

Universidad Nacional de Salta

Dirección de Patrimonio

Manual de Preparación  
para el concurso al cargo de  
Jefe de División Inventario y Control de la  
Dirección de Patrimonio  
Categoría 4

-Expediente 23.043/2024-

## **PRESENTACIÓN**

Este Manual de Preparación para el concurso ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar a los aspirantes al cargo de Jefe de División de Inventario y Control en la Universidad Nacional de Salta una herramienta integral para su estudio y preparación. En él, se detallan los temas esenciales y se desarrollan los contenidos que serán evaluados durante el proceso de selección.

El cargo de Jefe de División de Inventario y Control implica una serie de responsabilidades para la correcta administración y supervisión del patrimonio de la universidad. Por ello, es fundamental que los candidatos no solo comprendan las normativas y procedimientos, sino que también demuestren su capacidad para aplicarlos eficazmente en su desempeño diario.

### **Objetivos del Manual:**

- Facilitar una comprensión profunda de los temas relevantes que serán evaluados en el concurso.
- Ofrecer una estructura clara y organizada para el estudio, asegurando que los aspirantes cubran todos los aspectos necesarios.
- Fomentar la aplicación práctica de los conocimientos teóricos mediante ejemplos y casos prácticos.
- Establecer claramente las expectativas y competencias que deben demostrar los candidatos para ser considerados aptos para el cargo.
- Asegurar que todos los aspirantes tengan acceso al mismo nivel de información y preparación.

Esperamos que este manual sea una herramienta valiosa para su preparación y que les permita demostrar sus competencias y conocimientos en el concurso para el cargo de Jefe de División de Inventario y Control.

Para consultas, por favor comuníquese al teléfono interno 8695 o visite la oficina de la Dirección de Patrimonio, ubicada en el 2° piso del Edificio de Rectorado.

julio de 2024

**Contenido -**

DESARROLLO DE TEMARIO.....	4
UNIDADES EJECUTORAS.....	4
UNIDADES PATRIMONIALES ADMINISTRADORAS.....	4
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES .....	4
SISTEMA RELACIONADOS.....	4
a) RELACION CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	4
b) RELACION CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	5
c) RELACION CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES .....	5
TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES DE USO .....	5
a) BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO. ....	6
b) BIENES MATERIALES.....	6
c) INMUEBLES POR SU NATURALEZA .....	6
d) INMUEBLES POR ACCESIÓN .....	6
e) COSAS MUEBLES.....	6
f) BIENES DE CONSUMO .....	6
g) BIENES DE CAMBIO .....	6
h) BIENES DE USO .....	7
I ) BIENES INTANGIBLES.....	7
BIENES DE TERCEROS .....	7
BIENES DE USO DE PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS .....	7
OBSEQUIOS .....	8
ALTA DE BIENES.....	8
1. COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	8
2. CAJAS CHICAS Y FONDOS ROTATORIOS .....	8
3. DONACIONES Y LEGADOS.....	8
4. REPOSICIÓN.....	9
5. PROYECTOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.....	9
6. SERVICIOS A TERCEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA .....	10
7. TRANSFERENCIAS SIN CARGO .....	10
8. INVENTARIOS .....	10
9. TRANSFORMACIONES INTERNAS .....	10

10.	INGRESO DEFINITIVO DE PROGRAMAS ESPECIALES .....	10
11.	RECUPERO DE BIENES DADOS DE BAJA.....	11
12.	LEASING .....	11
13.	PERMUTA .....	11
14.	NACIMIENTO DE SEMOVIENTES.....	12
15.	OTRAS.....	12
BAJA DE BIENES .....		12
1.	DETERIORO U OBSOLETOS .....	12
2.	CESIONES GRATUITAS/TRANSFERENCIAS SIN CARGO .....	12
3.	PÉRDIDA DE BIENES CON FORMULACIÓN DE CARGOS.....	13
4.	ROBO O HURTO.....	13
5.	OTRAS PÉRDIDAS NO CULPOSAS.....	14
6.	DESARME O DESMANTELAMIENTO .....	14
7.	MUERTE DE SEMOVIENTES .....	15
8.	VENTA DE BIENES .....	15
9.	PERMUTA .....	15
10.	OTRAS.....	15
DISPOSICIÓN FINAL .....		16
MODIFICACIONES.....		17
1.	MEJORAS .....	17
2.	BIENES DE USO UTILIZADOS COMO COMPONENTES.....	17
3.	INCREMENTO EN EL VALOR DE SEMOVIENTES .....	17
4.	CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL.....	17
5.	CAMBIO DE UBICACIÓN ESPACIAL .....	18
6.	MODIFICACIONES FÍSICAS EN BIENES DE USO.....	18
7.	PASE A SITUACIÓN DE DESUSO .....	18
8.	PASE A SITUACIÓN DE REZAGO .....	19
9.	PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO .....	19
10.	PRÉSTAMO A DIFERENTES ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.....	19
11.	RECUPERO DE PRÉSTAMOS.....	20
12.	TRANSFERENCIA A CUENTA DEFINITIVA DE INMUEBLE.....	20
13.	TRANSFERENCIA A CUENTA DE COLECCIONES ARTISTICAS .....	20

14. OTRAS.....	20
ALTAS BAJAS - AUTORIDADES COMPETENTES.....	20
VALUACIONES .....	21
PERMISO DE USO .....	21
TASACIÓN DE BIENES .....	22
FALTANTES, DAÑOS O DESTRUCCIÓN.....	22
VALOR DE REPOSICION .....	23
ACLARACIONES.....	24
TIPIFICACION .....	24
RESPONSABILIDAD .....	24
FORMALIZACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES.....	25
TRÁMITE DE LIBRE DEUDA .....	25
BIENES EN ESPACIOS COMUNES .....	26
RESPONSABLES PATRIMONIALES DE AREA.....	26
GESTIÓN DE BIENES PARA CENTROS DE ESTUDIANTES .....	27
PUBLICIDAD DE BIENES DISPONIBLES .....	28
FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES .....	28
INVENTARIO - CONTROL DE BIENES - CONCEPTO.....	28
MARCACION DE LOS BIENES .....	28
SABUM – MENÚS PRINCIPALES.....	30
DIAGUITA – MODULO PATRIMONIO - CARACTERISTICAS PRINCIPALES.....	31
PILAGA – REPORTES DE GASTOS REGISTRADOS AL INCISO 4.....	32
Enlaces de Interés .....	33
FUENTES .....	34

## **DESARROLLO DE TEMARIO**

### **UNIDADES EJECUTORAS**

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

### **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.

### **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.

### **SISTEMA RELACIONADOS**

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

#### **a) RELACION 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.

#### b) RELACION CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Todas las transacciones (altas, bajas, modificaciones) del Sistema de Administración de Bienes de Uso 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.

