



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Av. Bolivia 5150 - 4400 SALTA (R.A.)
T.E. 0387-4258680-81

CIRCULAR

CIRCULAR	N° 03-DGA-18	FECHA		
		21	02	2018

DE:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

- a:
- Presupuesto
 - Evaluación y Control Presupuestario
 - Contrataciones y Compras
 - Tesorería General
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría Administrativa
 - Dirección de Sumarios
 - Dirección General de Personal
 - Dirección de Patrimonio
 - Depósito de Patrimonio
 - Dirección de Contabilidad - Rendición de Cuentas

ASUNTO: Nota N° 05-DP-2018 - Inventario de Bienes Secretaría Administrativa y Unidad Auditoría Interna.

Se remite a conocimiento del personal de las Dependencias señaladas sobre el inicio de tareas de la Dirección de Patrimonio según Nota N° 05-DP-2018 adjunta.

Atentamente

ALBERTO ZAPANA
DIR. CONTABILIDAD
AVC DIR. GRAL. DE ADM.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA DIRECCION DE PATRIMONIO
22 FEB 2018
RECIBIDO POR <i>Maidul</i> 9:45



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio

Bases para la realización de Inventarios de bienes muebles en las dependencias de la Universidad Nacional de Salta

Inventario – Concepto

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta cada dependencia a la fecha de su ejecución, atendiendo a su ubicación, cantidad, 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 de la manera más exacta posible, el potencial económico de los bienes de la Universidad, a través de una información sistematizada.

De ahí que las tareas a desarrollar por los agentes de la Dirección de Patrimonio y los de la dependencia controlada sean de responsabilidad singular y de una importancia no menos relevante, dada la complejidad y la variedad de los múltiples aspectos que se pueden suscitar durante el control.

2

Objetivo de la Guía

- Lograr que el proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles, se ejecute adoptando criterios uniformes de acuerdo a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.
- Establecer las actividades a realizar por los Responsables Administrativos de cada Dependencia.

Objetivo del Inventario

- ✓ Comprobar la existencia física del bien.
- ✓ Constatar el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los agentes responsables.
- ✓ Comparar los saldos obtenidos del inventario con la información registrada en el Sistema SABUM por la Dirección de Patrimonio, a fin de hacer los ajustes que correspondieran.
- ✓ Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- ✓ Regularizar la situación de los bienes sobrantes y faltantes de la Dependencia.



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio

Bienes comprendidos

Corresponde realizar un levantamiento de datos de todos los bienes muebles que se encuentren en las dependencias. Como punto de partida se utiliza la “Base de datos” de bienes que registra el sistema SABUM para cada una.

Equipamiento necesario

- Notebook o Tablet con acceso a internet para utilización del sistema SABUM
- Útiles de escritorio
- Etiquetas para identificar bienes ya inventariados.
- Impresora y papel para imprimir los códigos de barra.
- Teléfonos celulares para fotografiar los bienes en caso de ser necesario y para lectura de códigos de barra.
- Cintas métricas

Personal interviniente

- Jefe Dpto. Inventario y Control – Dirección de Patrimonio,
- Jefe de División Inventario y Control – Dirección de patrimonio (El personal que cubría este cargo, ha sido transferido a otra dependencia)
- Becario de Formación.
- Agente designado por la Dependencia a controlar

3

Sobre la Responsabilidad

El agente estatal en el cumplimiento de sus funciones, se enfrenta a distintos tipos de responsabilidad: administrativa o disciplinarios; civil o patrimonial, penal y política, cuyas consecuencias producirán diferentes efectos sobre la relación que lo vincula al Estado y respecto de terceros.¹

El agente o funcionario público, en el orden administrativo, puede incurrir en:

Responsabilidad Administrativa Patrimonial; que es la responsabilidad propia o específica de la relación de empleo público que lo une al Estado; cuando sus actos, hechos u omisiones violen las normas que rigen la función y lesionen los intereses del Estado. La naturaleza de esta responsabilidad es esencialmente reparatoria.

La base de la responsabilidad patrimonial es la del deber incumplido, la inobservancia de las disposiciones legales o reglamentarias o el incumplimiento de los deberes que competen a cada servidor por sus funciones específicas.

¹ Puig, Alfredo Gustavo - Derecho Administrativo para las Ciencias Económicas - Pag. 164



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio

Responsabilidad Administrativa Disciplinaria; también regida por el derecho administrativo y basada en la relación de sujeción especial del empleo público; cuando el funcionario comete una falta de servicio que le es imputable, transgrediendo reglas propias de la función pública. Esta responsabilidad es la consecuencia de la violación de una norma o de un deber y su naturaleza es esencialmente sancionatoria.

Todo personal de la Universidad Nacional de Salta, independientemente de categoría que revista, tiene como deber según el artículo 11 del Decreto 366/2006, la de velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Institución Universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

El personal del tramo mayor (Categ. 01; 02 y 03) de cada dependencia y autoridades (Secretarios y Coordinadores) tienen a su cargo la totalidad de los bienes que se adquieren para el área, no obstante quien haya conformado la planilla de Alta o Cargo, ello en virtud del art. 1753 del Código Civil que establece la “Responsabilidad del principal por el hecho del dependiente: El principal responde objetivamente por los daños que causen los que están bajo su dependencia, o las personas de las cuales se sirve para el cumplimiento de sus obligaciones, cuando el hecho dañoso acaece en ejercicio o con ocasión de las funciones encomendadas”

A los efectos de determinar el daño económico o el perjuicio fiscal ocasionado por los agentes en el ejercicio de sus funciones y la responsabilidad patrimonial que les pudiera corresponder serán de aplicación las normativas vigentes en la materia. Se exige una investigación previa, que se sustancia como información sumaria o sumario

La inteligencia de las normas no está dirigida a obligar al funcionario a impedir sustracciones o pérdidas, sino a observar medidas apropiadas que aseguren la integridad del patrimonio, tanto a través de recuentos periódicos como mediante la guarda de los elementos.

