

Anteproyecto
Régimen de Administración de Bienes
de Uso Muebles de la Universidad
Nacional de Salta

2021

Contenido

Universidad Nacional de Salta.....	9
Artículo 1º. NORMATIVA APLICABLE.....	9
Artículo 2º. MARCO GENERAL.....	9
Artículo 3º. UNIDADES EJECUTORAS.....	9
Artículo 4º. UNIDADES PATRIMONIALES ADMINISTRADORAS	9
Artículo 5º. PATRIMONIO.....	9
Artículo 6º. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	10
Artículo 7º. AMBITO DE APLICACIÓN.....	10
Artículo 8º. EXCEPCIONES	10
Artículo 9º. SUJETOS ALCANZADOS	10
Artículo 10. PRINCIPIOS.....	10
Artículo 11. SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	10
Artículo 12. CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO	11
Artículo 13. CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD	11
Artículo 14. CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES.....	11
TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES DE USO	12
Artículo 15. BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO.....	12
Artículo 16. BIENES MATERIALES	12
Artículo 17. INMUEBLES POR SU NATURALEZA	12
Artículo 18. INMUEBLES POR ACCESIÓN.....	12
Artículo 19. COSAS MUEBLES.....	12
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO A SU DURABILIDAD Y FORMAS DE ADMINISTRACIÓN	12
Artículo 20. CLASIFICACIÓN PARA LOS BIENES	12
Artículo 21. BIENES DE CONSUMO.....	12
Artículo 22. BIENES DE CAMBIO.....	13
Artículo 23. BIENES DE USO	13
Artículo 24. BIENES DE USO PRECARIO	13
Artículo 25. BIENES INTANGIBLES	13
Artículo 26. BIENES DE TERCEROS.....	14
Artículo 27. BIENES DE LOS EMPLEADOS	14
Artículo 28. OBSEQUIOS.....	14
Artículo 29. OPERACIONES COMPRENDIDAS	14
Artículo 30. ALTAS - AUTORIDADES COMPETENTES	15

Artículo 31. BAJAS - AUTORIDADES COMPETENTES	15
Artículo 32. VALOR DEL MÓDULO.....	15
Artículo 33. VALUACIONES.....	15
DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES.....	16
Artículo 34. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES.....	16
Artículo 35. ALTA.....	16
Artículo 36. BAJA	16
Artículo 37. MODIFICACIONES	16
Artículo 38. PERMISO DE USO.....	16
Artículo 39. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	17
Artículo 40. TRANSFERENCIA	17
Artículo 41. CESIÓN GRATUITA A INSTITUCIONES PRIVADAS	17
Artículo 42. VENTA	18
Artículo 43. SUBASTAS	18
Artículo 44. TASACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES.....	18
IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS QUE ORIGINAN MOVIMIENTOS.....	18
Artículo 45. ALTAS ORIGINADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	18
Artículo 46. ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	18
Artículo 47. COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA/FONDO ROTATORIO	19
Artículo 48. LEASING	19
Artículo 49. ALTAS NO ORIGINADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	19
Artículo 50. TRANSFORMACIÓN EJECUTADA POR LA UNIVERSIDAD.....	19
Artículo 51. INVENTARIO DE BIENES NO REGISTRADOS	19
Artículo 52. INGRESO DEFINITIVO DE BIENES PROVENIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES	19
Artículo 53. RECUPERO DE BIENES DADOS DE BAJA	19
Artículo 54. DONACIONES O LEGADOS RECIBIDOS	19
Artículo 55. TRANSFERENCIAS SIN CARGO.....	20
Artículo 56. INMUEBLE.....	20
Artículo 57. REPOSICIÓN	20
Artículo 58. PERMUTA.....	21
Artículo 59. NACIMIENTO DE SEMOVIENTES	21
Artículo 60. PROYECTOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	21
Artículo 61. SERVICIOS A TERCEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	21
Artículo 62. OTRAS ALTAS	21
Bajas por desincorporaciones de Bienes de Uso Muebles y Semovientes del patrimonio de la Universidad.	21

Artículo 63. CESIONES SIN CARGO A ENTIDADES O INSTITUCIONES PRIVADAS.....	21
Artículo 64. CESIONES SIN CARGO A INSTITUCIONES NACIONALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES	21
Artículo 65. CESIONES SIN CARGO A ORGANISMOS EXTRANJEROS O INTERNACIONALES	22
Artículo 66. FALTANTES, DAÑOS O DESTRUCCIÓN	22
Artículo 67. PAUTA DE ANTIECONOMICIDAD	23
Artículo 68. VALOR DE REPOSICION.....	23
Artículo 69. PÉRDIDA CON FORMULACIÓN DE CARGOS.....	23
Artículo 70. ROBO O HURTO	23
Artículo 71. OTRAS PÉRDIDAS NO CULPOSAS	23
Artículo 72. DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN	23
Artículo 73. DESARME O DESMANTELAMIENTO.....	24
Artículo 74. PERMUTA.....	24
Artículo 75. MUERTE DE SEMOVIENTES.....	24
Artículo 76. BIENES EN CONDICIÓN DE DESUSO Y REZAGO.....	24
Artículo 77. POSIBILIDAD DE USO	24
Artículo 78. DISPOSICIÓN FINAL.....	24
Artículo 79. VENTA DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES.....	25
Artículo 80. LESION AL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD	26
Artículo 81. ACLARACIONES	26
MODIFICACIONES.....	26
Artículo 82. MEJORAS QUE AUMENTAN LA VIDA ÚTIL Y/O EL VALOR DE BIENES DE USO MUEBLES (INCLUYE LAS ADICIONES).....	26
Artículo 83. INCREMENTO EN EL VALOR DE SEMOVIENTES DERIVADO DE CLASIFICACIÓN NATURAL.....	26
Artículo 84. CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO.....	27
Artículo 85. CAMBIO DE UBICACIÓN ESPACIAL.....	27
Artículo 86. PASE A SITUACIÓN DE DESUSO.....	27
Artículo 87. PASE A SITUACIÓN DE REZAGO	27
Artículo 88. PRÉSTAMO A DIFERENTES ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.....	27
Artículo 89. PRÉSTAMO AL SECTOR PRIVADO.....	28
Artículo 90. RECUPERO DE PRÉSTAMOS EFECTUADOS.....	28
Artículo 91. TRANSFERENCIA A CUENTA DEFINITIVA DE INMUEBLE	28
Artículo 92. OTROS AJUSTES	28
Artículo 93. TIPIFICACION.....	28
Artículo 94. TRANSPARENCIA.....	28

Artículo 95. RESPONSABILIDAD.....	28
Artículo 96. INFORME FAVORABLE	29
Artículo 97. CUSTODIA	29
Artículo 98. RESPONSABILIDAD.....	29
Artículo 99. PADRÓN DE RESPONSABLES PATRIMONIALES.....	29
Artículo 100. RESPONSABLES PATRIMONIALES PRIMARIOS (RPP)	29
Artículo 101. RESPONSABLES PATRIMONIALES ADMINISTRATIVOS (RPA)	29
Artículo 102. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE USO (RPU)	30
Artículo 103. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE DEPÓSITO (RPD).....	31
Artículo 104. PUBLICIDAD DE BIENES DISPONIBLES.....	31
Artículo 105. FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES.....	31
Artículo 106. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	31
Artículo 107. ELABORACIÓN DEL PROYECTO	31
Artículo 108. OTROS CASOS	31
Artículo 109. INDICADORES.....	31
Artículo 110. CARGOS DE BIENES.....	31
Artículo 111. INVENTARIO - CONCEPTO.....	32
Artículo 112. MODALIDAD DE LOS CONTROLES.....	32
Artículo 113. INVENTARIO GENERAL O TOTAL.....	32
Artículo 114. INVENTARIO PARCIAL.....	32
Artículo 115. FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ENTORPECIMIENTO	33
Artículo 116. SEGURIDAD.....	33
Artículo 117. CIERRE DE EJERCICIO	33
Artículo 118. SITIO WEB OFICIAL.....	33
Fuentes.....	34

ANTEPROYECTO

VISTO el expediente xxxx/2020, la [Ley 24.521/1995](#) -Educación Superior-, el [Decreto 366/2006](#) -Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente-, la [Ley 24.156/1992](#) -Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Publico Nacional-, la [Resolución Nº 153/2019](#) -Agencia de Administración de Bienes del Estado- la [Ley 27431/2018](#) -Presupuesto General de la Administración Nacional; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente mencionado en el Visto se tramita la aprobación del Régimen de Administración de Bienes de Uso Muebles de la Universidad Nacional de Salta.

Que el objeto del Régimen consiste en establecer la normativa de gestión de los bienes muebles en todo lo relativo a altas, traslados, transferencias, permisos de uso, cesiones y bajas para las dependencias de la Universidad Nacional de Salta.

Que son numerosas las resoluciones dictadas por la Universidad a lo largo de más de cuatro décadas, así como heterogéneas las materias por ellas abarcadas, pudiendo mencionarse para evidenciar tal profusión y sin agotar el plexo, las Resoluciones [R-DR-1986-0797](#) de las donaciones; [R-CS-1999-0432](#) de los subsidios de apoyo a la Investigación; [R-CS-2009-0365](#) de servicios a terceros; [R-CS-2000-0356](#) de la delegación de facultades en Rector y Consejo Directivos para disponer la baja; [R-CS-1999-0255](#), [R-CS-2009-0244](#) y [R-DR-2019-1483](#) de destino de bienes eléctricos y electrónicos, [R-DR-1990-0430](#), [R-DR-1995-0545](#), [R-DR-2002-0041](#), [R-CS-2013-0226](#) del recuento físico de bienes, [R-DR-1990-0334](#) del grado de responsabilidades, [R-CS-2010-0227](#) del uso del Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles.