#### c) RELACION 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 USO<sup>i</sup>**

Los bienes de uso, como parte fundamental del patrimonio de la Universidad Nacional de Salta, se dividen en diversas categorías, cada una con características específicas que guían su administración y manejo. A continuación, se detallan los principales tipos de bienes de uso contemplados en este reglamento, junto con sus características particulares:

**a) 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.

**b) 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.

**c) 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.

**d) 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.

**e) COSAS MUEBLES.**

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

**f) 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.

**g) BIENES DE CAMBIO**

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



## h) 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.

## I) 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.

### **BIENES DE TERCEROS**

Son aquellos bienes que, encontrándose en la Universidad, provienen de situaciones tales como comodato, locación, préstamo o 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.

### **BIENES DE USO DE PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS**

Los bienes de propiedad de los funcionarios o empleados que hayan sido introducidos o se introduzcan para ser utilizados por un tiempo prolongado en dependencias de la Universidad, deberán tener la autorización escrita del superior jerárquico y puesto en conocimiento de la UPAD.

Con respecto a estos bienes, la Universidad no asume responsabilidad de ninguna naturaleza. La custodia, el uso y el mantenimiento de estos bienes recaerán en sus propietarios, y cualquier riesgo o inconveniente derivado de su posesión o utilización será responsabilidad exclusiva del empleado titular. Podrán ser retirados de la Universidad por sus propietarios en cualquier momento notificando el egreso a la UPAD respectiva.

La introducción de bienes de propiedad personal en el entorno universitario puede dar lugar a ambigüedades en cuanto a quién es el propietario de dichos activos. Al requerir una autorización escrita y su notificación a la UPAD, se establece de manera inequívoca la propiedad de estos bienes. Esta claridad es esencial para evitar disputas futuras y garantizar que los bienes sean tratados según la voluntad de sus propietarios.

### **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. <sup>ii</sup>

### **ALTA DE BIENES**

El proceso de incorporación de bienes de uso, denominado "Alta de Bienes", comprende todas las acciones relacionadas con la adquisición y adición de activos al patrimonio de la Universidad Nacional de Salta. Este proceso abarca una serie de operaciones que registran y documentan la entrada de bienes muebles y/o semovientes.

A continuación, se describen en detalle las diferentes fuentes y modalidades de incorporación de bienes:

#### **1. 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.

#### **2. CAJAS CHICAS Y FONDOS ROTATORIOS**

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. <sup>iii</sup>

#### **3. DONACIONES Y LEGADOS**

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 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:

**Examen de la personalidad del donante:** Antes de aceptar una donación o legado, la Universidad debe investigar y evaluar quién es el donante y su idoneidad. Esto puede implicar verificar que el donante no esté involucrado en actividades ilegales o moralmente cuestionables que puedan afectar negativamente la reputación de la Universidad.

**Beneficios de la aceptación y vínculos con intereses públicos:** La Universidad también debe considerar si la aceptación de la donación o el legado es beneficiosa y está alineada con sus intereses públicos y su misión institucional. En otras palabras, debe analizar si recibir el bien contribuirá de manera positiva a sus objetivos educativos y a la comunidad en general.

Este análisis puede involucrar aspectos diversos. En primer lugar, es importante evaluar si los bienes donados son congruentes con las áreas de enfoque y desarrollo de la Universidad. Además, se debe sopesar si la aceptación de la donación no generará conflictos de interés o comprometerá la independencia académica de la Universidad. La transparencia en la aceptación de donaciones es fundamental para mantener la integridad y la confianza de la comunidad universitaria y el público en general.

Los beneficios de la aceptación pueden incluir no solo el valor económico de los bienes en sí, sino también el potencial para establecer colaboraciones académicas, promover investigaciones, fortalecer relaciones con la comunidad o la industria, o incluso aumentar la visibilidad y el prestigio de la Universidad.

#### 4. 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, regirán criterios similares a los establecidos en las resoluciones aprobadas para el funcionamiento de las bibliotecas de las distintas Unidades Académicas-administrativas.<sup>iv</sup>

#### 5. PROYECTOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Los bienes de uso adquiridos con los fondos (subsídios) otorgados por el Consejo de Investigación para financiar actividades de investigación científica y tecnológica

realizadas en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta<sup>v</sup> serán incorporados al patrimonio de la Universidad. Estos activos deberán registrarse para el Consejo de Investigación .-

#### 6. 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.<sup>vi</sup>

#### 7. 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.

#### 8. INVENTARIOS

Se refiere al proceso de incorporación de activos al patrimonio a través de la identificación y registro de bienes que ya se encuentran en posesión de la Universidad pero que aún no han sido debidamente contabilizados o incluidos en el sistema patrimonial.

#### 9. TRANSFORMACIONES INTERNAS

Serán incorporados al patrimonio los bienes de uso obtenidos como producto de la transformación efectuada por dependencias de la Universidad, por el valor que surja del costo de transformación.

Este concepto se refiere a un proceso interno mediante el cual las dependencias de la Universidad llevan a cabo la construcción de ciertos elementos o bienes para adaptarlos a necesidades específicas. Estas construcciones pueden ocurrir en diversos lugares como los talleres de la Dirección General de Obras y Servicios, laboratorios u otras áreas especializadas.

#### 10. INGRESO DEFINITIVO DE PROGRAMAS ESPECIALES

Los activos adquiridos a través de programas especiales o proyectos con financiamiento externo, al pasar a formar parte del patrimonio institucional de manera permanente, se registran como incorporaciones.

### 11. 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.

### 12. LEASING

Cuando la Universidad opta por arrendar activos a largo plazo, como vehículos o equipos, se realiza una operación de leasing. Durante la etapa de arrendamiento, estos bienes no se considerarán parte del patrimonio institucional, siendo incorporados oficialmente en el momento de formalizar la adquisición definitiva a través del ejercicio de la opción de compra previamente estipulada.

### 13. PERMUTA

Adquisición de bienes mediante el intercambio de activos propios. Esta operación implica el registro de los bienes recibidos como parte del patrimonio universitario.

Para llevar a cabo una permuta de bienes, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Identificación de Bienes para la Permuta: Se debe identificar y seleccionar los activos que la Universidad desea intercambiar. Esto puede incluir equipos, mobiliario, vehículos u otros activos que ya no sean necesarios o que se deseen cambiar por otros más adecuados.
- b) Evaluación de Valor: Se debe determinar el valor justo de mercado de los activos que se intercambiarán. Esto implica evaluar el estado, la antigüedad y cualquier otro factor que afecte al valor de los activos tanto de la Universidad como de la entidad o individuo con quien se realizará la permuta.
- c) Negociación: La Universidad y la otra parte involucrada en la permuta deben negociar los términos y condiciones del intercambio. Esto incluye la identificación de los activos que se intercambiarán, cualquier diferencia de valor que deba compensarse y los plazos para la realización de la permuta.
- d) Documentación Legal: Es fundamental contar con una documentación legal sólida que respalde la permuta. Esto incluye la elaboración de un contrato de permuta que especifique los activos involucrados, los términos de la transacción y los derechos y obligaciones de ambas partes.
- e) Transferencia de Propiedad: Una vez acordada la permuta y cumplidos los términos del contrato, se procede a la transferencia de propiedad de los activos intercambiados. Esto puede implicar la entrega física de los activos y la firma de los documentos necesarios.

#### 14. NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

La cría de animales semovientes propiedad de la Universidad, como parte de su reproducción planificada, se registra como incorporación.