La preservación del patrimonio estatal hace también a la normalidad del desarrollo de las actividades del organismo y al buen orden administrativo. Los recaudos que a tales fines se arbitren en todos los casos y en todos los ámbitos, resultan siempre demostrativos del interés de los administradores y funcionarios públicos sobre el patrimonio que la comunidad toda pone en sus manos.



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio

El cambio de responsable por la administración, tenencia, conservación, uso de bienes deberá hacerse bajo inventario y formalizarse en acta, lo que servirá para anotar dicho cambio en los registros pertinentes. (Decreto N° 13.100/57).

Actividades que comprende el Inventario:

- Comunicar a las dependencias de la Universidad la fecha de inicio de toma de inventario, mediante nota.
- Concientizar y comprometer a los representantes de cada Área en la importancia de colaborar con la toma de inventario. El titular de la dependencia deberá designar, al menos un agente para que realice el inventario de manera conjunta con los agentes de la Dirección de Patrimonio para la suscripción de un Acta al momento de finalizar el relevamiento.
- Reconocimiento de los ambientes de la dependencia.
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada oficina o dependencia.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial y etiquetado de bienes.
- Elaborar y suscribir el Acta y Anexos que correspondieran
- Consolidación revisión y clasificación de las hojas de trabajo
- Procesamiento de información en el Sistema SABUM
- Análisis de la información procesada
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes (bienes localizados, no localizados, a ingresar y a dar de baja).
- Etiquetado definitivo de bienes con su número de inventario, en caso de ser necesario.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario.
- Gestionar los ingresos de bienes, las transferencias y las bajas que correspondan.

5

Los detalles a tener en consideración al momento del relevamiento de bienes

- Constatar si ya tiene código asignado y verificar que el mismo se lea en el bien.
- Marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, y, si es un vehículo, dominio, chasis, motor, año del mismo.
- El estado de conservación de los bienes. Éste será asignado de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante la ejecución del control (1- muy bueno; 2 –bueno, 3- regular, 4- malo).
- Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes que les han sido asignados en uso,



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio

inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave.

- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el personal de la Dirección de Patrimonio solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
- Es responsabilidad del usuario justificar debidamente los faltantes de bienes.

Marco Legal

Normativa de la Universidad Nacional de Salta

- Estatuto De La Universidad Nacional De Salta - Título VII Del Régimen Económico-Financiero-Capítulo II: Del Patrimonio.
- Inventario General de Bienes en todo el ámbito de la Universidad: [1990](#) - [1995](#) - [2002](#) - [2013](#)
- Resolución Consejo Superior 0227/10: Disponer que, a partir del 1° de enero de 2010, las Facultades y Consejo de Investigación registrarán en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles (SABUM) las Altas, Bajas y Modificaciones de los Bienes de Uso Mueble que adquieran.

6

Normativas Nacionales

- [Decreto Nº 1344/2007](#) - Las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional deberán mostrar: como mínimo y sin perjuicio de otra información que requiera la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION: II. El inventario valorizado de bienes físicos.
- [Resolución SH:71/2003](#) - Secretaría de Hacienda de la Nación - Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional
- [Resolución: SH:47/2007](#) - Secretaría de Hacienda de la Nación - "Instrucciones para el Procedimiento de Valuación aplicable al Relevamiento de Bienes Inmuebles, Muebles, de Cambio, de Consumo y Activos Financieros" - Vida Útil de los bienes.
- [Circular Nº 02/02 C.G.N.](#) Vida útil de los bienes intangibles. Programas de Computación.
- [Decreto:1154/1997](#) - Determinación de la responsabilidad patrimonial de los funcionarios públicos
- [Ley 19549/1972](#) de Procedimientos Administrativos
- [Resolución:35/2003](#) - SIGEN - Déjense sin efecto las Resoluciones Nros. [59/94](#) y [67/94](#), sin perjuicio del deber genérico que pesa sobre los agentes públicos de comunicar todo acto ilegítimo a la autoridad superior, en virtud de lo



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio

dispuesto por el artículo 23, inc. h) del Anexo a la Ley N° 25.164 y su reglamentación

- [Manual:/2014](#) - Jefatura de Ministros - Manual de buenas prácticas de gestión de activos físicos.
- [SIGEN](#) - Definición de Funcionario Público y la responsabilidad sin distinción de jerarquía o pertenencia al Estado
- [Decreto Ley 23.354](#): Derogado por ley 23.156 con excepción de sus artículos 51 a 54 inclusive (capítulo V - De la gestión de bienes del Estado) [Ampliación](#).
Nota: ha sido derogado por Ley 27.431/17 – Art. 75.
- [Decreto: 1797/1980](#) - Régimen Jurídico Básico de la Función Pública
- [Ley N° 24.521](#): Ley de Educación Superior
- [Ley 25.188/1999](#) - Ley de ética en el ejercicio de la función pública - Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías. Objeto y Sujetos. Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas. Antecedentes. Incompatibilidades y conflicto de intereses. Régimen de obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria. Comisión Nacional de Ética Pública. Reformas al Código Penal. Publicidad y divulgación.
- [Decreto 1179/2016](#) - Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos.- Reglamentación del artículo 18 “RÉGIMEN DE OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS PUBLICOS” de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 y sus modificaciones.
- [Documento Técnico N° 9](#) Procedimientos de Auditoría en Bienes de Uso.
- Resolución 25/95 - Secretaría de Hacienda. Apruébanse los "Fundamentos y Alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Generales de Contabilidad", los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" y las "Normas Generales de Contabilidad".