Que resulta apropiado sustituir algunas reglamentaciones por un texto único de mayor organicidad y actualidad; ello, sin perjuicio de la eventual aprobación de resoluciones complementarias.

Que incumbe a las autoridades superiores de la Universidad, dentro de sus responsabilidades de dirección, el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que procure el establecimiento de instrumentos convenientes para la protección de los activos¹.

Que la preservación del patrimonio hace a la normalidad del desarrollo de las actividades de la Universidad y al buen orden administrativo y los recaudos que a tales fines se arbitren, resultan siempre demostrativos del interés de los administradores sobre el patrimonio que la comunidad toda pone en sus manos.

Que en lo que respecta a la gestión de los bienes del Estado, es indispensable determinar el grado de responsabilidad del personal dependiente de la Universidad.

Que la [Ley 24.521](#) de Educación Superior establece que las universidades nacionales tienen autarquía económico-financiera que ejercerán dentro del régimen de la ley

24.156, de administración financiera y sistemas de control del sector público nacional. En ese marco corresponde a dichas instituciones administrar su patrimonio y aprobar su presupuesto. Dispone además que las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional, que comprende la atribución de administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia.

Que por el Artículo 1º del [Decreto Nº 1.382/12](#), se creó la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO como organismo descentralizado en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS quien, en virtud de las previsiones del citado Decreto, es el órgano rector de toda la actividad de administración de bienes muebles e inmuebles del Estado Nacional.

Que a través de la [Ley Nº 27.431](#), se estableció un nuevo régimen de administración de bienes muebles y semovientes del Estado Nacional, derogándose el Capítulo V del Decreto-Ley Nº 23.354/56 – ex Ley de Contabilidad y Organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y Contaduría General.

Que atento a las disposiciones mencionadas resulta necesario el dictado de una norma que reglamente la administración y disposición de los bienes muebles en la Universidad.

Que es necesario establecer indicadores adecuados que se refieran a aspectos claves para la correcta dirección de la actividad relacionada a la administración de bienes.

Que por [Artículo 05 del Anexo I del Decreto 895/2018](#) se estableció que el control de gestión sobre los bienes muebles y semovientes quedará a cargo de las Unidades de Auditoría Interna.

Que conforme surge de la [Resolución Nº 50/2010](#) del Consejo Superior, la Dirección de Patrimonio, tiene entre sus funciones la de proponer mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad.

Que la Unidad de Auditoría Interna ha tomado la intervención de su competencia, y ha emitido opinión favorable conforme lo dispuesto por el artículo 101 del [Decreto Nº 1.344/07](#), sin encontrar objeciones que formular al establecimiento del régimen que se propicia.

Que el presente reglamento incorpora instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.

Que la oficina de Asesoría Jurídica ha intervenido en las presentes actuaciones.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el [Artículo 100](#) del Estatuto de la Universidad que es la de reglamentar el régimen de sus bienes.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° — Apruébase el Régimen de Administración de Bienes de Uso Muebles de la Universidad Nacional de Salta (RABUM), cuyo texto obra como Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2° — Establécese que la presente resolución y demás normas que se dicten en su consecuencia serán de aplicación a todas las dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 3° — Deróganse las resoluciones [R-DR-1986-0797](#); [R-CS-2000-0356](#); [R-CS-1999-0255](#), [R-CS-2009-0244](#) y [R-DR-2019-1483](#), [R-DR-1990-0334](#) y todo otro artículo y normativa anterior referida a reglamentación de este tipo.

ARTÍCULO 4° - Establécese que la Dirección de Patrimonio deberá elaborar un reglamento y/o manual de procedimiento del presente régimen.

ARTÍCULO 5º. Regístrase, publíquese y comuníquese con copia a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, Instituto de Educación Media, Consejo de Investigación, Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a conocimiento de la Dirección General de Administración.

ANEXO

**Régimen de Administración de Bienes de Uso Muebles de la
Universidad Nacional de Salta
RABUM**

Artículo 1º. NORMATIVA APLICABLE

La administración de bienes de uso que forman el patrimonio de la Universidad, se regirá por las disposiciones de esta resolución y por las normas que se dicten en su consecuencia.

Artículo 2º. MARCO GENERAL

El Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles y Semovientes al que se refiere este manual, estará organizado bajo el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

El Consejo Superior y el Rectorado son responsables del dictado de normas, metodologías, sistemas y procedimientos generales a ser aplicados por la Universidad y de centralización, a través de la Dirección de Patrimonio, de las informaciones producidas por las Unidades Ejecutoras (U.E.). Estas unidades periféricas son responsables de operar el sistema, en los términos definidos centralmente, previa adaptación a las características particulares de las respectivas unidades.

La Dirección de Patrimonio consolidará la información originada en las distintas Unidades Ejecutoras (U.E.). A tal efecto cada una de estas U.E. tiene una Unidad Patrimonial Administradora (UPAD.).

La descentralización del sistema de administración de bienes puede asumir distintas formas y niveles. El mayor o menor grado de su descentralización estará vinculado a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión de las U.E.

Artículo 3º. UNIDADES EJECUTORAS

Son Unidades Ejecutoras (U.E.) el Rectorado, las Facultades, las Sedes Regionales, el Consejo de Investigación y los Institutos de Educación Media.

Artículo 4º. UNIDADES PATRIMONIALES ADMINISTRADORAS

Son Unidades Patrimoniales Administradoras (UPAD.), la Dirección de Patrimonio en Rectorado, las Direcciones de Compras y Patrimonio, los Deptos. de Patrimonio o Divisiones que se encargan de centralizar la registración, administración y fiscalización de todos los bienes de uso muebles afectados a cada sector de sus U.E.

Artículo 5º. PATRIMONIO

Integran el Patrimonio de la Universidad todos los bienes de cualquier naturaleza que actualmente le pertenecen, así como aquellos que a cualquier título adquiera en el futuro, en un todo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6º. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos aplicables a las altas, bajas y demás movimientos necesarios para ingresar, registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar los bienes de uso que conforman el patrimonio universitario

Artículo 7º. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente régimen será de aplicación obligatoria a los procedimientos de Altas, Bajas, Permiso de Uso, Transferencias y Cesiones Gratuitas e Inventarios de bienes de uso en los que sean parte las dependencias de la Universidad Nacional de Salta.

Artículo 8º. EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de la aplicación del presente reglamento los bienes de consumo y los bienes de cambio.

Artículo 9º. SUJETOS ALCANZADOS

La presente norma comprende a quienes desempeñen una actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada en nombre de la Universidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.ⁱⁱ

Artículo 10. PRINCIPIOS

Los bienes muebles y semovientes estarán al servicio del cumplimiento de fines y objetivos, proyectos, planes y programas de la Universidad Nacional de Salta; serán utilizados de manera eficiente garantizando su cuidado y conservación. El uso y administración de los mismos en ningún caso podrán afectar o ser contrario al interés público y se sujetarán a los siguientes criterios básicos:

1. Altas. En todo ingreso de bienes que comporte un incremento patrimonial, deberá tomar intervención el servicio patrimonial respectivo a los efectos de su registro e identificación física.
2. Bajas. En toda gestión de baja de bienes fundada en razones normales de uso deberá constar la pertinente intervención de la oficina técnica respectiva a los efectos de verificar y certificar el cumplimiento de la vida útil estimada del bien.

En todos los casos que la baja en gestión no obedezca a razones normales de uso, deberán remitirse a intervención de Asesoría Jurídica y/o Dirección de Sumarios para delimitar responsabilidades.

Las bajas de bienes serán autorizadas, atendiendo al monto, a la dependencia de registro y a la relevancia del trámite, mediante resolución dictada por el Consejo Superior, Rectorado, Consejos Directivos de las Facultades, Presidencia del Consejo de Investigación, Directores de Sede e Instituto de Educación Media.

Artículo 11. SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera de la Universidad está integrada por los siguientes sistemas interrelacionados entre sí:

- Sistema Presupuestario;

- Sistema de Tesorería;
- Sistema de Contabilidad.
- Sistema de Contrataciones
- Sistema de Administración de Bienes.

En particular, el Sistema de Administración de Bienes Muebles y Semovientes se interrelaciona con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Contrataciones

Artículo 12. CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Para la integración entre estos sistemas es requisito básico la existencia de un catálogo de bienes y servicios, cuya codificación permita la asociación o vinculación automática con las codificaciones de mínimo nivel de las clasificaciones presupuestarias por objeto del gasto.

De este modo, la unidad ejecutora que deba formular o programar su presupuesto de gastos de bienes físicos podrá contar con los elementos necesarios que le faciliten tales tareas.

Para ingresar un bien al patrimonio de la Universidad, el gasto deberá estar devengado, por lo tanto, el momento del devengamiento del gasto se corresponde con la recepción conforme de los bienes según factura o certificado de avance de obra.

En particular el devengamiento respecto de las partidas referidas a bienes de uso muebles, está comprendido tanto en la ejecución del presupuesto, como impactando en la contabilidad y en la administración de bienes porque en ambas da lugar al alta del bien.

Artículo 13. CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Todas las transacciones (altas, bajas, modificaciones) del Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles y Semovientes constituirán movimientos que corresponde registrar en el Sistema de Contabilidad, utilizando una base de datos que permita obtener todos los estados contables requeridos.

Estas transacciones, registrables en el Sistema de Contabilidad, atenderán a dos aspectos básicos:

1. Al registro de las operaciones patrimoniales, sean estas altas, bajas o modificaciones.
2. Al registro de las amortizaciones correspondientes a cada bien.

Artículo 14. CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES

A través del Sistema de Contrataciones se realiza la gestión de compra, que abarca desde el momento en que es autorizada la ejecución del gasto, por la autoridad competente, hasta su devengamiento, que ocurre con la recepción definitiva del bien.