#### 15. OTRAS

Para casos de alta de bienes de uso que no estén comprendidos en las categorías anteriores, se contempla la opción de "Otras". Esta categoría permite registrar todas las modalidades de incorporación no especificadas anteriormente.

### **BAJA DE BIENES**

El proceso de desincorporación de bienes, denominado "Baja de Bienes", comprende todas las acciones relacionadas con la eliminación o transferencia de activos que ya no formarán parte del patrimonio de la Universidad Nacional de Salta. Este proceso abarca una serie de operaciones que registran y documentan la salida de bienes muebles y/o semovientes. A continuación, se describen en detalle las diferentes fuentes y modalidades de desincorporación de bienes:

#### 1. DETERIORO U OBSOLETOS

Esta modalidad de baja se aplica a aquellos bienes cuyo estado de deterioro ha alcanzado un punto en el que su restauración o reparación resulta poco práctica o costosa en comparación con su valor actual. Asimismo, se incluyen los bienes que, debido a avances tecnológicos o cambios en las necesidades institucionales, se han vuelto obsoletos y ya no pueden cumplir su función original de manera eficiente. La identificación y registro de estos activos se realiza mediante evaluaciones técnicas que determinan su condición y utilidad.

#### 2. CESIONES GRATUITAS/TRANSFERENCIAS SIN CARGO

Cuando la Universidad cede bienes de uso a entidades o instituciones privadas, organismos públicos nacionales, provinciales o municipales, o entidades extranjeras de manera gratuita.

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.

### 3. PÉRDIDA DE BIENES CON FORMULACIÓN DE CARGOS

Esta modalidad de baja se aplica a los casos en los que se ha producido la pérdida de un bien de la Universidad y se presume la existencia de una responsabilidad por parte de un funcionario, empleado u otra parte involucrada. La formulación de cargos implica la investigación y determinación de la responsabilidad de la pérdida del bien y puede involucrar acciones disciplinarias o legales según corresponda.

El proceso de pérdida de bienes con formulación de cargos comienza con la identificación de la pérdida, que puede ser el resultado de un manejo inadecuado, negligencia o cualquier otro acto que haya causado la desaparición del activo. Una vez identificada la pérdida, se inicia una investigación interna para determinar las circunstancias y la responsabilidad.

Si se encuentra que la pérdida del bien fue el resultado de un comportamiento inapropiado o negligente por parte de un funcionario, empleado u otra parte involucrada, se pueden formular cargos disciplinarios o legales. Estos cargos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, sanciones administrativas o acciones legales, según la gravedad de la situación y las políticas y regulaciones aplicables.

### 4. ROBO O HURTO

Cuando un bien es sustraído ilegalmente de las instalaciones de la Universidad, ya sea por robo o hurto, se procede a su baja en el patrimonio. Esta modalidad de desincorporación implica la pérdida total del activo para la Universidad y, por lo tanto, se registra su baja con el fin de reflejar la disminución en el patrimonio. Es importante que los incidentes de robo o hurto sean debidamente reportados a las autoridades competentes y se cuente con documentación probatoria, como denuncias policiales y registros de bienes afectados.

En caso de confirmarse irregularidades o conductas ilícitas, se tomarán las medidas necesarias para que la autoridad competente realice la denuncia correspondiente ante la Policía Federal o la Fiscalía Federal de turno. Esto permitirá que se siga el debido proceso legal y se identifiquen a los responsables.

La Dirección de Sumarios, en este sentido, realizará una investigación detallada para esclarecer cómo sucedieron los hechos. Esta investigación no solo busca el

esclarecimiento de los eventos, sino que también puede ser utilizada para delimitar responsabilidades administrativas y patrimoniales.

## 5. OTRAS PÉRDIDAS NO CULPOSAS

Este tipo de baja se aplica a los casos en los que se ha producido la pérdida de un bien de la Universidad, pero no se puede atribuir a una conducta culposa o negligente por parte de ninguna persona o entidad relacionada con la Universidad. Las "Otras Pérdidas No Culposas" son situaciones en las que la Universidad experimenta una pérdida involuntaria o fortuita de un activo sin la posibilidad de determinar una responsabilidad específica.

Las circunstancias que pueden dar lugar a "Otras Pérdidas No Culposas" son variadas e impredecibles. Pueden incluir eventos como desastres naturales, accidentes imprevisibles, incendios, inundaciones u otros eventos catastróficos que estén fuera del control de la Universidad. También puede abarcar situaciones en las que un bien desaparece sin explicación clara y sin evidencia de negligencia o mala conducta.

La Dirección de Sumarios, en este contexto, desempeña un papel relevante al analizar y documentar detalladamente las circunstancias de la pérdida. Su intervención es crucial para garantizar que las situaciones de "Otras Pérdidas No Culposas" se aborden de manera adecuada y se cumpla con los procedimientos requeridos.

El proceso de baja por "Otras Pérdidas No Culposas" implica la documentación detallada de las circunstancias de la pérdida y puede requerir la presentación de informes a las autoridades correspondientes. Se realiza en coordinación con las compañías de seguros, si los bienes perdidos estaban asegurados.

## 6. DESARME O DESMANTELAMIENTO

La modalidad de baja por "Desarme o Desmantelamiento" se aplica a los bienes que, debido a cambios en las necesidades operativas de la Universidad o a la obsolescencia, requieren ser desmontados o desmantelados para su eliminación o para recuperar componentes y materiales valiosos.

Esta forma de desincorporación puede incluir, por ejemplo, el desarme de equipos obsoletos o dañados para recuperar piezas reutilizables o reciclar materiales. El objetivo principal es maximizar el valor residual de los bienes y reducir el impacto ambiental mediante la reutilización y el reciclaje responsable.

El proceso de "Desarme o Desmantelamiento" debe llevarse a cabo de manera cuidadosa y segura, siguiendo las regulaciones y normativas aplicables, especialmente en lo que respecta a la disposición de materiales peligrosos o tóxicos. Se deben identificar los componentes que pueden ser reutilizados, reciclados o desechados de manera adecuada.



La documentación de este tipo de baja debe incluir un inventario detallado de los componentes recuperados y su destino final, asegurando que se cumplan los requisitos legales y ambientales.

#### 7. MUERTE DE SEMOVIENTES

La baja por "Muerte de Semovientes" se aplica a los activos vivos propiedad de la Universidad, como animales de granja, ganado, caballos, entre otros, que han fallecido por diversas razones, como enfermedades, accidentes o causas naturales.

#### 8. VENTA DE BIENES

La baja por "Venta" se aplica a aquellos bienes de la Universidad que han sido vendidos a terceros en un proceso legal y documentado. Esta modalidad de baja implica la transferencia de la propiedad del bien a un tercero a cambio de un valor monetario acordado.

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.

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.

