominación o diferente currícula, según el centro de estudios; Universidad Católica, ORT, etcétera. La Caja incorpora esas carreras una vez que han sido autorizadas por el Ministerio de Cultura.

En este caso puntual son profesiones que nunca estuvieron incluidas en nuestra Institución. Tampoco en el 2004, que se dio cabida a esas llamadas “nuevas profesiones”. No solo nuevas ante la Caja sino nuevas como tales; antes no existían.

Ese universo está en constante evolución. No todo lo de rango universitario está incluido en la Caja de Profesionales; es necesario hacer el proceso de incorporación.

Se intentó hacerlo hace un par de años, tal como se dijo en Sala a modo de antecedentes del caso, y luego en otro intento, sobre el que hasta ahora no se ha tenido respuesta alguna. El Banco de Previsión Social –hasta donde sé- nunca se expidió favorablemente –esas profesiones que hoy aportarían a nuestro Instituto aportan a ese otro organismo.

(Comentarios en Sala).

**Dra. Gomensoro:** Tal vez la Caja podría promover que se modifique la forma en que se incluyen las profesiones. Es una posibilidad.

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Eso me parece acertado; poder prescindir del “visto bueno” del Ejecutivo en este ámbito.

**SR. PRESIDENTE:** En concreto, mañana, en el seno de la Comisión de Expertos, entregaremos un pedido destinado a Bps en el que solicitamos nos informe el caudal de profesionales que por diferentes motivos deberían estar aportando a la Caja y no a dicho organismo -según lo detallamos al comienzo de esta sesión-, a lo que ahora sumaremos estas llamadas “nuevas profesiones”, por lo que ese caudal de profesionales aumentará. Que se nos indique cuantitativamente cuánto representa para la Caja esa fuga de aportes, incluyendo las profesiones ya existentes en el Instituto y las que deseamos sumar a él.

Queda a consideración del Cuerpo.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Realizar pedido de información a BPS, en los términos expresados en Sala.

**SR. DIRECTOR ARO. RODRÍGUEZ SANGUINETTI**: Por mi parte haría una propuesta y es que se averigüe en la Bedelía de las diferentes universidades –privadas e incluyendo a Udelar- cuántos egresados hay por cada una de esas profesiones que queremos incluir en la Caja-. Encomendaríamos esa tarea al Cr. Lemus. Que nos haga llegar el correspondiente informe.

**SR. PRESIDENTE**: Me parece acertada su sugerencia, Director.  
Queda a consideración del Cuerpo.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Disponer que a través de la Gerencia de Afiliados se contacten con las bedelías de facultades y universidades que expidan los títulos incorporados en el expediente de nuevas profesiones a efectos de poder cuantificar cuántos egresados de cada nueva carrera hay.

## 12) ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

SEGUIMIENTO DE FLUJO DE CAJA AL 31.12.2025. Rep. N° 123/2026. Res. N° 300/2026.

Visto: el seguimiento de flujo de caja al 31.12.2025.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Tomar conocimiento.

INFORME. TAREAS PENDIENTES. Rep. N° 124/2026. Res. N° 301/2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

INFORME SOBRE REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Rep. N° 123/2026. Res. N° 302/2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

PRESENTACIÓN ASESORÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN. Rep. N° 125/2026.

**SR. PRESIDENTE**: Convocamos a Sala, seguidamente, a la Cra. Rossel para abordar el siguiente tema.

Siendo las dieciocho y diez minutos, ingresa a Sala la Gerente de Asesoría Técnica de Planificación y Control de Gestión, Cra. Silvia Rossel.

(La Cra. Rossel hace su presentación ante los señores Directores. Se intercambian ideas y se realizan consultas).

**SR. PRESIDENTE:** Quiero hacer un comentario. Días atrás conversamos en el seno de la Comisión de Expertos acerca de las distintas posibilidades con las que cuenta la Caja. También se manifestó que, al no contar con la totalidad de la partida del Ejecutivo, la Institución se sigue desfinanciando.

Desde el Ejecutivo se nos manifestó que dentro de esas posibilidades -y por ley- tenemos la de endeudarnos en una determinada suma, hasta 300 millones de dólares. Así procedió Caja Bancaria.

Le consulto, Contadora, si estaríamos en condiciones de asumir una situación de esas. Invertir para tener una rentabilidad mayor y pagar, a su vez, el préstamo que se nos conceda y, al mismo tiempo, generar dinero.

**Cra. Rossel:** Por lo general todo préstamo devenga intereses de financiación. Actualmente, el interés anual correspondiente a una inversión de corto plazo y con alto grado de liquidez, por ejemplo, letras de regulación monetaria, es inferior al 6 por ciento. Para que el eventual préstamo sea redituable, la tasa del préstamo debería situarse por debajo de esa tasa.