La recepción definitiva del bien marcará el momento del alta, registro e inventario, utilizando para ello el Catálogo de Identificación de Bienes del Sistema de Contrataciones.

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES DE USOⁱⁱⁱ

Artículo 15. BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO.

El dominio es la facultad de usar y disponer libremente de una cosa. Cuando hablamos de bienes de dominio público, estamos significando que son aquellos que el Estado dispone y utiliza respondiendo a fines de interés público, en el marco de normas legales que regulan la manera de aplicarlos. Consecuentemente, aquellos bienes que el Estado dispone no respondiendo a fines de interés público se denominan bienes privados del Estado, tales como edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, seguridad, educación, cultura, vivienda, para actividades comerciales, industriales y/o de servicios.

Artículo 16. BIENES MATERIALES

Se define como “cosas” a todo objeto material susceptible de tener un valor a quienes llamaremos “bienes materiales”; por su naturaleza, son inmuebles o muebles.

Artículo 17. INMUEBLES POR SU NATURALEZA

Son inmuebles por su naturaleza, el suelo, las cosas incorporadas a él de una manera orgánica y las que se encuentran bajo el suelo sin el hecho del hombre.

Artículo 18. INMUEBLES POR ACCESIÓN

Son inmuebles por accesión las cosas muebles que se encuentran inmovilizadas por su adhesión física al suelo, con carácter perdurable. En este caso, los muebles forman un todo con el inmueble y no pueden ser objeto de un derecho separado sin la voluntad del propietario.

No se consideran inmuebles por accesión las cosas afectadas a la explotación del inmueble o a la actividad del propietario.

Artículo 19. COSAS MUEBLES.

Son cosas muebles las que pueden desplazarse por sí mismas o por una fuerza externa.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE ACUERDO A SU DURABILIDAD Y FORMAS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20. CLASIFICACIÓN PARA LOS BIENES

Los bienes se clasifican en bienes de consumo, bienes de cambio, bienes de uso y bienes intangibles

Artículo 21. BIENES DE CONSUMO

Son aquellos materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Universidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye la adquisición de bienes para su transformación y/o enajenación ulterior.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos son que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Artículo 22. BIENES DE CAMBIO

Son aquellos bienes destinados a la venta, que fueron adquiridos, o se encuentran en proceso de elaboración.

Artículo 23. BIENES DE USO

Comprende los bienes inmuebles, muebles adquiridos o recibidos en donación, en proceso de construcción o elaborados por la Universidad, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación al activo se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad principal y no para la venta. Son amortizables. Incluye, asimismo los activos intangibles.

Los bienes de uso muebles comprenden el conjunto de “Bienes de Uso Muebles-Inanimados” y “Bienes de Uso Muebles-Semovientes”, es decir aquellos utilizados como animales reproductores, de silla, tiro, etc.

Artículo 24. BIENES DE USO PRECARIO

Son aquellos bienes que formando parte del rubro bienes de uso, por su naturaleza, se incorporan a la actividad del ente y si bien no se consumen en su primera utilización, por su fragilidad, fácil deterioro o pérdida, tienen una vida limitada.

Por lo general, se trata de utensilios simples que, por sus características, su vida útil resulta difícil de estimar, pues cualquier deterioro los hace inutilizables.

También pueden considerarse incluidos en esta clasificación aquellos bienes no reparables o cuyo valor de reparación es significativo respecto al de reposición.

Como principal diferenciación respecto de los bienes de consumo, podría decirse que son aquellos que no se agotan con su primer uso.

Para que un bien de uso precario pueda ser incluido en un sistema de identificación, dado el costo administrativo que implica la tarea, su valor debería superar significativamente dicho costo, pudiéndose estimar en aproximadamente los dos (2) módulos.

De lo expuesto, se desprenden las siguientes características de los bienes de uso precario:

- Se activan a su ingreso al ente;
- Se inventarían mediante un procedimiento similar al de los bienes de consumo;
- Se imputan al resultado del ejercicio a medida que salen de almacenes/depósitos para su utilización.

Artículo 25. BIENES INTANGIBLES

Son aquellos bienes inmateriales no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio a la Universidad, cuya vida es superior a un año del momento que le dio origen, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores. Comprende entre otros a los activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual, y otros conformada por programas, rutinas, y su documentación completa asociada, los

cuales pueden ser implementados en un sistema computacional - Software de Base, Software de Aplicación, Licencias de Uso, Actualizaciones.

Artículo 26. BIENES DE TERCEROS

Son aquellos bienes que, encontrándose en la Universidad, provienen de situaciones tales como: a) Comodato, b) Locación, c) Préstamo o d) han sido adquiridos con recursos de proyectos especiales mientras no se haya efectuado la transferencia de los mismos.

Deben mantenerse registrados como Bienes de Terceros manteniendo la identificación dada, no deben amortizarse mientras se encuentren en tal situación.

Estarán bajo la custodia del responsable patrimonial correspondiente. La planilla de Alta o Cargo deberá contener la cláusula "Bienes Recibidos de Terceros".

En el caso de que los mismos sean transferidos con carácter definitivo, se incorporarán patrimonialmente a la Universidad por alguna de las causas previstas, siendo en este caso identificables y rotulados según las normas de este manual.

Artículo 27. BIENES DE LOS EMPLEADOS

Los bienes de uso propiedad de funcionarios o empleados que hayan sido introducidos o se introduzcan en dependencias de la Universidad para ser utilizados con motivo o en relación con la prestación del servicio o función de que se trate, deberán constar con la autorización escrita del Director General de Administración o funcionario equivalente de las U.E. y puesto en conocimiento de la UPAD. ; no serán registrados en el sistema patrimonial.

Con respecto a estos bienes, la Universidad no asume responsabilidad de ninguna naturaleza y podrán ser retirados por sus propietarios en cualquier tiempo notificando el egreso a la UPAD. respectiva.

Artículo 28. OBSEQUIOS

Los funcionarios públicos no podrán recibir regalos, obsequios o donaciones, sean de cosas, servicios o bienes, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

En el caso de que los obsequios sean de cortesía o de costumbre deberán ser incorporados al patrimonio de la Universidad, para ser destinados a fines de salud, acción social y educación o al patrimonio histórico- cultural si correspondiere.^{iv}

Artículo 29. OPERACIONES COMPRENDIDAS

Este reglamento se aplicará a las siguientes operaciones con bienes de uso:

Alta de bienes adquiridos por compras y contrataciones; caja chicas, fondos rotatorios, leasing, permuta, transformaciones efectuadas por la Universidad, inventarios, ingreso definitivo provenientes de programas especiales, recupero de bienes por causas imputables a funcionarios, donaciones, legados, nacimiento de semovientes y transferencias.

Baja de bienes por cesiones gratuitas a entidades o instituciones privadas, a organismos públicos nacionales, provinciales o municipales o extranjeros, pérdida de bienes con formulación de cargos, robo o hurto, otras pérdidas no culposas, destrucción o incineración, desarme o desmantelamiento, muerte de semovientes, venta de bienes muebles y semovientes, permuta o transferencias.

Modificaciones: mejoras que aumentan la vida útil y/o el valor mayor costo por gastos conexos, incremento en el valor de semovientes derivado de su clasificación natural cambio de responsable patrimonial, cambio de ubicación espacial, pase a situación de desuso, pase a situación de rezago, préstamos a diferentes servicios administrativo financiero (SAF) de la administración pública nacional (APN) préstamos al sector privado, recupero de préstamos.

Artículo 30. ALTAS - AUTORIDADES COMPETENTES

Delegar en el Rector, los Consejos Directivos de las Facultades, Directores de Sedes, Directores de Institutos de Educación y Presidente del Consejo de Investigación la prerrogativa de disponer el Alta Patrimonial No presupuestaria de los bienes de uso hasta el valor que representan 300 Módulos. Las Altas de bienes que representen valores superiores a 300 módulos, serán resueltas por el Consejo Superior.^v

Artículo 31. BAJAS - AUTORIDADES COMPETENTES

Delegar en el Rector, los Consejos Directivos de las Facultades, Directores de Sedes, Directores de Institutos de Educación Media y Presidente del Consejo de Investigación la prerrogativa de disponer la baja patrimonial de los bienes de uso hasta el valor que representan 300 Módulos. Las bajas de bienes que representen valores de mercado superiores a 300 módulos, serán resueltas por el Consejo Superior.^v

Artículo 32. VALOR DEL MÓDULO

A los efectos de lo dispuesto en la presente resolución, el valor del módulo será el que se fije para el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional^{vi} y supletoriamente el que se apruebe para el [Régimen de Caja Chica y Fondos Rotatorios](#) o [Régimen Autoritativo para las Contrataciones en el ámbito de la Universidad](#).

Artículo 33. VALUACIONES

Las inversiones en bienes de uso se deben valorar por su costo de adquisición, de construcción o, en su caso, por un valor equivalente cuando sean recibidos sin contraprestación.

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocar el bien en lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos y gastos de importación y gastos de instalación hasta su respectiva puesta en marcha.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, planificación, administración de obra, etc., incurridos o que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Este período finaliza en el momento en el que el bien está en condiciones de uso.

Los bienes recibidos en donación deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio vigente a la fecha de adquisición.

Los costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente o, por separado, cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado.

DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES

Artículo 34. DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES

Las transacciones que se deben registrar en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles y Semovientes, son las siguientes: Altas, Bajas y Modificaciones

Artículo 35. ALTA

El Alta de bienes es la operación que registra las incorporaciones de bienes de uso muebles y/o semovientes al patrimonio de la Universidad.

Artículo 36. BAJA

La Baja de bienes es la operación que registra las desincorporaciones de bienes de uso muebles y/o semovientes del patrimonio de la Universidad.