#### 9. PERMUTA

La baja por "Permuta de Bienes" se aplica cuando la Universidad decide intercambiar uno o más de sus activos con otra entidad o individuo a cambio de otros activos de valor similar. Esta modalidad de baja implica un acuerdo de intercambio en el que ambas partes reciben activos que consideran más beneficiosos para sus respectivas operaciones. (Se completa con información del Artículo 16 – Inc. 13)

#### 10. OTRAS

Esta categoría se utiliza para cualquier otra forma de desincorporación de bienes no comprendida en las anteriores. Cualquier operación de desincorporación que no se ajuste a ninguna de las modalidades mencionadas anteriormente se registrará bajo esta opción.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

a) Bienes con Potencial Museístico: En el caso de bienes que posean un valor significativo desde una perspectiva museística, debido a su relevancia histórica, cultural o académica, se llevará a cabo una evaluación específica. Si se determina que estos bienes son apropiados para el museo, se coordinará su transferencia a dicha dependencia con el propósito de preservarlos y exhibirlos públicamente, reconociendo su importancia en estos ámbitos.

Los elementos dados de baja que no puedan ser aprovechados en la Universidad, ni vendidos, ni cedidos sin cargo, deberán:

b) 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<sup>vii</sup>.

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.

c) 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.<sup>viii</sup>

d) Los símbolos de la soberanía de la Nación (Escudo y Bandera)<sup>ix</sup> 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.

## **MODIFICACIONES**

Las "Modificaciones" se refieren a las variaciones en el estado o condición de los bienes de uso muebles y semovientes que no implican ni su alta ni su baja del patrimonio de la Universidad Nacional de Salta. Estas modificaciones pueden ser causadas por diversas circunstancias y se dividen en las siguientes categorías:

### **1. MEJORAS**

Cambios o intervenciones realizados en los bienes que aumentan su vida útil, valor, o que conllevan un mayor costo debido a gastos conexos. Esto puede incluir renovaciones significativas, o mejoras sustanciales que prolonguen la utilidad del bien

### **2. BIENES DE USO UTILIZADOS COMO COMPONENTES**

En consideración a la naturaleza de ciertos bienes de uso que funcionan como componentes de otros activos, y con el objetivo de no generar duplicación de registros innecesarios, se establece que los bienes de uso que son utilizados como componentes de otros activos no requerirán un registro individual con número de inventario propio. En lugar de ello, se registrarán como parte integral del bien de uso completo del cual forman parte. En la descripción del bien completo se mencionará la existencia y función de los componentes en cuestión.

### **3. INCREMENTO EN EL VALOR DE SEMOVIENTES**

Aumento en el valor de los animales vivos debido a su clasificación natural, mejoras en la cría, reproducción u otros factores que aumenten su valor como activos.

### **4. CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL**

Variación en la asignación de la custodia y responsabilidad de un bien a otra unidad o individuo dentro de la Universidad, lo que puede requerir cambios en los registros y documentación correspondiente.

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

Las personas con responsabilidad sobre bienes patrimoniales, deberán gestionar y llevar a cabo la transferencia formal y documentada a otras personas.

Dicho documento de transferencia deberá contener información detallada sobre los bienes bajo su responsabilidad, incluyendo número de inventario, estado, ubicación y cualquier otro dato relevante para su correcta administración.

Es deber del funcionario saliente actuar con anticipación y diligencia para garantizar una transición fluida y sin inconvenientes.

La Unidad encargada de la administración patrimonial verificará y registrará el proceso de transferencia en el sistema de administración de bienes.

La transferencia de responsabilidades no podrá ser obstaculizada por la negativa de personas a recepcionar los bienes. Corresponde a la Unidad Ejecutora llevar adelante el proceso de recepción y reasignación de manera adecuada, designando a los responsables correspondientes para asegurar la continuidad en la gestión y custodia de los bienes patrimoniales.

#### 5. CAMBIO DE UBICACIÓN ESPACIAL

Se refiere a la reubicación física del mismo dentro del ámbito de la Universidad. Este proceso de traslado de bienes debe ser debidamente registrado y documentado para mantener un control preciso de la ubicación y disponibilidad de los activos patrimoniales

#### 6. MODIFICACIONES FÍSICAS EN BIENES DE USO.

Las modificaciones físicas realizadas en los bienes de uso, que involucren cambios en sus características, dimensiones, forma, color u otras especificaciones, deberán cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos en el presente reglamento, a fin de preservar la coherencia, la integridad y la precisión de los registros contables y de gestión. Estas modificaciones pueden ser realizadas con el propósito de adaptar los bienes a nuevas necesidades operativas, cumplir con requisitos normativos, o mejorar su funcionalidad y apariencia.

Toda modificación física realizada en un bien de uso deberá ser debidamente documentada y registrada, indicando el motivo de la modificación, las especificaciones antes y después del cambio, los costos incurridos, y las aprobaciones correspondientes. Las áreas responsables de la gestión patrimonial y administrativa colaborarán en la evaluación, consideración, aprobación y registro de las modificaciones físicas propuestas.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

#### 9. PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO

Cesión temporal de bienes a entidades privadas con fines específicos, lo que también debe ser debidamente documentado y controlado. 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.

#### 10. 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.

#### 11. RECUPERO DE PRÉSTAMOS

Cuando un bien que había sido prestado o cedido temporalmente regresa al patrimonio de la Universidad.

#### 12. 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.<sup>x</sup>

#### 13. TRANSFERENCIA A CUENTA DE COLECCIONES ARTISTICAS

Se reconoce la posibilidad de realizar cambios de código para aquellos bienes que, por su valor museístico o relevancia histórica, requieran ser reasignados a una nueva categoría o ubicación dentro del sistema de control patrimonial. El bien será dado de baja en su categoría original y registrado con el nuevo código que corresponda a su función como bien de exposición o museo.

#### 14. OTRAS

Cualquier otra variación que no se ajuste a las categorías anteriores pero que requiera un registro y documentación adecuada debido a su impacto en el patrimonio de la Universidad.

#### **ALTAS BAJAS - AUTORIDADES COMPETENTES.**

<http://bo.unsa.edu.ar/cs/R2000/R-CS-2000-0356.html>

Que el Decreto PEN 2293/93 actualiza a PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000) el monto para delegar facultades a fin de aceptar donaciones de bienes muebles sin cargo; así quedaron facultados el Rector y los Consejos Directivos a aceptar donaciones.

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 DIEZ MIL (\$ 10.000).

## **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.

Cuando no sea posible determinar valores precisos para los elementos a ingresar al patrimonio, se podrá asignar un valor simbólico de un peso (\$1,00) con fines administrativos y de seguimiento.

## **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.

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.

#### **TASACIÓN DE BIENES**

El valor base del bien 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. En ningún caso el valor determinado podrá ser inferior al valor contable.

#### **FALTANTES, DAÑOS O DESTRUCCIÓN**

En caso de constatarse faltante, pérdida, extravío, no localización, daño o destrucción de bienes, los responsables de dichos bienes tienen la obligación de informar de manera inmediata a las autoridades correspondientes. Se les otorgará un plazo de diez (10) días hábiles para que aclaren, justifiquen o 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<sup>xi</sup>.

Cuando exista dolo, culpa grave o negligencia en la acción u omisión, 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<sup>xii</sup>.

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<sup>xiii</sup> 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.