**SR. PRESIDENTE:** En esa conversación apareció este tema; el del préstamo. Habría que indagar al respecto.

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Es una alternativa. Habría que estudiar qué margen nos deja pagando cuotas e intereses. Suponiendo que se lo hiciera a cinco años y por una cifra de 300 millones de dólares.

**Cra. Rossel:** También es necesario garantizar que con el dinero que la Caja genera mensualmente se pueda repagar el préstamo. Y al día de hoy no se está produciendo superávit, por lo cual no visualizo cómo se pagarían las cuotas.

(Intercambios en Sala).

**SR. PRESIDENTE:** Insisto; dado que esta posibilidad del préstamo fue mencionada expresamente por los representantes del Ejecutivo, deberíamos indagar en el asunto. Tal vez continuarlo en una segunda instancia.

(Los señores Directores intercambian opinión).

**SR. DIRECTOR ARQ. RODRÍGUEZ SANGUINETTI:** Le pregunto, Contadora, si podríamos hacer una simulación en base a los datos que acabo de dar. Una simulación rápida; no un informe.

Se la podría hacer rápidamente para así tener una idea y armar la respuesta correspondiente. Me gustaría tener ese cálculo. ¿Es posible?

**Cra. Rossel**: Se necesitan varios datos para hacer ese cálculo; plazo, tasa de interés, período de gracia.

**SR. PRESIDENTE**: Concretamente, y tratando de aunar criterios, le pediría que para la semana posterior a Semana Santa, como máximo el viernes 10 de abril, nos haga llegar un texto con un detalle de puntos a considerar –como los que acaba de mencionar- a fin de nosotros poder armar un planteo formal ante el Ejecutivo.

**Cra. Rossel**: Además, es necesario justificar las razones para dicha solicitud, ya que la ley establece que el préstamo es para cubrir la brecha financiera que surja hasta el año 2045.

**SR. PRESIDENTE**: Le encomendamos, entonces, esa labor para hacer el planteo formalmente. Lo analizaremos previamente en este seno, antes de su remisión.

Tal como se viene de mencionar, estamos habilitados por ley a solicitar este préstamo. Entonces, ahondemos en ello.

De no ser el momento adecuado, el Ejecutivo nos lo comunicará y se lo planteará en otra oportunidad.

Pensaré, en este sentido, cuáles fueron las condiciones bajo las que se otorgó el préstamo a Caja Bancaria. Nosotros estamos mendigando los afiliados que, por ley, nos corresponden; a Bancaria le otorgaron ese préstamo, además de un sinfín de beneficios.

Nosotros estamos ante una situación similar, excepto que contamos con más respuestas negativas que con respuestas positivas. Debemos tener y hacer las proyecciones necesarias.

**Cra. Rossel**: De acuerdo, Presidente.

**SR. PRESIDENTE**: Agradecemos su presencia en Sala, Contadora.

La Cra. Rossel se retira de Sala siendo las diecinueve horas, quince minutos.

ESTIMACIÓN ART. 71 IMSN VS IPC. Rep. N° 136/2026. Res. N° 303/2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

### 13) ASUNTOS VARIOS

LEY 20410. ART. 12. CRITERIOS DE APLICACIÓN. Res. N° 304/2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DE AFILIADOS CON EJERCICIO Y CON NO EJERCICIO EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL. Rep. N° 137/2026. Res. N° 305/2026.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Postergar su consideración para la próxima sesión de Directorio.

TÉRMINO DE LA SESIÓN. Res. N° 306/2026.

**SR. PRESIDENTE:** No habiendo más asuntos para tratar, pongo a consideración dar por terminada la sesión.

Se resuelve (Unanimidad, 5 votos afirmativos): Dar por terminada la sesión.

Siendo las diecinueve y veinte minutos finaliza la sesión.

ANEXO I

GUIA PARA EL USO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

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 junio de cada año par 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 mayo 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 enviará a cada unidad organizativa el listado detallado actualizado de sus bienes para su conocimiento.

En el mes de junio de los años impares se hará el relevamiento de 100 bienes de la institución, conformándose la lista con los 50 bienes con mayor valor contable y con los 50 bienes con mayor valor de adquisición.

Esta tarea será llevada adelante por el equipo del Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales. Se labrará acta con el detalle de los bienes relevados, su estado y ubicación actual.

Los resultados de dicho relevamiento serán evaluados por la Gerencia Administrativo-Contable, y en caso de encontrarse hallazgos relevantes como faltantes o deterioro importante, se elevará un informe a Directorio para su evaluación.