Artículo 37. MODIFICACIONES

Las Modificaciones son las situaciones que cambian uno o varios atributos de un bien, sin que por ello pierda su individualidad, que pueden incrementar y disminuir o no el Patrimonio de la Universidad.

Artículo 38. PERMISO DE USO

El Permiso de Uso será la acción de otorgar, en forma gratuita, a personas jurídicas públicas, conforme lo dispuesto en el artículo 146 del [Código Civil y Comercial de la Nación](#), como así también a las Personas Jurídicas Privadas enumeradas en el artículo 148, incisos b), d), e), f) y g), legalmente constituidas o reconocidas en el país, el uso de un bien mueble y/o semoviente, por un tiempo determinado, para el desarrollo de sus actividades de interés general.

Excepcionalmente podrá autorizarse el permiso de uso de bienes al personal dependiente de la Universidad, por un tiempo determinado para el desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones y cuando estas se realicen fuera de la institución o lugar de trabajo específico.

Aquellas situaciones que ameriten el otorgamiento de permiso de uso de bienes muebles y/o semovientes, deberán ser justificadas mediante un informe de oportunidad, mérito y conveniencia.

Los acuerdos de permiso de uso establecerán:

- a) Plazo de vigencia del permiso de uso, el cual podrá tener un periodo máximo de ciento ochenta (180) días corridos y posibilidad de una única renovación por hasta el mismo plazo.
- b) Condiciones y plazos relativos a entrega y devolución de los bienes.
- c) Anexo con fotografías del/los bienes.
- d) En caso que el permiso de uso sea a una institución privada legalmente constituida se deberá considerar si es necesario la constitución de garantías y/o seguros para los bienes muebles y/o semovientes por los daños que pudieran ocasionarse y/o su reposición total, debiendo comprender todo el lapso de duración del acuerdo.
- e) Para el permiso de uso de bienes declarados en afectación específica se deberá establecer el cargo.

Artículo 39. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

El prestatario será responsable en todos los casos de los deterioros ocasionados a los bienes muebles y/o semovientes afectados al permiso de uso, que no obedezcan al uso normal de los mismos.

Si en el momento de recibir los bienes el prestatario no formulara observación alguna respecto a su estado, se entenderá que los recibe en óptimas condiciones.

Artículo 40. TRANSFERENCIA

La transferencia es el movimiento de un bien que genera la baja en el patrimonio de la Universidad. Se puede transferir bajo las siguientes formas: Venta y Cesión Gratuita.

Artículo 41. CESIÓN GRATUITA A INSTITUCIONES PRIVADAS

La cesión a las Personas Jurídicas Privadas enumeradas en el Artículo 148 del Código Civil y Comercial de la Nación, incisos b), d), e), f) y g), legalmente constituidas en el país, para el desarrollo de sus actividades de interés general, deberán cumplir con lo dispuesto en los Decretos N° 1.023/2001 y 1.030/2016 sus normas modificatorias y complementarias, en cuanto a las condiciones para contratar con el Estado Nacional.

La entidad receptora de los bienes muebles y/o semovientes será responsable por todos aquellos costos derivados del traslado, transferencia o permiso de uso, así como también respecto de cualquier daño que se pudiera ocasionar con o sobre los mismos. El plazo para retirar los bienes será fijado por la Universidad. Simultáneamente, en el acto de retiro se firmará un Acta de entrega por ambas partes.

La entidad que recibe los bienes muebles y/o semovientes se encuentra obligada a retirar la totalidad de los mismos, debiendo fundarse debidamente aquellos supuestos en los cuales se opte por entregas o recepciones parciales.

Artículo 42. VENTA

Los procedimientos para llevar adelante las enajenaciones de bienes muebles y/o semovientes se ajustarán a lo previsto por los Decretos N° 1.023/2001 y 1.030/2016 sus normas modificatorias y complementarias.

Artículo 43. SUBASTAS

Se podrá realizar subasta pública de los bienes muebles y semovientes declarados en desuso o rezago, teniendo en cuenta los Decretos 1030/2016 y 1023/2013 o normas que a futuro las reemplacen.

Artículo 44. TASACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES

El valor base del bien mueble y/o semoviente objeto del procedimiento de enajenación será estimado por la Universidad, de acuerdo a las cotizaciones de plaza, o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes al efecto. Se deberá justificar fundadamente las razones por las cuales no se consideró conveniente o necesaria la intervención del Tribunal de Tasaciones de la Nación, Tribunales de Tasaciones Provinciales o entidades bancarias oficiales.

Cuando la naturaleza o características del bien mueble y/o semoviente, por su peculiaridad así lo justifiquen, la valuación deberá ser determinada por los organismos antes mencionados.

Toda tasación o informe de valor deberá llevar adicionado de forma obligatoria las imágenes del bien valuado.

En ningún caso el valor determinado podrá ser inferior al valor contable.

IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS QUE ORIGINAN MOVIMIENTOS

Altas por incorporaciones de Bienes de Uso Muebles y Semovientes al patrimonio de la Universidad

Artículo 45. ALTAS ORIGINADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Son las altas de bienes de uso, cuyo gasto ha sido devengado de las fuentes de financiamiento del Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable: Tesoro Nacional, Recursos Propios, Recursos con Afectación Específica, Transferencias Internas, Crédito Interno, Remanentes de Ejercicios Anteriores, Transferencias Externas y Crédito Externo.

Incluye los bienes de uso que se adquieren con la contratación de Obras Públicas que deberán registrarse en las partidas presupuestarias que correspondan de acuerdo con el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común (Catálogo de Bienes).

Artículo 46. ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio, mediante el procedimiento normal establecido por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional o el que la Universidad apruebe, por su valor de adquisición.

Artículo 47. COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA/FONDO ROTATORIO

Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio a través del Régimen de Fondos de Caja Chica o Fondo Rotatorio, por su valor de adquisición.^{vii}

Artículo 48. LEASING

Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio provenientes de operaciones realizadas con terceros que transfieren la tenencia de un bien cierto y determinado para su uso y goce, contra el pago de un canon y confiere una opción de compra, por el valor determinado en la operación contratada.

Artículo 49. ALTAS NO ORIGINADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Son las altas de bienes de uso, cuya incorporación al patrimonio de la Universidad proviene de transformación ejecutada por la Universidad, Inventario de bienes no registrados, Ingreso definitivo de bienes provenientes de programas especiales, Recupero de bienes dados de baja, donaciones o legados recibidos, transferencias sin cargo, reposición, permuta, nacimiento de semovientes, proyectos del Consejo de Investigación, etc.

Artículo 50. TRANSFORMACIÓN EJECUTADA POR LA UNIVERSIDAD

Serán incorporados al patrimonio los bienes obtenidos como producto de la transformación efectuada por dependencias de la Universidad, por el valor que surja del costo de transformación. Los elementos que se utilicen deben provenir del inventario de bienes de consumo.

Artículo 51. INVENTARIO DE BIENES NO REGISTRADOS

Serán incorporados los bienes que, formando parte del patrimonio, no fueron registrados oportunamente, teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 52. INGRESO DEFINITIVO DE BIENES PROVENIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES

Serán incorporados al patrimonio los bienes obtenidos a través de fondos provenientes de Programas Especiales, por su valor de adquisición.

Artículo 53. RECUPERO DE BIENES DADOS DE BAJA

Serán incorporados al patrimonio los bienes que, habiendo sido robados, hurtados o perdidos, son recuperados, teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 54. DONACIONES O LEGADOS RECIBIDOS

Serán incorporados al patrimonio los bienes provenientes de donaciones o legados. La donación o el legado implican la transferencia gratuita del dominio a favor de la Universidad. Deberá considerarse la posibilidad de cláusulas restrictivas, como lo es la donación o el legado con cargo. Se incorporarán por el valor que determine la comisión de avalúo, organismo tasador o personal calificado.

Se deberá examinar, la personalidad del donante, los beneficios de la aceptación y su vinculación con los intereses públicos.

Artículo 55. TRANSFERENCIAS SIN CARGO

Serán incorporados al patrimonio los bienes provenientes de organismos gubernamentales nacionales, provinciales o municipales, teniendo en cuenta su valor de origen, años de vida útil y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 56. INMUEBLE

En las adquisiciones o entregas de inmuebles mediante compra, venta, transferencias sin cargo, las transferencias con cargo, asignaciones de uso, cesiones gratuitas, concesiones de uso o cualquier otra denominación con la que pudieran denominarse estas transmisiones, personal técnico calificado deberá relevar la información que como guía orientativa contempla el Anexo^{viii} de la Decisión Administrativa N° 84/96^{ix} y considerarse para la concreción del trámite, aspectos como los siguientes:

- a) Planos, Nomenclatura Catastral, Ficha Parcelaria vigente y/o croquis de la ubicación del inmueble.
- b) Superficie aproximada (cubierta y/o descubierta).
- c) Ubicación del inmueble (Provincia, Partido/Departamento, Localidad).
- d) Tipo de inmueble (edificio, terreno y/o galpón).
- e) Destino (según el uso específico del organismo).
- f) Estado de conservación, respaldado fotográficamente.
- g) Restricciones dominiales que afecten el inmueble
- h) Valuación Fiscal y Valuación Comercial.
- i) Razones que motivan el pedido (liberación de alquileres, implantación de nuevas sedes/oficinas/aulas y/o ampliación de superficie).
- j) Dotación del personal (cantidad de personal, calidad del personal - transitorio/permanente-, áreas específicas).
- k) Contratación de seguro que cubra los riesgos de responsabilidad civil respecto de personas y/o bienes de la Universidad o de terceros
- l) Necesidades especiales (zonas restringidas, rurales, industriales y/o espacio para vehículos, atención al público, cantidad de visitas por hora, otros).
- m) Datos adicionales (proyecto de obra en caso de construcción).
- n) Estudios de factibilidad, criterios de oportunidad, mérito y conveniencia.
- o) Cumplimiento de formalidades y aspectos de orden técnico y jurídico de los organismos cedente/receptor
- p) Definición de la parte que se ocupará del mantenimiento, conservación, resguardo, integridad, disponibilidad y el pago de todos los tributos y servicios.