#### **VALOR DE REPOSICION**

Se refiere al monto económico necesario para reemplazar un bien con otro de características y condiciones similares en el mercado actual. En otras palabras, representa el costo estimado de adquirir un bien nuevo o de reemplazo idéntico o funcionalmente equivalente al que se encuentra registrado en el patrimonio de la universidad. Como principio general, se tomará como fuente, 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 publicaciones realizadas en internet<sup>xiv</sup>.

### **ACLARACIONES**

Las expresiones transferir y ceder, 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.

### **TIPIFICACION**

Los bienes muebles se tipificarán por código y clase utilizando el [catálogo de la Oficina Nacional de Compras](#) (O.N.C). que busca estandarizar y organizar la identificación de los bienes muebles de manera coherente y consistente. Cada bien mueble será asignado a una clase específica, que agrupa elementos similares por características y funcionalidades. Esta clasificación facilita la búsqueda, comparación y adquisición de bienes, así como la planificación de presupuestos y la gestión de inventarios.

### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad en el contexto de la gestión de bienes universitarios se refiere a la obligación y el deber que recae sobre los funcionarios y personal de la Universidad para garantizar el adecuado uso, custodia y mantenimiento de los activos asignados por la institución.

La responsabilidad implica:

- a) **Cuidado y Custodia:** El responsable de bienes universitarios debe asegurarse de que los activos asignados se mantengan en buenas condiciones, se protejan de daños, pérdidas o robos, y se utilicen de manera adecuada y eficiente.
- b) **Uso Adecuado:** Los activos deben utilizarse para fines autorizados y relacionados con las actividades académicas, de investigación o administrativas de la Universidad. Su uso debe ser coherente con las políticas y regulaciones de la institución.
- c) **Registro y Control:** El responsable debe mantener un registro preciso de los activos asignados, incluyendo detalles como la ubicación, el estado, los números de serie

y otros datos relevantes. También debe asegurarse de que estos registros se actualicen regularmente.

d) **Reporte de Cambios:** Cualquier cambio significativo en la condición, ubicación o uso de los activos debe reportarse a las autoridades pertinentes de la Universidad.

e) **Rendición de Cuentas:** El responsable de bienes universitarios es quien debe rendir cuentas sobre la gestión y el uso de los activos asignados. Esto puede incluir la presentación de informes periódicos sobre el estado de los activos y su utilización.

f) **Transferencia y Devolución:** En caso de cambios de personal, traslados o cambios en la asignación de activos, el responsable debe coordinar la transferencia o devolución adecuada de los activos según lo establecido por las políticas de la Universidad.

g) **Cumplimiento Normativo:** El responsable debe cumplir con todas las políticas, regulaciones y procedimientos relacionados con la gestión de activos de la Universidad. En caso de que un funcionario o persona asignada no cumpla con sus deberes de responsabilidad, se tomarán medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y reglamentos de la Universidad. La Universidad se reserva el derecho de recuperar los bienes asignados en cualquier momento, previa notificación al funcionario o personal responsable, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo.

#### **FORMALIZACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

La responsabilidad por la custodia y el uso adecuado de los bienes asignados por parte de la Universidad se formalizará mediante la firma en el formulario (Planilla de Alta / Acta) correspondiente al momento de la asignación. La firma en dicho formulario constituye el reconocimiento y la aceptación de dicha responsabilidad por parte del funcionario o personal receptor de los bienes.

En el caso de que el funcionario o personal receptor se niegue a firmar, se seguirá un procedimiento alternativo para documentar la asignación de los bienes y garantizar la responsabilidad inherente. Este procedimiento incluirá la notificación oficial por parte de la Universidad al funcionario o personal receptor, indicando la asignación de los bienes y sus responsabilidades asociadas.

Se enfatiza que la negativa a firmar el formulario de asignación no eximirá al funcionario o personal de su responsabilidad inherente a los bienes asignados. La ausencia de la firma en el formulario no liberará al receptor de las obligaciones y deberes que conlleva la custodia y el uso adecuado de los bienes de la Universidad.

#### **TRÁMITE DE LIBRE DEUDA**

La Dirección General de Personal no efectuará pago alguno en concepto de liquidación final de haberes al empleado 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.<sup>xv</sup>

### **BIENES EN ESPACIOS COMUNES**

El registro de la responsabilidad 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.<sup>xvi</sup>

La disposición de asignar la responsabilidad de los bienes ubicados en áreas comunes a la Universidad en su conjunto se basa en consideraciones prácticas:

**Eficiencia en la gestión:** Cuando los bienes están ubicados en áreas compartidas, puede ser complicado y poco práctico asignar la responsabilidad individual a cada uno de ellos. Esto implicaría tener que identificar a una persona o departamento responsable para cada bien, lo que sería una tarea administrativa compleja.

**Cambios en la ubicación:** En áreas comunes, los bienes pueden moverse con frecuencia, y su ubicación puede cambiar sin previo aviso. Esto dificulta la asignación de responsabilidad fija, ya que los bienes pueden estar en diferentes lugares en momentos distintos.

**Uso compartido:** Los bienes en áreas comunes suelen ser utilizados por múltiples personas o departamentos. Asignar la responsabilidad a uno solo podría ser injusto o confuso, especialmente si varios tienen acceso y los utilizan.

**Mantenimiento y cuidado:** La responsabilidad colectiva de la institución garantiza que los bienes en áreas comunes reciban el cuidado y el mantenimiento adecuados. Los departamentos o individuos pueden cambiar con el tiempo, pero la responsabilidad institucional permanece constante.

La universidad como entidad puede tomar decisiones y acciones relacionadas con estos bienes de manera más efectiva que si se asignara la responsabilidad a individuos o departamentos específicos.

**Reducción de burocracia:** Al no requerir una asignación individual de responsabilidad, se simplifica la gestión de inventario y patrimonio, reduciendo la carga administrativa y el riesgo de errores en la asignación.

### **RESPONSABLES PATRIMONIALES DE AREA**

Son los titulares de las Unidades Ejecutoras de Programas y 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.

El Responsable de Área en la Universidad es aquel individuo designado para supervisar y coordinar las funciones y actividades de un área específica dentro de la institución. Este rol incluye la responsabilidad directa sobre los activos y bienes asignados a dicha área, asegurando su adecuado registro, utilización, mantenimiento y custodia, conforme a las políticas y regulaciones institucionales

### **GESTIÓN DE BIENES PARA CENTROS DE ESTUDIANTES**

Considerando que los Centros de Estudiantes revisten el carácter de simples asociaciones a las que esta Universidad efectúa transferencias sin cargo de bienes, se establecen las siguientes disposiciones para su gestión:

#### **Responsabilidad de los Centros de Estudiantes:**

- a) Los Centros de Estudiantes, en su carácter de terceros beneficiarios, asumen la responsabilidad integral de los bienes que adquieren, incluyendo su custodia, mantenimiento y uso adecuado.
- b) Deben garantizar que los bienes sean utilizados para los fines previstos y de acuerdo con las políticas y regulaciones internas de la Universidad.
- c) Los Centros de Estudiantes deben adoptar medidas adecuadas para el resguardo de los bienes y la transferencia ordenada de los mismos a nuevas autoridades o a otros Centros de Estudiantes en caso de cambio de gestión.

#### **Rendición de Cuentas:**

- a) Es responsabilidad de los Centros de Estudiantes mantener registros precisos de los bienes adquiridos y proporcionar informes periódicos sobre el estado y el uso de dichos activos a la Unidad Académica a la que pertenecen.
- b) En caso de disolución o cese de actividades de un Centro de Estudiantes, se establece la obligación de rendir cuentas y transferir los bienes remanentes a la Universidad, que los incorporará nuevamente a la Unidad Académica a la que pertenecen.

### **4. Disposiciones Legales**

- a) En situaciones de conflictos o discrepancias en la gestión de bienes, se aplicarán las disposiciones legales vigentes para su resolución, asegurando el respeto de los derechos y obligaciones de todas las partes involucradas.
- b) Estas disposiciones tienen como finalidad asegurar una gestión adecuada y acorde con la naturaleza de los Centros de Estudiantes, tal como lo establece el Estatuto de la Universidad. La Universidad brindará el apoyo necesario para garantizar que los bienes sean utilizados en beneficio de la comunidad estudiantil y de acuerdo con los

valores y objetivos institucionales, manteniendo al mismo tiempo una comunicación fluida y transparente sobre los recursos transferidos.

#### **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.

#### **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.

#### **INVENTARIO - CONTROL DE BIENES - 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. Estos inventarios pueden adoptar diferentes enfoques, métodos y frecuencias según las necesidades y características de los bienes y áreas correspondientes.

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.

El proceso de recuento de activos, deberá adherirse estrictamente a las directrices establecidas en este manual, así como a la resolución pertinente que regula el Inventario General de Bienes aprobado por la Universidad. Este proceso se llevará a cabo con los debidos resguardos y precauciones, con el propósito de que los inventarios estén disponibles para su presentación ante los organismos de control que lo requieran.

#### **MARCACION DE LOS BIENES**

La marcación de bienes se refiere al proceso de asignar una etiqueta, código o marca distintiva a un activo físico, como muebles, equipos, maquinaria u otros elementos tangibles. Tiene como objetivo principal identificar y rastrear el bien de manera única y efectiva, lo que facilita su seguimiento, control y gestión a lo largo del tiempo. La marcación puede incluir información como números de inventario, códigos de barras, descripciones abreviadas y otros datos relevantes que permiten la identificación y ubicación precisa del bien en el sistema de gestión patrimonial. La marcación es esencial para mantener un

inventario preciso, prevenir pérdidas, asegurar la custodia adecuada y facilitar la realización de auditorías y seguimiento en la Universidad.

Criterios generales para la marcación:

- a) Deben estar situadas en áreas no sujetas a remoción.
- b) Se colocarán en zonas menos propensas a daños, uso o encubrimiento.
- c) No afectarán la apariencia del bien.
- d) Las etiquetas con códigos de barras se ubicarán de manera que la información sea fácilmente leída por lectores de códigos de barras.

Marcación de Animales:

Para Semovientes de gran tamaño (equinos y bovinos), se aplicará disposiciones de Ley de Propiedad del Ganado.

Responsabilidad de la Identificación y Marcación:

El Responsable Patrimonial Administrador de cada Unidad Ejecutora será el encargado de definir y llevar a cabo la identificación de los Bienes de Uso Muebles.

La colocación de marcas y señales en los semovientes podrá ser delegada en personal técnicamente capacitado, bajo la supervisión de la Unidad Patrimonial Administradora.

**SABUM – MENÚ PRINCIPALES.**

SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles) - Unsa      Usuario:RODRIGUEZ, DIEGO ABEL    Dependencia:RECTORA

Archivos    Navegación    Administración    **Bienes**    Relevamientos    Ventanas    Utilidades

- Buscar Bien p/ Planilla
- Buscar Bienes
- Altas
- Bajas
- Cargas
- Descargas

**Busco Bien**

Dependencia(\*)    Planilla: Todas sin Bajas

Sistema anterior: Cta    Sub    Inv    Seq

Inventario    Responsable(\*)    Proveedor(\*)

Detalle

Codigo    Clase(\*)

(\*) Puede consultar el codigo presionando [Enter] sobre el campo vacío

**Resultado de la Búsqueda**

Dep	Codigo	Clase	Inventario	Detalle	Fecha	Valor Origen	Cta

Buscar

Genera Archivo DBF

Ver Bien

Limpiar Campos

Reporte p/Respon

Cerrar

Cantidad Registros: 0

Total Monto:   

**Ultimo Relevamiento**

Nro Relev:    Fecha:    Depen Lugar:   

**Planilla Actual**

ALTA    Dependencia:    Nro:    Año:   

Expte\_nro:    Expte\_Año:    Fecha:   

Observaciones:   

Ubicacion:



**DIAGUITA – MODULO PATRIMONIO - CARACTERISTICAS PRINCIPALES.**

The screenshot shows the SIUDIAGUITA 3.2.1 web interface. The top navigation bar includes the logo, the version number 3.2.1, and the environment 'Ambiente Producción'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Patrimonio', 'Catálogos', 'Administración', 'Módulos Araí', and 'Ayuda'. The 'Administración' tab is active, displaying a list of administrative functions. A dropdown menu is open over the 'Administración' tab, listing various system management options. The main content area shows a list of items with their respective counts.

Item	Count
Alarmas	
Servicios próximos a vencer	0
Órdenes de compras vencidas	0
Convocatorias Autorizadas	2
Actos de apertura vencidos	0
Ordenes de compras próximas a vencer	0
Garantías próximas a vencer	0
Pólizas de seguros próximas a vencer	0
Convocatorias próximas a vencer	0
Convocatorias	
En borrador	
Pendientes de autorización	
En autorización	
Autorizadas	
Cerradas	
En acto de apertura	
Sin efecto	
Rechazadas	
Desiertas	0
Corrección recepciones de ofertas	0
Compra terminada	14
Anuladas	1
Dictámenes de evaluación	
En borrador	1

SUDOCU - CARACTERISTICAS PRINCIPALES.

**PILAGA – REPORTES DE GASTOS REGISTRADOS AL INCISO 4.**

The screenshot displays the SIUPILAGÁ web application interface. At the top left is the logo and name 'SIUPILAGÁ'. To the right, there is a 'Paga' dropdown menu, a home icon, and a user profile icon labeled 'patrimonio'. Below this is a breadcrumb navigation path: 'Gastos > Consultas y listados > Ejecución presupuestaria > Ejecución de devengado'. The main area is titled 'FILTRO' and is divided into several sections:

- General:** Includes 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' date pickers, a '¿Ver fecha?' checkbox, and an 'Ejercicio' dropdown menu set to 'Ejercicio Actual'.
- Documento:** Includes a 'Documento' dropdown menu (set to '-- SIN SELECCIONAR --'), and input fields for 'Nro documento' and 'Año'.
- Contenedor:** Includes a 'Contenedor' dropdown menu (set to '-- SIN SELECCIONAR --'), and input fields for 'Nro contenedor' and 'Año'.
- Red programática:** Includes input fields for 'Programa', 'Sub Programa', 'Proyecto', 'Actividad', and 'Obra'.
- Elementos partida:** Includes dropdown menus for 'Tipo de ejercicio', 'Grupo presupuestario', 'Unidad Principal', 'Unidad Sub Principal', 'Unidad SubSub', 'Finalidad', 'Función', and 'Circuito' (set to '-- SIN SELECCIONAR --'). It also has input fields for 'Concepto' and 'Beneficiario' (with add and delete icons), and a '¿Ver IN, FU y PP?' checkbox.
- Incisos:** Includes a '¿Resolución SPU?' checkbox.
- Códigos UD:** An empty input field.
- Partidas principales:** An empty input field.
- Fuentes:** An empty input field.
- Resoluciones:** An empty input field.
- Partidas parciales:** An empty input field.