Artículo 57. REPOSICIÓN

Serán incorporados al patrimonio los bienes obtenidos en una operación mixta, en la que se produce simultáneamente un alta y una baja por la pérdida de bienes del patrimonio de la Universidad.

Para el caso de bibliografía, registrarán criterios similares a los establecidos en las resoluciones aprobadas para el funcionamiento de las bibliotecas de las distintas Unidades Académicas-administrativas.^x

Artículo 58. PERMUTA

Serán incorporados al patrimonio los bienes obtenidos en una operación mixta, en la que se produce simultáneamente un alta y una baja de bienes en el patrimonio de la Universidad. Se caracteriza por el intercambio entre las partes, de bienes o derechos de la misma o diferente naturaleza, por el valor de tasación determinado por la oficina u organismo tasador.

Artículo 59. NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

Serán incorporados al patrimonio los semovientes provenientes de otros ya registrados en el inventario, según el acta de nacimiento suscripta por el veterinario interviniente, valuados por el valor corriente en plaza.

Artículo 60. PROYECTOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Serán incorporados al patrimonio los bienes obtenidos por las compras realizadas con los fondos (subsidijs) que otorga el Consejo de Investigación para financiar total o parcialmente actividades de investigación científica y tecnológica cuyo desarrollo y ejecución se realiza en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta.^{xi}

Artículo 61. SERVICIOS A TERCEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Los bienes de capital que se adquieran con los recursos provenientes de la ejecución de las prestaciones de servicios que comprendan actividades de docencia, investigación, transferencia y extensión requeridos a la universidad u ofrecidos por la misma a terceros, pertenecen al patrimonio de la Universidad y deberán ser adquiridos a nombre de ésta, a tal efecto el responsable de la Unidad Ejecutora deberá comunicar a la Dirección de Patrimonio de la Universidad el listado de los bienes adquiridos dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a su adquisición.^{xii}

Artículo 62. OTRAS ALTAS

Serán encuadrados en este artículo, el ingreso al patrimonio de la Universidad de los bienes de uso cuya causa no se encuentra especificada precedentemente.

Bajas por desincorporaciones de Bienes de Uso Muebles y Semovientes del patrimonio de la Universidad.

Estas desincorporaciones se producen por los siguientes motivos:

Artículo 63. CESIONES SIN CARGO A ENTIDADES O INSTITUCIONES PRIVADAS

Se encuadrarán en este tipo de Baja los bienes cedidos sin cargo a Instituciones Privadas, sin fines de lucro, legalmente constituidas en el país que los soliciten para el desarrollo de sus actividades de interés general. Los bienes a ceder pueden encontrarse en situación de desuso o rezago. La baja deberá ser registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 64. CESIONES SIN CARGO A INSTITUCIONES NACIONALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES

Se encuadrarán en este tipo de Baja los bienes cedidos sin cargo a organismos públicos nacionales, provinciales o municipales que los soliciten para el desarrollo de sus actividades de interés general. Los bienes a ceder pueden encontrarse en situación

de desuso o rezago. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 65. CESIONES SIN CARGO A ORGANISMOS EXTRANJEROS O INTERNACIONALES

Se encuadrarán en este tipo de Baja los bienes cedidos a título gratuito a favor de Instituciones sin fines de lucro o gobiernos extranjeros. La baja será registrada teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 66. FALTANTES, DAÑOS O DESTRUCCIÓN

Si se constatará el faltante, pérdida o no localización, daño o destrucción de bienes sin que los responsables de los mismos dieran razón de tal circunstancia, se les otorgará un plazo de diez (10) días hábiles para que aclaren o justifiquen o para que procedan al restablecimiento o restitución de los mismos.

Transcurrido dicho plazo sin que la dependencia o responsables hubieren justificado tal situación o la justificación resultare insuficiente para el área legal, se notificará a las autoridades competentes de dicha situación a los fines de iniciar las actuaciones administrativas pertinentes.

El agente responsable podrá reintegrar lo adeudado, en tanto el importe de la deuda esté precisada, previa intimación fehaciente, pudiendo en casos especiales la autoridad competente otorgar facilidades de pago.

Cuando existiere dolo o culpa grave, el reintegro no obstará el correspondiente sumario administrativo.

Cuando para determinar la responsabilidad se exija una investigación previa, ésta se sustanciará como información sumaria o sumario, conforme el procedimiento establecido por el Reglamento de Investigaciones Administrativas^{xiii}.

La acción tendiente a hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de todas las personas físicas que se desempeñen en el ámbito de la Universidad prescribirá en los plazos fijados por el Código Civil y Comercial de la Nación^{xiv} contados desde el momento de la comisión del hecho generador del daño o de producido éste si es posterior.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y/o acciones penales que puedan surgir del procedimiento sumarial, fracasada la gestión de cobro en sede administrativa procederá la acción judicial.

Al respecto, la máxima autoridad de cada U.E. con competencia para decidir en la Universidad, deberá evaluar las razones de oportunidad, mérito o conveniencia acerca de iniciar la demanda judicial respectiva, debiendo para ello valorar la determinación de la existencia de un perjuicio concreto, la imputación de responsabilidad del o los agentes involucrados, los medios de prueba disponibles de acreditar en juicio, y si el inicio del trámite judicial puede resultar antieconómico o perjudicial.

En todos los casos, la decisión que se adopte deberá fundamentarse en un dictamen previo del Servicio Jurídico correspondiente, conforme las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Nación.

Artículo 67. PAUTA DE ANTIECONOMICIDAD

Establecer como pauta de antieconomicidad de acciones sumariales a) el recupero de bienes que tengan un valor de mercado inferior equivalente a la asignación mensual básica de la remuneración correspondiente a la categoría 07 de la estructura salarial del Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por el Decreto 366/2006^{xv} sus normas modificatorias y complementarias; o bien, b) El recupero de bienes que representan un monto mayor respecto del cual se demuestre fundada, precisa y concretamente que la relación costo-beneficio resulta negativa.^{xvi}

Artículo 68. VALOR DE REPOSICION

Valor de reposición del mismo bien y en similar estado, a precio de mercado. Si el bien ya no se fabricara o por otro motivo no hubiere valor de mercado fehaciente, se estimará su valor en atención al precio de reposición de otro bien que cumpla similares funciones. Como principio general, se tomará como fuente de dicho valor, las cotizaciones periódicas y habituales de organismos oficiales, o en su ausencia, presupuestos de empresas del rubro expresados en moneda de curso legal. En su defecto, se podrán tomar como respaldo las valoraciones surgidas de páginas web.^{xvii}

Artículo 69. PÉRDIDA CON FORMULACIÓN DE CARGOS

Se encuadrarán en este tipo de baja los bienes faltantes en ocasión de realizarse el control de ellos.

La declaración o autorización de baja de bienes no localizados, faltantes o perdidos no extinguirá el derecho de la Universidad Nacional de Salta a obtener el debido resarcimiento, ni modificará responsabilidad alguna de los agentes o funcionarios comprometidos. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 70. ROBO O HURTO

Se encuadrarán en este tipo de baja los bienes faltantes por causa de robo o hurto, previa denuncia policial y adjuntando copia del acta respectiva. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 71. OTRAS PÉRDIDAS NO CULPOSAS

Se encuadrarán en este tipo de baja los bienes que por motivos varios falten en ocasión de efectuarse el respectivo control y que por razones justificadas no pueden ser cargados a los funcionarios responsables de su administración y/o custodia. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 72. DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN

Se encuadrarán en este tipo de baja los bienes por causa de destrucción o incineración determinada por funcionarios con competencia para realizarlo. Requiere el Acta respectiva. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 73. DESARME O DESMANTELAMIENTO

Se encuadrarán en este tipo de baja los bienes que, en virtud de orden emitida por funcionario competente, sean desarmados con el objeto de aprovechar las piezas o partes utilizables. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 74. PERMUTA

Es la operación inversa a la dispuesta en el Art. 58; corresponderá resolver la baja de los bienes objeto del intercambio entre las partes. Se registrará teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 75. MUERTE DE SEMOVIENTES

Se encuadrarán en este tipo de baja, la muerte de Semovientes, mediante el acta de defunción emitida por el veterinario interviniente con participación de la Oficina de Patrimonio de la correspondiente U.E. La baja será registrada teniendo en cuenta el valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

Artículo 76. BIENES EN CONDICIÓN DE DESUSO Y REZAGO

Se encuadrarán en este tipo de Baja, los bienes que se declaren en condición de desuso o rezago, para ello deberá constar el informe técnico que sustente la baja. Estos informes deberán ser realizados y firmados por personal competente en la materia, pudiendo ser estos agentes de la Dirección General de Obras y Servicios, profesionales del área informática, laboratorios, bibliotecarios, docentes, técnicos externos, etc.

El informe podrá sustentarse, según el bien del que se trate, en la obsolescencia, desgaste, dificultad para la adquisición de repuestos, altos costos de los accesorios, antieconomicidad, imposibilidad de reparación, prohibición de circulación en caso de vehículos, material bibliográfico desactualizado, dañado por condiciones del ambiente, etc.

Se entiende por obsolescencia técnica a la pérdida de funcionalidad de un producto por innovación tecnológica.^{xviii}

Artículo 77. POSIBILIDAD DE USO

Cuando cesa la posibilidad de su uso -entran en condición de desuso o rezago- podrán ser vendidos con los recaudos del Reglamento de Contrataciones o cederse sin cargo, a organismos públicos o entidades de beneficencia, fomento, culturales o deportivas, sin fines de lucro que lo soliciten para desarrollar actividades de interés general. (Personas jurídicas del art. 38 de este manual)

Artículo 78. DISPOSICIÓN FINAL

Agotadas las instancias del artículo precedente, los elementos dados de baja que no puedan ser aprovechados en la Universidad, ni vendidos, ni cedidos sin cargo, deberán:

a) En caso de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), ser trasladados a plantas de tratamiento, empresas habilitadas para su procesamiento u otros organismos del gobierno nacional, provincial o municipal que realicen gestiones ambientalmente racionales de RAEE^{xix}.

El traslado será supervisado por el responsable del área de patrimonio de la dependencia que gestiona la baja que acompañará el transporte de los restos desde el lugar donde se encontraran hasta la institución que los reciba, obteniendo el certificado de recepción correspondiente que se agregará en original o copia válida en las actuaciones relacionadas a la baja.

Los costos del traslado serán afrontados por la dependencia de la Universidad que tiene registrado los bienes o haya solicitado la desincorporación del patrimonio.

b) Los bienes que no constituyen RAEE serán destruidos totalmente y depositados sus restos en contenedores de residuos habilitados en el predio universitario. El descarte deberá hacerse de manera responsable sin causar perjuicio al medio ambiente, labrándose el acta correspondiente que, junto con las fotografías que documenten la gestión realizada, se adjuntarán al expediente por el que se tramitó la baja de los bienes.^{xx}

c) Los símbolos de la soberanía de la Nación (Escudo y Bandera)^{xxi} que sean dados de baja, podrán ser incinerados, previa anulación de su carácter emblemático, labrándose el acta correspondiente que será firmada indefectiblemente por el Rector con dos testigos.

Estos actos se realizarán, atento a su significación, en recintos cerrados y con la mayor solemnidad.

Las Banderas de ceremonia podrán conservarse en un cofre, vitrina o en otro lugar apropiado como reliquia, con una tarjeta en la que conste tanto las fechas de recepción como de retiro.

Las Banderas que no sean de ceremonia, se podrán desnaturalizar cortándola, en el caso de la Bandera Nacional Argentina, por las líneas que separan las tres franjas.

Posteriormente, ya desnaturalizadas, se podrán incinerar.

Artículo 79. VENTA DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES

Se encuadrarán en este tipo de baja los bienes muebles y semovientes declarados en condición de desuso o rezago, que no siendo conveniente su reparación o transformación sean vendidos conforme a lo prescripto por el régimen de contrataciones, su reglamentación, normas modificatorias y complementarias. La baja será registrada teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas.

El valor base del bien mueble y/o semoviente objeto del procedimiento de enajenación será estimado por la Universidad, de acuerdo a las cotizaciones de plaza, o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes al efecto, debiendo justificar fundadamente para ello las razones por las cuales no consideró conveniente o necesaria la intervención de entidades oficiales.

Cuando la naturaleza o características del bien mueble y/o semoviente, por su peculiaridad, así lo justifiquen, la valuación deberá ser determinada por entidades oficiales. En ningún caso el valor determinado podrá ser inferior al valor contable.

Artículo 80. LESION AL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

Todo agente que tome conocimiento de un hecho perjudicial que lesione el patrimonio de la Universidad (sustracción, destrucción o daño producido a los bienes, faltante de dinero, etc.), o de un acto, hecho, omisión o procedimiento ilegítimo, violatorio de facultades regladas o de los límites jurídicos de las facultades discrecionales, del que pudiera resultar un daño económico para el Estado Nacional, deberá ponerlo de inmediato en conocimiento de la autoridad superior de cada U.E.

Artículo 81. ACLARACIONES

Las expresiones transferir y ceder transcritas en este manual, serán utilizadas como sinónimos atendiendo a la doctrina y a términos utilizados por el Órgano Rector, la Agencia de Administración de Bienes del Estado (A.A.B.E).

De acuerdo a la Doctrina Jurídica, la expresión “transferencia sin cargo”, propia del derecho público, corresponde en el derecho privado a la donación. El Estado no dona, pues en su función de administrador de intereses comunes sólo puede transferir a la comunidad, servicios, recursos financieros o recursos materiales.

En el Derecho Administrativo las liberalidades del Estado son transferencias sin cargo, reservándose la expresión transferencias con cargo a los actos interorgánicos o interadministrativos por los que los organismos públicos, entre sí, celebran relaciones que tienen por objeto la transferencia de bienes a título oneroso.

MODIFICACIONES

Provenientes de las siguientes causas:

Artículo 82. MEJORAS QUE AUMENTAN LA VIDA ÚTIL Y/O EL VALOR DE BIENES DE USO MUEBLES (INCLUYE LAS ADICIONES)

Se registrarán las mejoras que se realizan a los bienes de uso muebles ya incorporados al patrimonio. Estas mejoras pueden aumentar la vida útil del bien y/o su valor por perfeccionamiento o avances tecnológicos que se le aplican con el objeto de obtener un mejor funcionamiento del mismo, como sustitución de determinadas piezas por otras de calidad superior o mayor potencia. Las mejoras se registrarán teniendo en cuenta su costo y los gastos conexos si los hubiera.

Artículo 83. INCREMENTO EN EL VALOR DE SEMOVIENTES DERIVADO DE CLASIFICACIÓN NATURAL

Se registrará el incremento de valor de los Semovientes como consecuencia del cambio de edad.

Artículo 84. CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL DE USO

Para registrar el cambio de responsable patrimonial por razones de finalización en la relación de empleo del agente con la Universidad, ausencias temporales superiores a 60 días corridos, cambio de funciones, etc.

Artículo 85. CAMBIO DE UBICACIÓN ESPACIAL

Se registrará el cambio de lugar físico del bien como consecuencia de su traslado espacial dentro del ámbito de la Universidad.

Artículo 86. PASE A SITUACIÓN DE DESUSO

Se registrará la condición de desuso de aquellos bienes que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.

Se considerarán “bienes en desuso” aquellos bienes y/o semovientes que, por su estado de conservación, adaptación y características generales, puedan ser reubicados, reciclado y/o reutilizados.

Generalmente se encuentran en condiciones para el uso; pero la dependencia, área, sector ya no los utiliza; en algunos casos sufren deterioro por el trato o simplemente por el guardado. Puede suceder que dichos bienes ocupen espacio de guardado o se encuentren en áreas que interrumpen y/u obstaculicen el desarrollo de las actividades del organismo en algún sector físico, por encontrarse en desuso precisamente.

El bien en desuso, puede ser trasladado a otra dependencia que precise dicho bien para sus actividades, cedido sin cargo a instituciones sin fines de lucro o enajenado generando otros recursos para la Universidad.

Artículo 87. PASE A SITUACIÓN DE REZAGO

Se registrará la situación de rezago en aquellos bienes cuya utilización resulte imposible o no convenga económicamente; esta condición debe estar respaldada por informe técnico de personal competente en la materia.

Se considerarán “bienes en rezago”, los bienes muebles obsoletos, inadecuados, destruidos o deteriorados por el uso u otras causas no atribuibles a la responsabilidad de terceros, considerándose desperdicios, residuos, despojos, desechos o basura.

Quedan comprendidos también en esta clasificación todos aquellos bienes muebles que se encontraren fuera de uso y/o servicio como consecuencia de deterioros resultantes de su utilización regular.

Los bienes declarados en condición de rezago que no hubieren sido transferidos deberán ser enviados a disposición final.

Artículo 88. PRÉSTAMO A DIFERENTES ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL

Se registrará el egreso físico de bienes pertenecientes al patrimonio en uso, derivado la situación de comodato o préstamo de uso perfeccionado mediante contrato o convenio entre las partes.

Artículo 89. PRÉSTAMO AL SECTOR PRIVADO

Se registrará el egreso físico de bienes pertenecientes al patrimonio en uso, derivado de situaciones de comodato o préstamo de uso perfeccionado mediante contrato entre las partes.

Artículo 90. RECUPERO DE PRÉSTAMOS EFECTUADOS

Se registrará la devolución de bienes originada en contratos de Comodato o Préstamo de Uso.

Artículo 91. TRANSFERENCIA A CUENTA DEFINITIVA DE INMUEBLE

Toda obra de construcción de dominio privado que hubiera sido concluida, deberá registrarse mediante alta en la cuenta definitiva de “Edificios e Instalaciones”, registrando a su vez la baja de la totalidad de los certificados de obras, sus adecuaciones de precios y redeterminaciones.

La recepción definitiva y la certificación final, son independientes y distintos en sus efectos, el primero se vincula estrictamente con la correcta ejecución material de la obra, mientras que, el segundo, con la correcta cancelación de su precio, es decir una vez recibida la obra en forma definitiva y ajustadas todas las diferencias pendientes entre las partes, se emitirá el certificado final.^{xxii}

Artículo 92. OTROS AJUSTES

Para reflejar otras modificaciones del patrimonio no previstas precedentemente.

Artículo 93. TIPIFICACION

Los bienes muebles se tipificarán por código y clase utilizando el [catálogo de la Oficina Nacional de Compras](#) (O.N.C).

Artículo 94. TRANSPARENCIA

Las operaciones relacionadas al patrimonio de la Universidad Nacional de Salta se desarrollarán en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad de sus actos administrativos y la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos.

Artículo 95. RESPONSABILIDAD

Toda persona encargada de la tenencia, uso o custodia de los bienes muebles de la Universidad Nacional de Salta debe velar por su buen uso y conservación y adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a cumplimentar las normas y procedimientos que se establezcan para realizar cualquier acto y/o para informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes que se le han asignado y no podrán adquirir, transferir ni dar de baja esas cosas, por ningún título, sin sujeción a los procedimientos dispuestos en esta normativa. Serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, cuando se compruebe negligencia en su función.

Artículo 96. INFORME FAVORABLE

La Dirección General de Personal no efectuará pago alguno en concepto de liquidación final de haberes al empleado/funcionario/contratado que finaliza su relación de empleo, sin que previamente obre en su poder informe favorable del área de Patrimonio manifestando que el agente en cuestión, no tiene registrado bajo su responsabilidad ningún bien.^{xxiii}

Artículo 97. CUSTODIA

La custodia, guarda y resguardo del bien mueble y/o semoviente corresponderá a aquel funcionario y/o agente que solicito la adquisición o al cual se le hubiere asignado el mismo.

La custodia de las cosas localizadas en lugares abiertos, aulas, pasillos, espacios verdes, accesos peatonales, canchas, etc. por no tener una asignación a personas específicas, corresponderá que se registre para la Universidad Nacional de Salta.^{xxiv}

Artículo 98. RESPONSABILIDAD

Se establecen los siguientes tipos de responsables: Responsables Patrimoniales Primarios (RPP), Responsables Patrimoniales Administrativos (RPA), Responsables Patrimoniales de Uso (RPU) y Responsables Patrimoniales de Depósito (RPD).

Artículo 99. PADRÓN DE RESPONSABLES PATRIMONIALES

La Dirección de Patrimonio deberá mantener actualizado un padrón de Responsables Patrimoniales. A tal fin la Dirección General de Personal y la Dirección General de Cómputos informarán mensualmente a la misma sobre las designaciones o cese de funciones de los funcionarios o empleados de la Universidad.

Artículo 100. RESPONSABLES PATRIMONIALES PRIMARIOS (RPP)

Son cada uno de los titulares de las Direcciones Generales de Administración o Direcciones Administrativa Contable.

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial Primario:

- a) Elaborar los cursos de acción para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes.
- b) Aprobar la planificación anual de inventarios de bienes.
- c) Intervenir el inventario de bienes muebles de la dependencia.
- d) Adoptar las medidas pertinentes por las inconsistencias que surjan en la toma de inventario.
- e) Intervenir los actos administrativos que correspondan por altas, bajas y modificaciones.

Artículo 101. RESPONSABLES PATRIMONIALES ADMINISTRATIVOS (RPA)

Son los responsables de las UPAD. dentro de cada U.E. Tienen a su cargo administrar los bienes de uso muebles y semovientes y consolidar la información patrimonial originada en la Unidad Ejecutora.

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial Administrativo:

- a) Entender en la administración de los bienes muebles afectados a la U.E., a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia y a las normas que al respecto dicte la U.N.Sa. y los organismos de control.
- b) Efectuar los registros pertinentes, a los efectos de mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la U.E.
- c) Intervenir en toda gestión de altas, bajas y modificaciones de bienes y proyectar los actos administrativos que correspondan.
- d) Organizar, efectuar y coordinar con cada responsable de uso, el inventario de los bienes muebles de la U.E.
- e) Mantener identificada la totalidad de los bienes que pertenecen a la U.E. (marcación)
- f) Mantener un registro actualizado de los bienes de terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos, proyectos especiales, etc.
- g) Elaborar el plan anual de verificación física y toma de inventario.
- h) Proponer las medidas administrativas para la salvaguarda de todos los documentos relativos a los procedimientos administrativos establecidos en esta norma.

Artículo 102. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE USO (RPU)

Son los titulares de las Unidades Ejecutoras de Programas y/o los titulares de las áreas dependientes de la U.E., que tengan asignados bienes de uso muebles y/o semovientes para el desarrollo de sus propias actividades. Será responsabilidad del Responsable Patrimonial de Uso:

- a) La custodia, conservación y gestión del mantenimiento en buen estado de los bienes que reciban o adquieran para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- b) La comunicación a la U.P.AD de todo ingreso o egresos de bienes de su unidad.
- c) Verificar y conformar el inventario que produzca el área de patrimonio (UPAD.) con los bienes que tiene asignados.
- d) Entregar un inventario conformado al finalizar la gestión.
- e) Intervenir el acta de recepción definitiva.
- f) Intervenir el informe de pase a desuso o rezago de bienes.
- g) Designar a funcionarios subordinados para que éstos ejerzan la administración de bienes, sin que ello signifique delegación de responsabilidad.

Artículo 103. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE DEPÓSITO (RPD)

Son los funcionarios a cargo de los depósitos que, hasta el momento de asignarlos para su uso, tienen la responsabilidad transitoria en cuanto a la guarda y custodia de los mismos ya sean éstos nuevos o se encuentren en situación de desuso o rezago.

Artículo 104. PUBLICIDAD DE BIENES DISPONIBLES

Todos los bienes muebles que no estuvieran siendo utilizados, deberán ser publicados en la página Web que administra la Dirección de Patrimonio a los fines de difundir su existencia y procurar su uso y aprovechamiento por otras dependencias o funcionarios de la Universidad.

Artículo 105. FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES

Los procedimientos de altas de bienes no presupuestarias, las bajas en sus diferentes tipos y las modificaciones que por sus características revistan importancia, deberán gestionarse mediante expediente y el dictado de la resolución respectiva.

Artículo 106. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Se tendrán por válidas las notificaciones efectuadas a las direcciones electrónicas personales (e-mail) con dominio institucional u otros que los funcionarios hayan declarado en su legajo personal, en el Consejo de Investigación o en cualquier otro sistema de información de la Universidad Nacional de Salta.^{xxv}

Artículo 107. ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Los Responsables Patrimoniales Administrativos elaborarán el proyecto de resolución de alta, baja y modificaciones sobre la base de la solicitud efectuada por los responsables de uso, considerando también el tipo de procedimiento y teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el presente régimen de bienes muebles.

El proyecto deberá contener los requisitos esenciales del acto administrativo expresándose en forma concreta las razones que inducen a emitir la resolución, consignando además hechos y antecedentes que sirvan de causa.

Artículo 108. OTROS CASOS

Para aquellos casos no contemplados en la presente resolución se tendrán en cuenta normas supletorias de otras Universidades y de la Administración Nacional.

Artículo 109. INDICADORES

Los Responsables Patrimoniales Administrativos deberán utilizar indicadores que sirvan para el seguimiento y ajuste de las acciones de los procesos.

Artículo 110. CARGOS DE BIENES

La Dirección de Patrimonio y el Centro de Cómputos permitirán a los funcionarios del [artículo 9º](#), el acceso al Sistema de bienes vía web, pudiendo estos conocer en todo momento el detalle de bienes que se registran bajo su custodia y resguardo e iniciar oportunamente los trámites para regularizar cualquier inconsistencia.

Ningún funcionario podrá argumentar desconocimiento de los bienes que se registran bajo su custodia y responsabilidad.

BASES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

Artículo 111. INVENTARIO - CONCEPTO

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar en forma ordenada y detallada los bienes de uso con los que cuenta la Universidad en cada dependencia o espacio a la fecha de su ejecución, con anotación de las especificaciones de identidad, su ubicación, cantidad, valor, condición de utilización o estado de conservación y responsable asignado; y contrastar sus resultados con los registros patrimoniales, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes y regularizaciones pertinentes.

La finalidad rectora de este procedimiento, es la de conocer con la mayor certeza posible, el potencial detalle de los bienes de la Universidad, a través de una información elaborada de una manera sistematizada.

Deberá elaborarse siguiendo las normas de este manual, con los resguardos apropiados, a los efectos de ser presentados ante los organismos de control que lo requieran.

Artículo 112. MODALIDAD DE LOS CONTROLES

Las verificaciones de los bienes de usos, pueden adoptar distintas modalidades atendiendo a diferentes aspectos como podrían ser, sin llegar a ser exhaustivo, el universo controlado, el personal que realiza la inspección, la frecuencia de ejecución, los fines que persigue, la importancia de los bienes, el rubro, el estado de conservación, la oportunidad en la que se hace, si se valúan o no, según quien ordena el censo, etc.

Los relevamientos pueden ser totales o parciales, selectivos, grupales, individuales (bien por bien); anuales, semestrales, mensuales, semanales, diarios, en ocasión de cambio de funcionario; que tengan por objeto una cuestión contable (valuaciones); bienes del rubro informático, automotor, inmuebles, artístico/museo, bibliográfico, etc.; localizados en espacios abiertos o comunes; activos, bajas, en condición de desuso o rezago; ordenados por autoridades de la U.N.Sa o Nación, llevados a cabo por personal del área de Patrimonio (UPAD.), empleados de la propia dependencia/oficina/laboratorio/taller, órganos de control como Unidad de Auditoría Interna, la Sindicatura General de la Nación- SIGEN, la Auditoría General de la Nación – AGN, órgano consultor externo, etc.

Artículo 113. INVENTARIO GENERAL O TOTAL

Se entiende por inventario general, el censo total de bienes en todas las dependencias de la Universidad en el Ejercicio Económico que disponga el Consejo Superior.

Artículo 114. INVENTARIO PARCIAL

Se entiende por inventario parcial, el censo anual obligatorio de al menos el 33 % de la cantidad de bienes registrados en cada U.E., procurando que en el tercer año se haya relevado el 100 % de los bienes registrados al cierre del ejercicio que se ha tenido en cuenta para realizar el primer control o inventario parcial.

A tal fin, anualmente, la Unidad Patrimonial Administradora (UPAD.) deberá elevar al Responsable Patrimonial Primario (RPP), el plan de verificaciones físicas.

El plan deberá ser aprobado mediante resolución por las autoridades competentes mencionadas en el [Artículo 30](#) de la presente resolución, debiendo procurar los recursos adecuados, técnicos y humanos para que la ejecución de la labor se realice en tiempo y forma.

Artículo 115. FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ENTORPECIMIENTO

Será considerada falta grave, toda declaración que resulte inexacta por causa imputable al funcionario o empleado, la no concordancia entre las existencias de bienes y el inventario denunciado a la Dirección de Patrimonio, el entorpecimiento de las tareas del inventario y la negligencia en su cumplimiento. Las sanciones que pudieran corresponder serán aquellas establecidas en los respectivos Convenios Colectivo de Trabajo o contratos.

Artículo 116. SEGURIDAD

La Dirección General de Obras y Servicios instruirá al personal de seguridad permanente o temporal y a los celadores, en el ejercicio de la función de protección de los bienes, no permitiendo el egreso de estos de los inmuebles de la Universidad, sin la autorización expresa y fehaciente firmada por el Director General de Administración, funcionario equivalente de las U.E. o funcionario de gestión.

Artículo 117. CIERRE DE EJERCICIO

Las UPAD. deberán elaborar y presentar, dentro de los plazos fijados por la resolución de Cierre de Ejercicio de cada año que a tales fines emita el Rectorado de la Universidad Nacional de Salta los Cuadros y Anexos que se indiquen.

La Dirección de Patrimonio será la oficina encargada de consolidar toda la información elevada por las otras UPAD.

Artículo 118. SITIO WEB OFICIAL

Reconocer el sitio web denominado <http://dga.unsa.edu.ar> de acceso público como medio para difundir información con el fin de facilitar la gestión de la Dirección General de Administración y sus dependencias.

Fuentes:

[Ley 25.188 - Etica en el Ejercicio de la Función Pública](#)

[Resolución nº 28/06 de la Sindicatura General de la Nación](#)

[Resolución DGN N°1081/13 Regimen de Bienes Patrimoniales del Ministerio Público de la Defensa de la Nación.](#)

<http://bo.U.N.Sa.edu.ar/cs/R2010/R-CS-2010-0227.pdf>

ⁱ [Resolución 152/2002 - SINDICATURA GENERAL DE LA NACION](#)

ⁱⁱ Resolución 12/2007 - Sindicatura General De La Nación: Considerando que para arribar a la definición de funcionario público, la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION ha sostenido que a esos fines debe atenderse a ciertos parámetros, a saber:

a) la pertenencia a las filas del Estado entendido en su sentido más amplio, comprensivo de la Administración Central y Descentralizada, las Entidades Autárquicas, las Sociedades y Empresas del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, las Sociedades con Participación Estatal Mayoritaria o Minoritaria, y cualquier otro tipo de entidad de derecho público o privado, de la que el Estado se valga para sus actividades, cometidos u objetivos;

b) la irrelevancia de la naturaleza jurídica de la relación que haya entre el Estado y quien cumple funciones para él, y del régimen jurídico que rija esa relación y

c) la prestación de servicios o el ejercicio de funciones para el Estado o a nombre de éste (o ambas cosas a la vez) —que conlleven o no la participación en la formación o ejecución de la voluntad estatal—, en cualquier nivel o jerarquía, en forma permanente, transitoria o accidental, remunerada u honoraria, enderezada al cumplimiento de fines públicos, sea cual fuere la forma o el procedimiento de designación del funcionario.

ⁱⁱⁱ [CODIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACION - Bienes con relación a las personas y los derechos de incidencia colectiva](#)

^{iv} [Decreto 1179/2016](#) - Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos.

F.	DEPENDENCIA	RESOLUCIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE	TEXTO
1	SEDES REGIONALES	R-CS-2000-0125	Director de la Sede	ARTÍCULO 15.- El Director de Sede es el representante de la misma en todos los actos civiles, académicos y administrativos. Ejerce y dirige la administración general de la Sede.
2	CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	R-DR-1986-0346; R-CS-1998-0071	Presidente del Consejo	ARTICULO 8°.- Son atribuciones del Presidente del Consejo de Investigación: e) Ejercer la administración del Consejo de Investigación.
3	INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA	R-CS-2011-0500	Director de IEM	ARTICULO 5°.- Son atribuciones de los Directores de los Instituto de Educación Media: o) Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera del Instituto, con acuerdo del Consejo Asesor,
4	FACULTADES/ADMINISTRACIÓN CENTRAL	R-CS-2000-0356	Consejo Directivo/Rector	Artículo 1º.- Delegar en el Sr. Rector o los Consejos Directivos la facultad de decidir sobre la baja o condición de rezago de bienes muebles hasta un valor de mercado de PESOS cinco MIL (\$ 10.000).
5	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Estatuto de la UNSa. -	Rector	Artículo 106 El Rector es el representante de la Universidad y tiene los siguientes deberes y atribuciones: Dirigir y ejercer la administración general de la Universidad.
6	FACULTADES	Estatuto de la UNSa. -	Decano	Artículo 117 Son deberes y atribuciones del Decano: Ejercer la representación, administración general y gestión de la Facultad , sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo.

- ⁱ [Decreto 1030/2016 : ARTÍCULO 28.-](#) ALOR DEL MÓDULO. A los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, el valor del módulo (M) será de PESOS UN MIL SEISCIENTOS (\$ 1.600)
- ⁱⁱ [Resolución del Consejo Superior N° 0247/18](#) - Aprueba el régimen de CAJA CHICA y el régimen de FONDOS ROTATORIOS para las dependencias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.
- ⁱⁱⁱ <https://www.economia.gob.ar/digesto/decadm/1996/decadm84.pdf>
- ^{iv} <https://www.economia.gob.ar/digesto/decadm/1996/decadm84.htm>
- ^v Reglamentos de Bibliotecas:
- Facultad de Ciencias Naturales [Resolución 345/78](#) –
 - Facultad de Ingeniería - [Resolución 743-CDFI-2006,-](#)
 - Facultad de Ciencias de la Salud: [Resolución 411-CDFCS-2001.-](#) Art.57
 - Facultad de Humanidades: <http://bo.unsa.edu.ar/dr/R1979/R-DR-1979-0078.pdf>
 - Facultad de Cs. Económicas: <http://bo.unsa.edu.ar/cdeco/R2006/R-CDECO-2006-1045.htm>
 - Facultad de Cs. Exactas: <http://bo.unsa.edu.ar/dr/R1979/R-DR-1979-0078.pdf>
 - Sede Regional Orán: [Resolución 115-DSRO-1994.-](#) e-mail: bibliotecaoran@unsa.edu.ar
 - Sede Regional Tartagal - Se rige por el Reglamento de la FCN - [Resolución 345/78](#)
 - IEM - Tartagal: Propuesta a ser presentada al Consejo Asesor (29-09-2017).
- ^{vi} [Resolución del Consejo Superior N° 0432/99](#) - ARTICULO 18.- En el caso de la adquisición de bienes de capital con fondos del subsidio, los mismos serán donados al Consejo de Investigación, sin cargo o condición. El acto de donación, mediante nota suscrita por el titular del subsidio deberá formalizarse con la entrega de la rendición de cuentas, cumpliéndose posteriormente con los correspondientes trámites de incorporación al patrimonio de la Universidad Nacional de Salta. Si los bienes quedaran a disposición del titular del subsidio, éste deberá suscribir el cargo correspondiente, asumiendo la responsabilidad de su guarda y conservación.
- [Resolución Ad-Referendum del Consejo Superior N° 0734/2020](#)
- ^{vii} [Resolución R-CS-2009-0365](#) - REGIMEN NORMATIVO PARA LA EJECUCION DE SERVICIOS A TERCEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
- ^{viii} [Decreto 467/99](#). Reglamento de Investigaciones Administrativas
- ^{ix} [Plazos de prescripción: ARTICULO 2560 al ARTICULO 2564](#)
- ^x [Decreto 366/06 – Art. 52-53](#) - A la fecha es de \$ 32.863,88 Fuente: <http://fatun.org.ar/wordpress/2020/10/09/grilla-salarial-octubre-2020/> . Aprox equivale a 10 [módulos](#) (art.31 de este reglamento).
- ^{xi} [Resolución 192/2002 - Artículo 1° - Sindicatura General de la Nación](#)
- ^{xii} [Resolución N° 28/06 de la Sindicatura General de la Nación: Acápites: 5.2.1. Faltante o destrucción total de bienes](#)
- ^{xiii} [Manual de Gestión integral de RAEE](#) - Obsolescencia técnica: Pérdida de funcionalidad de un producto por innovación tecnológica -
- ^{xiv} <http://municipalidadsalta.gob.ar/prensa/index.php/la-municipalidad-promueve-la-separacion-y-reciclaje-de-residuos-electronicos/>
- Municipalidad de Salta: [ORDENANZA N° 14404](#) C.D. : ARTÍCULO 1º.-CREAR en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal el Programa Municipal de Recolección Diferenciada, Transporte, Almacenamiento, Reutilización y disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en estado de obsolescencia y desuso.
- ^{xv} [Normas complementarias de la Ley de Contabilidad:](#) Las constancias de cumplimiento de los requisitos previos a destrucción del material de rezago indicadas precedentemente, servirán de base para el dictado de la pertinente disposición autorizante
- ^{xvi} [Decreto N° 652/66](#)
- ^{xvii} Cuestiones en torno al Certificado de Obras Públicas- Por Beltrán Gorostegui - <http://www1.tcptdf.gob.ar/wp-content/uploads/cursos/2016/Seminario-Contrato-Obra-Publica/15-20-11-06-Cuestiones-en-torno-al-certificado-de-obras-publicas-Beltran-Gorostegui-15--1.pdf>
- ^{xviii} [Reglamento de Bienes del Poder Judicial de la Pampa – Art.40](#)
- ^{xix} [Resolución 153/2019](#) - AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO - REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO - Artículo 11. CUSTODIA.
- ^{xx} Reconocimiento del email o correo electrónico como medio de comunicación válida. <http://bo.unsa.edu.ar/dr/R2020/R-DR-2020-0432.pdf>; <http://bo.unsa.edu.ar/cs/R2001/R-CS-2001-0218.pdf>; Art.07 del Decreto 1030/2016: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265506/texact.htm>