A blue 'Filtrar' button is located at the bottom right of the filter section.

## **Enlaces de Interés**

Web de la Dirección de Patrimonio: <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/patrimonio>

Formularios importantes: 5 – 6 y 7 : <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/informacion-patrimonio/formulario-patrimonio>

Procedimiento de Altas: <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/procedimientos/altas>

Procedimientos de Bajas: <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/procedimientos/bajas>

Publicación y Difusión de Bienes: <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/bienes-unsal/reasignacion-de-bienes>

## FUENTES

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

[Resolución 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>

---

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

<sup>ii</sup> [Decreto 1179/2016](#) - Régimen de Obsequios a Funcionarios Públicos.

<sup>iii</sup> [Resolución del Consejo Superior N° 334/22](#) - Aprueba el régimen de CAJA CHICA y el régimen de FONDOS ROTATORIOS para las dependencias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.

<sup>iv</sup> 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.](#)-

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).

<sup>v</sup> [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](#)

<sup>vi</sup> [Resolución R-CS-2009-0365](#) - REGIMEN NORMATIVO PARA LA EJECUCION DE SERVICIOS A TERCEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

<sup>vii</sup> <http://bo.unsa.edu.ar/dr/R2019/R-DR-2019-1483.pdf> :Disponer que los elementos eléctricos y electrónicos dados de baja serán trasladados a plantas de tratamiento o empresas habilitada para el procesamiento de residuos electrónicos bajo la supervisión del responsable del área de patrimonio de la dependencia que gestiona la baja desde el lugar donde se encontraren hasta la empresa que los reciba debiendo obtener el certificado de recepción correspondiente que será adjuntado en original o copia válida en las actuaciones relacionadas a dicho trámite.

<sup>viii</sup> [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

<sup>ix</sup> [Decreto N° 652/66](#)

<sup>x</sup> 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>

<sup>xi</sup> Régimen de responsabilidad patrimonial por daños causados al Estado Nacional en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/350000-354999/350223/disp72.pdf>

<sup>xii</sup> [Decreto 456/22](#). Reglamento de Investigaciones Administrativas

<sup>xiii</sup> [Plazos de prescripción: ARTICULO 2560 al ARTICULO 2564](#)

<sup>xiv</sup> [Resolución Nº 28/06 de la Sindicatura General de la Nación: Acápites: 5.2.1. Faltante o destrucción total de bienes](#)

<sup>xv</sup> [Reglamento de Bienes del Poder Judicial de la Pampa – Art.40](#)

<sup>xvi</sup> [Resolución 3/2024](#) - AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO - REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO - Artículo 11. CUSTODIA.

HOJA MEMBRETADA

ACTA DE INICIO DE CONTROL DE BIENES DE USO MUEBLES

En el día de la fecha siendo las..... horas, quien suscribe Jefa de Dpto. de Inventario y Control Patrimonial junto a la Jefa de División de Inventario y Control Patrimonial nos hacemos presente en para dar inicio al control de bienes inventariables localizados en dicha dependencia.

Se deja constancia que:

1- Las “Bases para la realización de Inventario de Bienes Muebles en las Dependencias de la Universidad Nacional de Salta”, pueden consultarse en: <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/procedimientos/inventario>

2- Se notificó a la dependencia de la realización del presente control y la fecha de inicio ha sido previamente acordada.

3- El relevamiento podrá extenderse a días sucesivos hasta que se haya concluido. El personal de la dependencia prestará colaboración y responderá a los requerimientos que se efectúen a fin de desarrollar de manera eficaz y eficiente la labor.

4- Una vez finalizado el censo de todos los bienes existentes, se remitirá a la dependencia controlada un informe con las novedades resultantes para su toma de conocimiento, consideración y demás efectos. Las respuestas a las mismas, se recibirán en un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de su recepción. Cumplido ese lapso de tiempo sin recibir contestación, se tendrán por aceptados y confirmados los resultados obtenidos, lo que significa que todos los bienes localizados en el espacio controlado, estarán a cargo de la dependencia.

5- En caso de detectarse faltantes de bienes (no localizados) se remitirá el expediente al área legal para que aconseje respecto a los procedimientos subsiguientes.

6- Se solicita que la dependencia consigne al pie un mail institucional donde se reciban notificaciones.

Salta, ..... de 202X.-

Jefe de Dpto. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

Agente Responsable  
Dependencia Relevada

Informe tipo elaborado por el Departamento de Inventario y Control Patrimonial de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Nacional de Salta, con el objetivo de detallar el procedimiento y los resultados del relevamiento físico de bienes de uso en una dependencia determinada.



FECHA.

Ref. Expte. N°

Relevamiento Id. N° – DEPENDENCIA RELEVADA

Departamento de Inventario y Control Patrimonial – Dirección de Patrimonio

El día FECHA DE REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO se dio inicio al relevamiento de los bienes de uso (ubicación y marcación) registrados, según reporte del SABUM, a cargo de **DEPENDENCIA RELEVADA** reflejado mediante **Id. N°** y se informa:

- La tarea de control se llevó a cabo por la Jefa de División de Inventario y Control Patrimonial y la Jefa de Departamento de Inventario y Control Patrimonial quienes suscribimos el presente.
- En primera instancia, se firmó un Acta de Inicio.
- Luego de efectuada la tarea, se generaron las siguientes planillas:
  - **ANEXO I – BIENES VISUALIZADOS** (contiene la totalidad de bienes encontrados en las dependencias):
  - **ANEXO II – BIENES NO VISUALIZADOS** (contiene los bienes registrados para la dependencia, pero no encontrados en los espacios controlados):
  - **ANEXO III — BIENES SIN IDENTIFICACIÓN** (contiene aquellos bienes que no poseen marca ni señalización alguna):
  - **ANEXO IV – BIENES VISUALIZADOS EN OTRA DEPENDENCIA** (contiene los bienes de la dependencia que fueron localizados en otro espacio):
  - **ANEXO V - BIENES PARA GESTIÓN DE BAJAS** (contiene los bienes localizados con estado malo):
  - **SOPORTE FOTOGRÁFICO** (aporta evidencia visual, identificación precisa, registro histórico y apoyo en auditorías.)
- Los bienes que fueron visualizados en el espacio controlado, identificando la distribución de los mismos con el número asignado a los espacios, su estado de conservación y responsable, se agrupan en ANEXO I.
- En el ANEXO I –filas Números - se detallan, aquellos bienes que fueron localizados en la oficina, pero registrados en SABUM para otra. Se regularizó la situación de los bienes mediante planillas:

Dependencia	Descargo	Cargo

- Los bienes que no fueron visualizados se detallan en el ANEXO II. Los agentes de la DEPENDENCIA deberán realizar las gestiones necesarias para ubicar y/o dar información de los bienes que permanecen en la condición de **NO VISUALIZADOS** en un plazo de diez días.



- En el ANEXO III, se detallan los bienes que se localizaron pero que no tienen número o identificación alguna. Entre ellos:
  - BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ENCONTRADOS
- Se sugiere identificar los **BIENES DE TERCEROS y/o DE EMPLEADOS**<sup>1</sup> con un rótulo que así lo indique para deslindar responsabilidades en futuros relevamientos.
- En el ANEXO IV se detallan los bienes que se encontraban registrados para la dependencia de origen pero se localizaron en otra. Se regularizó la situación de los bienes mediante planillas:

Dependencia	Descargo	Cargo

- El ANEXO V reúne aquellos bienes que no funcionan por diferentes motivos y/o resultan obsoletos para los requerimientos de la dependencia. Sin embargo, para continuar con la gestión de baja de los mismos, se deberá adjuntar INFORME TÉCNICO que avale esta solicitud.
- AGREGAR TODA OTRA APRECIACIÓN Y/O COMENTARIO QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE A LOS FINES DE QUE EL INFORME REFLEJE FIELMENTE LA TAREA REALIZADA.

Atentamente,

Jefe de Div. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

Jefe de Dpto. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

---

<sup>1</sup> **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.

**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, 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.

Fecha: \_\_\_\_\_

Sector (\*): \_\_\_\_\_

1                      2

3

4

5

6

Agente Responsable:

Agente Designado:

Estado (\*\*): 1= muy bueno; 2= bueno; 3= regular; 4= malo

**ANEXO I: BIENES VISUALIZADOS**

N°	INV	CTA	SUB	INV	DETALLE	SEC	EST	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE USO	RESPONSABLE DE AREA
1										
2										

**ANEXO II: BIENES NO VISUALIZADOS**

N°	INV	CTA	SUB	INV	DETALLE	SEC	EST	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE USO	RESPONSABLE DE AREA
1										
2										

**ANEXO III: BIENES VISUALIZADOS EN OTRA DEPENDENCIA**

N°	INV	CTA	SUB	INV	DETALLE	SEC	EST	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE USO	RESPONSABLE DE AREA
1										
2										

**ANEXO IV: BIENES PARA GESTIÓN DE BAJA**

N°	INV	CTA	SUB	INV	DETALLE	SEC	EST	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE USO	RESPONSABLE DE AREA
1										
2										

**ANEXO V: BIENES SIN IDENTIFICACIÓN**

N°	INV	CTA	SUB	INV	DETALLE	SEC	EST	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE USO	RESPONSABLE DE AREA
1										
2										

Jefe de Div. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

Jefe de Dpto. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

**Sector 1: NOMBRE DEL SECTOR**

FOTO DEL SECTOR DE LA  
DEPENDENCIA RELEVADA

FOTO DEL SECTOR DE LA  
DEPENDENCIA RELEVADA

FOTO DEL SECTOR DE LA  
DEPENDENCIA RELEVADA

FOTO DEL SECTOR DE LA  
DEPENDENCIA RELEVADA

Jefe de Div. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

Jefe de Dpto. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

**Referente:** Expte. N° ..... Trámite de baja de bienes de uso de varias dependencias – año ....

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, FECHA

Elévese a Dirección General de Administración informando que:

- Estas actuaciones tramitan las solicitudes para gestión de baja de bienes recibidas desde distintas dependencias, en la Dirección de Patrimonio.
- Dichas solicitudes cuentan con los correspondientes Informes Técnicos elaborados por personal idóneo y/o fotografías que avalan los pedidos encuadrándolos dentro de los motivos de baja estipulados por la normativa vigente y se adjuntan a fs .....
- El trámite mencionado se encuadra en la siguiente normativa:
  - **Estatuto de la UNSa. Artículo 128** Los actos de disposición de toda otra especie de bienes, se rigen por la reglamentación que al respecto dicta el Consejo Superior.
  - **Resolución Consejo Superior 356-CS-2000 – 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 DIEZ MIL (\$ 10.000).
- Además, se toman como referencia los conceptos dados por los reglamentos y resoluciones que siguen:
  - **Circular 2/18 AABE:** Principio básico relativo a las Bajas.
  - **Decreto 895/2018:** Anexo I –Artículo 8º.- ALTAS Y BAJAS.
  - **Resolución Secretaría de Hacienda Nación N° 47/97**
  - **Circular 3/24 AABE:** Artículo 6. DEFINICIONES: BAJA O SALIDA, Artículo 14. Bienes en REZAGO, Artículo 42. BAJA DEFINITIVA, Artículo 43. DISPOSICIÓN FINAL.

Por lo expuesto, se solicita dar intervención a la oficina de **ASESORÍA JURÍDICA** y en concordancia con el Dictamen que pudieran emitir, que la autoridad competente resuelva mediante resolución declarar:

➤ la condición de **REZAGO y BAJA** de los bienes que se detallan a continuación:

N°	Inv.	Detalle	Año Ingr.	Valor Res.	Motivo de Baja
<b>TOTAL</b>					

Posterior al acto administrativo solicitado, vuelva a fin de confeccionar la planilla de Baja correspondiente y realizar el registro en la contabilidad patrimonial. Se informa que los bienes incluidos en el presente trámite, ya se encuentran reservados en el Depósito de Patrimonio hasta tanto se resuelva su destino final.

Atentamente.-

Jefe Dpto. Inventario y Control  
Dirección de Patrimonio

Director  
Dirección de Patrimonio

Salta, fecha

Expte. N°.....

VISTO estas actuaciones relacionadas a la baja de bienes de varias dependencias del Rectorado de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs....la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO solicita se resuelva la condición de REZAGO y BAJA de los bienes allí detallados, dado su deterioro y los informes técnicos presentados de fs.....a ..... elaborados por personal idóneo enmarcados dentro de lo establecido en las normativas vigentes en la materia.

QUE a fs.....interviene ASESORIA JURIDICA y en su Dictamen N°..... manifiesta que no tiene objeción legal que formular a la solicitud de baja de los bienes descriptos, debido al desgaste natural generado por el uso habitual y/o por encontrarse obsoletos por actualización tecnológica, correspondiendo al Sr. Rector emitir la resolución pertinente.

Por ello y en uso de la atribuciones que le son propias

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E

ARTÍCULO 1º.- Disponer la condición de REZAGO y BAJA de los bienes que se detallan a continuación, a cargo de las distintas dependencias del Rectorado de esta Universidad, que en cada caso se mencionan:

N º	Inv.	Detalle	Año Ingr.	Valor Res.	Motivo de Baja
<b>TOTAL</b>					

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.

Secretario General  
Universidad Nacional de Salta

Rector  
Universidad Nacional de Salta

Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta