

Universidad Nacional de Salta

Dirección de Patrimonio

# Proyecto de Resolución

## INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE USO 2023 - 2024



## “1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

### Contenido

PROYECTO .....	2
Anexo .....	6
I - Introducción .....	6
II - Principios generales que rigen la labor de inventario.....	6
III - Principios específicos: .....	7
IV - Prioridades .....	7
V - Tareas Previas .....	8
Identificación de áreas y persona responsable.....	8
Identificación de ubicaciones físicas de las dependencias.....	9
VI - De las responsabilidades.....	9
VII - De los agentes inventariadores .....	10
VIII - Procedimiento para la toma de inventario.....	11
IX - Bibliotecas.....	14
X - Informe final de cada dependencia .....	14
XI – Actas y formularios a presentar .....	15
XII – Flujograma.....	17



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

## PROYECTO

VISTO el expediente 23.269/2023, la [ley 24.521/1995](#) de Educación Superior, el [Estatuto de la Universidad Nacional de Salta](#), la [Ley 24.156/1992](#) de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1344/2007, la [Ley 25.188/1999](#) de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, el [Decreto 366/2006](#) de Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de Universidades Nacionales, el [Decreto 1246/2015](#) que homologa el Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales, la [Resolución N° 153/2019](#) de la Agencia de Administración de Bienes del Estado; y

### CONSIDERANDO:

Que por el expediente mencionado en el Visto se tramita la realización de un inventario general de bienes de uso de la Universidad.

Que por la ley 24.521/1995 de Educación Superior se establece que las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional, que comprende básicamente entre otras atribuciones la de administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia;

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Salta dispone que es atribución del Consejo Superior reglamentar el régimen de sus bienes y que la UNSa puede disponer de su patrimonio para la realización de sus fines.

Que la Ley 24.156/1992 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su decreto reglamentario N° 1344/2007 indican que el Sistema de Contabilidad Gubernamental debe exponer como mínimo y sin perjuicio de otra información que requiera la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION el inventario valorizado de bienes físicos y los movimientos de activos.

Que la Ley 25.188/1999 de Ética en el ejercicio de la Función Pública menciona como obligación de las personas que cumplen funciones públicas la de proteger y conservar la propiedad del Estado y sólo emplear sus bienes con los fines autorizados.

Que el Decreto 366/2006 de Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de Universidades Nacionales enumera como deber del personal de las Universidades velar por el cuidado y la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

Institución Universitaria y los de terceros que específicamente se pongan bajo su custodia.

Que el Decreto 1246/2015 que homologa el Convenio Colectivo para Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales determina la prohibición de hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio universitario.

Que la Resolución N° 153/2019 de la Agencia de Administración de Bienes del Estado especifica que los Servicios Administrativos Financieros deberán registrar todos aquellos bienes muebles y/o semovientes que fueren de su propiedad o se encontraren utilizados por ellos, así como también todas las actualizaciones de información que se produjeran respecto de dichos bienes.

Que la labor tiene por objeto la obtención de un detalle completo de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional de Salta, con el fin de controlar y gestionarlos adecuadamente.

Que esta tarea es fundamental para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, ya que permite conocer la cantidad, ubicación y estado de los bienes estatales, lo que facilita la toma de decisiones y la identificación de posibles irregularidades o malversaciones.

Que, además, el inventario de bienes es una herramienta útil para la planificación y el control presupuestario, ya que permite conocer con precisión los recursos disponibles y su distribución, lo que a su vez facilita la optimización de los recursos y la gestión eficiente de los mismos.

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

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

Que la Resolución Rectoral N° [R-DR-2021-1409](#), convalidada por Resolución del Consejo Superior N° [R-CS-2021-0386](#) implementa el módulo de Compras, Contrataciones y Patrimonio SIU-DIAGUITA a partir del 1º de enero de 2.022; siendo por ello necesario



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

efectuar una depuración y adecuación de la base de datos a los requerimientos del nuevo sistema.

Que conforme surge de la [Resolución Nº 50/2010](#) del Consejo Superior - ANEXO XXIII corresponde a la Dirección de Patrimonio la misión de *Centralizar el registro, administración y fiscalización de todos los Bienes de Uso Muebles e Inmuebles afectados a la Universidad y la función de elaborar la propuesta de normativa interna de los asuntos propios de su competencia.*

Que ha tomado intervención que le compete la Unidad de Auditoría Interna y la oficina de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de Rectorado.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el [Artículo 100](#) inciso 18 del Estatuto de la Universidad: *“Reglamentar el régimen de sus bienes”*

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1° — Disponer la realización de un inventario general de bienes de uso en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Salta

ARTÍCULO 2° — Establecer que dicha labor se iniciará el 12/2/2024 y tendrá como fecha de finalización el 30/09/2024, fecha esta última en que se producirá el vencimiento para que cada una de las dependencias eleven los informes respectivos resultantes, a la Dirección de Patrimonio para su procesamiento.

ARTÍCULO 3° — Aprobar el instructivo para la realización del control de bienes que se adjunta como anexo de la presente norma.

ARTÍCULO 4° - Establecer que el incumplimiento de los plazos para la presentación de la documentación relacionada al inventario general implicará la aplicación de las sanciones que correspondiere a los funcionarios responsables.

ARTÍCULO 5° - Considerar válidos los inventarios efectuados durante el año 2023 que estén debidamente formalizados y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de su realización. Estos inventarios tendrán plena validez y serán tomados en cuenta como parte del proceso del inventario general de bienes a realizarse conforme a lo dispuesto en la presente resolución.



## “1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

ARTÍCULO 6° - Facultar al Sr. Rector, y Sres. Decanos y Directores de la Universidad a dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias que resulten menester para resolver las situaciones de índole particular que pudieran generarse en las unidades que administran en el marco de la aplicación de esta resolución.

ARTÍCULO 7º. Registrar, publicar y comunicar con copia a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Consejo de Investigación, Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a conocimiento de la Dirección General de Administración.



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

## Anexo

### INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES

#### I - Introducción

La función de este manual es orientar las acciones de los agentes responsables de gestionar el control patrimonial en sus unidades académicas y órganos administrativos, con el fin de hacer esta actividad más dinámica, eficaz y adecuada a las políticas actuales de gestión pública y control externo.

El inventario físico es el instrumento de control que permite el ajuste de los datos registrados en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles, a partir de las novedades surgidas del relevamiento en cada unidad de gestión.

El control patrimonial se realiza mediante el debido registro de todos los bienes muebles adquiridos con recursos presupuestarios y no presupuestarios, de los que dispone la Universidad para el desarrollo de sus actividades.

La función de control de activos comprende las actividades de recepción, registro, control, uso, custodia, conservación y disposición de los bienes de la Universidad.

Para preservar la calidad de la información, todos los activos permanentes deben estar identificados individualmente, estar vinculados a un área, una ubicación específica y una persona responsable.

#### II - Principios generales que rigen la labor de inventario

**Legalidad:** Todas las actividades relacionadas con el inventario deben llevarse a cabo de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes.

**Transparencia:** El inventario debe ser llevado de manera transparente, accesible y comprensible para todas las partes interesadas.

**Responsabilidad:** Las oficinas o áreas de Patrimonio encargadas del inventario, deben asumir la responsabilidad de mantener un registro exacto y confiable de los bienes de la Universidad.

**Integridad:** Los datos e información relacionados con el inventario deben ser precisos, completos y confiables, evitando cualquier tipo de manipulación o corrupción.

**Eficiencia:** El inventario debe ser gestionado de manera eficiente, optimizando los recursos y minimizando los costos asociados.



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

**Exactitud:** El inventario debe ser preciso y reflejar fielmente los bienes reales de la Universidad.

**Rendición de cuentas:** Los custodios deben ser responsables de los bienes y estar preparados para rendir cuentas sobre su custodia en cualquier momento requerido. Esto implica estar disponibles para auditorías, inspecciones y proporcionar informes cuando sea necesario.

**Uso autorizado:** Los custodios deben asegurarse de que los bienes sean utilizados únicamente para los fines autorizados y designados. No deben permitir el uso indebido, desviación o malversación de los bienes bajo su custodia.

**Informe de irregularidades:** Si se detecta alguna irregularidad, daño o pérdida en los bienes, los custodios deben informar de inmediato a las autoridades competentes y tomar las medidas necesarias para remediar la situación.

**Planificación:** Es importante contar con una planificación adecuada para asegurar que se asignen los recursos y el tiempo necesario para cumplir con los plazos establecidos.

**Puntualidad:** Los responsables deben presentar la información dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con las fechas límite especificadas. La puntualidad garantiza la eficiencia y la continuidad en los procesos de recopilación y análisis de la información.

### III - Principios específicos:

**Identificación:** Cada bien de la Universidad debe ser claramente identificado y etiquetado con información relevante, como número de inventario y breve descripción.

**Registro actualizado:** El inventario debe mantenerse actualizado y reflejar con precisión la situación y el estado de cada bien en todo momento.

**Control y seguimiento:** Se deben establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar que los bienes sean utilizados adecuadamente y no se pierdan, dañen o se desvíen.

**Conservación y mantenimiento:** Los bienes deben ser conservados y mantenidos de manera adecuada para preservar su valor y funcionalidad a lo largo del tiempo.

### IV - Prioridades

Clasificación de prioridades para el control de bienes:

a) **Cambio de Espacio de las Bibliotecas de las Facultades:** Registrar y catalogar detalladamente el contenido de las bibliotecas, incluyendo toda la bibliografía en su ubicación actual, en preparación para la reubicación.



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

b) **Activos a cargo de personas que cesarán sus funciones en la Universidad en el Año 2024:** Identificar anticipadamente a las personas que dejarán la universidad en 2024 y que están a cargo de activos. Transferir oportunamente la responsabilidad de dichos activos a nuevos encargados o a la dirección correspondiente.

c) **Bienes de alto valor:** Engloba equipos costosos, tecnología avanzada, obras de arte, bibliotecas especializadas, laboratorios y otros elementos de alto valor que requieren un riguroso control.

d) **Identificación de recursos clave y herramientas esenciales:** Identificar aquellos elementos esenciales para el funcionamiento universitario, como equipos de investigación, herramientas docentes vitales, infraestructura clave, entre otros.

e) **Bienes de patrimonio cultural:** Incluye elementos históricos, obras de arte y otros componentes de valor cultural que requieren especial atención debido a su importancia histórica y cultural.

f) **Elementos en riesgo o vulnerables:** Priorizar el control de aquellos bienes susceptibles al deterioro, robo o pérdida para garantizar su preservación y protección.

g) **Control General de Bienes:** Realizar un seguimiento y control exhaustivo de todos los demás bienes que no estén incluidos en las prioridades mencionadas anteriormente para garantizar una gestión completa del inventario universitario.

## V - Tareas Previas

### Identificación de áreas y persona responsable

Se utiliza para definir el organigrama de la dependencia. Es decir, representar su estructura organizativa.

a. Antes de iniciar el inventario, se deberá llevar a cabo la identificación exhaustiva de todas las áreas existentes en Rectorado, Facultades, Sedes, Institutos de Educación Media y Consejo de Investigación.

b. Cada área identificada deberá ser asociada a un responsable designado por la autoridad competente.

c. "Responsable de Área" se refiere a la persona designada como titular de un área dentro de la Universidad. Esta persona tiene la **responsabilidad principal** de supervisar y coordinar las actividades y funciones de dicha área, así como de



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

tomar decisiones relacionadas con su gestión. Sin embargo, es importante destacar que esta responsabilidad no excluye las responsabilidades que le competen a cualquier agente que administre, use o custodie los bienes de manera directa o indirecta, por delegación del Responsable de Área.

En el contexto de la administración de bienes, el Responsable de Área es el encargado de velar por el uso adecuado, el mantenimiento y el control de los bienes asignados a su área. Esta responsabilidad implica asegurarse de que los bienes sean utilizados de manera eficiente, registrados correctamente en los sistemas correspondientes, y que se tomen las medidas necesarias para su preservación y cuidado.

El Responsable de Área es el punto de contacto principal en lo que respecta a la gestión de los bienes dentro de su área. Tiene la responsabilidad de garantizar que los procedimientos y normativas establecidas para la administración de los bienes sean cumplidos por su equipo de trabajo, y de colaborar con otros responsables de áreas en caso de bienes utilizados en forma común.

## Identificación de ubicaciones físicas de las dependencias:

Se utiliza para registrar las distintas ubicaciones físicas para los bienes patrimoniales.

- a. Como parte del proceso de inventario, se debe llevar a cabo la identificación precisa de todas las ubicaciones físicas de las dependencias de la universidad.
- b. Cada área identificada debe ser claramente asociada con su ubicación física correspondiente.
- c. Se deben utilizar métodos adecuados, como la numeración de salas, pisos, edificios u otras convenciones de identificación, para asignar una ubicación física única a cada dependencia.

## VI - De las responsabilidades

Las responsabilidades en el marco del Inventario General de bienes pueden variar dependiendo del rol y la posición dentro de la Universidad. A continuación, se detallan algunas posibles responsabilidades para diferentes actores:

### Personal docente y nodocente

- Colaborar con el personal encargado del inventario proporcionando la información necesaria sobre los bienes que están bajo su responsabilidad.



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

- Participar en la verificación y registro de los bienes en sus áreas de trabajo.
- Informar cualquier cambio, movimiento o disposición de bienes que ocurra durante el proceso de inventario.

#### Directores y Jefes de Patrimonio:

- Llevar a cabo el control y registro de los bienes.
- Registrar en el sistema informático todas las operaciones que impliquen la incorporación, baja, transferencia de un bien.
- Supervisar todo el proceso de inventario, desde la planificación hasta la ejecución, asegurando que se cumplan los plazos y las directrices establecidas.
- Organizar y dirigir equipos de trabajo para realizar el inventario en diferentes áreas de la universidad, asignando tareas y asegurando la cobertura completa.
- Asegurar la precisión de la información registrada, verificando que los datos ingresados en el sistema informático sean correctos y estén actualizados.
- Resolver discrepancias o incongruencias en el registro de bienes, investigando y corrigiendo posibles errores.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier irregularidad o anomalía detectada durante el proceso de control.
- Proporcionar capacitación y orientación al personal involucrado en el inventario sobre cómo realizar adecuadamente el registro y la gestión de los bienes.

## VII - De los agentes inventariadores

En el desempeño de sus funciones, los agentes inventariadores están facultados para llevar a cabo diversas acciones, entre las cuales se encuentran:

**Solicitar información de los bienes:** Pueden solicitar y recopilar información relevante sobre los bienes, como descripciones detalladas, características técnicas, números de serie, fechas de adquisición, valores estimados, entre otros datos necesarios para el inventario y la gestión de los activos.

**Verificar el estado de conservación:** Tienen la capacidad de inspeccionar físicamente los bienes para evaluar su estado de conservación. Esto implica verificar si existen daños, desgaste, depreciación u otras condiciones que puedan afectar el valor o el rendimiento de los activos.

**Solicitar ingreso a determinados lugares:** Pueden solicitar autorización para ingresar a instalaciones, dependencias u otras áreas donde se encuentren los bienes. Esto les permite realizar inspecciones in situ, verificar la ubicación y estado de los activos, y recopilar información precisa para el relevamiento.



**Realizar inventarios físicos:** Tienen la capacidad de llevar a cabo inventarios físicos de los bienes, contando y registrando cada uno de ellos para garantizar la exactitud y concordancia entre los registros y los activos reales.

**Recabar documentación respaldatoria:** Pueden solicitar y recopilar documentos y comprobantes relacionados con la adquisición, transferencia, mantenimiento o cualquier otro evento relacionado con los bienes. Esto incluye, expedientes, notas, facturas, contratos, certificados de garantía, informes de mantenimiento, entre otros documentos que respalden la propiedad y el historial de los activos.

**Realizar entrevistas y obtener testimonios:** Pueden llevar a cabo entrevistas con responsables de los bienes, usuarios o cualquier otra persona para obtener información adicional sobre los activos y su uso. Esto puede incluir obtener testimonios sobre el estado, el rendimiento o cualquier otro aspecto relevante de los bienes.

El recuento debe incluir todos los Bienes de Uso Muebles existentes en el lugar en que se practica el inventario físico, los que serán inventariados en forma individual.

La toma del Inventario Físico, es responsabilidad de cada área de patrimonio de esta UNIVERSIDAD y será efectuada por el personal designado a tal fin, bajo la directa vigilancia de los titulares de cada dependencia o de sus reemplazantes naturales.

Los agentes inventariadores deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para completar las planillas de Altas, Bajas y Transferencias de bienes en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles (SABUM) al mismo tiempo que vayan detectando las inconsistencias con la información registrada en la base de datos. Es responsabilidad de los agentes asegurarse de documentar y reportar todas las modificaciones y movimientos de los activos identificados durante el proceso de inventario.

## VIII - Procedimiento para la toma de inventario

**1.** Sobre la base del recuento físico, que debe incluir todos los bienes de uso muebles existentes en el lugar en que se practica el inventario. Sobre la base del Inventario existente al 31 de diciembre del ejercicio 2022, teniendo en cuenta las altas, bajas y modificaciones.

**2.** En el caso que algún bien que se releve no esté a cargo del responsable del área, dicho responsable regularizará la situación patrimonial después de tomado el inventario. Pasados los 10 días corridos de la toma del inventario físico, si no se regularizó la situación, el bien será considerado ubicado en el lugar donde se inventarió físicamente, emitiéndose los respectivos cargos patrimoniales.



3. Deberá controlarse no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del responsable del área y el usuario responsable (Apellido y nombres y número de legajo).
4. En caso de hallarse algún elemento que no tenga el correspondiente rótulo y habiéndose comprobado que no había sido registrado con anterioridad, se lo incorporará al listado del Inventario Físico según los procedimientos establecidos.
5. La toma del inventario físico es responsabilidad del Área de Patrimonio y será efectuada por su personal, con la colaboración de los agentes del área controlada. La colaboración mencionada implicará, ineludiblemente, facilitar el acceso irrestricto a todos los espacios objeto del procedimiento.
6. Para el caso de dependencias del Interior u otros lugares especiales, se instrumentará mediante Declaraciones Juradas de Bienes Muebles.
7. Una vez verificados todos los elementos existentes, se cotejará esta información con los registros existentes en el SABUM, se determinarán las diferencias que pudieran existir y se notificará al responsable. Transcurridos diez (10) días hábiles de la notificación y sin que se haya efectuado observación al respecto, los datos registrados serán considerados como válidos.
8. Al finalizar la verificación en cada área, se emitirá el acta correspondiente.
9. Una recomendación adicional en el marco del inventario general de bienes es la posibilidad de tomar y adjuntar fotografías como prueba documental. Esto puede proporcionar beneficios significativos, como:

**Evidencia visual:** Las fotografías ofrecen una evidencia visual sólida de la existencia y el estado de los bienes. Al capturar imágenes de los activos durante el inventario, se proporciona una documentación visual que respalda y complementa los registros escritos.

**Identificación precisa:** Las fotografías pueden ayudar a identificar de manera más precisa los activos, especialmente cuando se trata de objetos específicos o de características únicas. Las imágenes pueden mostrar detalles importantes que no pueden ser fácilmente descritos en palabras.

**Registro histórico:** Las fotografías pueden servir como un registro histórico de los bienes en un momento determinado. Esto puede ser útil para realizar comparaciones en futuros inventarios, seguimiento de cambios o daños, y como referencia histórica en caso de disputas o reclamaciones.

**Apoyo en auditorías y seguros:** Las fotografías pueden respaldar y facilitar procesos de auditoría interna o externa, así como reclamaciones de seguros en caso de pérdidas o daños. Al proporcionar pruebas visuales, se fortalece la validez y credibilidad de los informes y reclamaciones.



Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

**10.** Actualizar y completar las descripciones de los bienes para garantizar una documentación precisa y detallada.

**11.** Documentar en un expediente todas las actas/formularios surgidos del relevamiento, las que deberán estar debidamente conformadas.

**12.** Realizar la carga de las novedades en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles (SABUM).

**13.** Adherir etiqueta adhesiva que indique que el bien ha sido relevado: “Relev.Gral – Dependencia – UNSa. – Fecha”

**14.** Catalogar o asignar el código que corresponda cada bien.

**15.** Suministrar los listados finales en formato papel firmados en cada una de sus hojas y el archivo digital para migrar al sistema.

**16.** Se procurará cumplir con los plazos para el relevamiento de los bienes afectados a cada dependencia (Facultad, Sede, IEM, CIUNSA, Administración Central) para asegurar un inventario exhaustivo y preciso de los bienes de la Universidad. :

**17.** La Dirección de Patrimonio realizará informes periódicos para comunicar a las autoridades de la Universidad el progreso de cada dependencia en el proceso de relevamiento de bienes. Estos informes brindarán una visión actualizada de los avances y permitirán tomar acciones correctivas en caso de desviaciones o retrasos. La comunicación constante y transparente entre la Dirección de Patrimonio y las dependencias involucradas contribuirá a garantizar una gestión eficiente y oportuna del inventario general de bienes.

**18.** Para garantizar la integridad y respaldo de la labor durante el inventario general de bienes, es fundamental gestionar y recopilar adecuadamente toda la documentación pertinente. Esta documentación puede incluir notas, resoluciones, comunicaciones internas y cualquier otro tipo de evidencia que pueda respaldar y fundamentar su trabajo.

El objetivo de esta medida es asegurar que cuenten con los elementos necesarios para justificar acciones, decisiones y los resultados obtenidos durante el proceso de inventario. Además, esta documentación servirá como respaldo para deslindar responsabilidades en caso de ser necesario.

Por lo tanto, se insta a los agentes responsables a gestionar y mantener de manera organizada toda la documentación relevante, asegurándose de que esté debidamente archivada y accesible para su consulta. Es importante registrar detalladamente todas las acciones realizadas, los hallazgos encontrados y cualquier incidencia relevante que pueda surgir durante el proceso de control.



“1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

## IX - Bibliotecas

Las bibliotecas de la Universidad deberán aprovechar la oportunidad para, no solamente controlar la existencia de bibliografía, sino para aplicar política de expurgo que persigan la baja del material no apropiado para los usuarios. Es necesario aclarar que descartar o dar de baja no significa destruir documentos, sino que comprende la separación y retiro del material de escaso uso, ejemplares duplicados, obsoletos, sobrantes, deteriorados, etc. que podrán ser prioritariamente canjeados y donados a otras instituciones.

El relevamiento general brinda una oportunidad propicia para que cada biblioteca realice el control y selección de material en preparación para el traslado a la nueva Biblioteca Universitaria. Esta fase de transición es crucial para garantizar la eficacia y el éxito del proceso de reubicación.

## X - Informe final de cada dependencia

El informe final deberá exponer:

- 1- **Cantidad de bienes localizados:** Indicar el número total de bienes que han sido encontrados y verificados durante el proceso de inventario.
- 2- **Cantidad de bienes existentes gestionados para la baja:** Registrar la cantidad de bienes que se han identificado como obsoletos, dañados o que requieren ser dados de baja según los procedimientos establecidos.
- 3- **Cantidad de bienes faltantes o no localizados:** Detallar la cantidad de bienes que no han sido encontrados o cuya ubicación actual es desconocida. Estos pueden incluir aquellos que se han extraviado, robado o que tienen discrepancias en los registros.
- 4- **Cantidad de transferencias realizadas:** Informar sobre la cantidad de bienes que se han transferido de una dependencia o persona a otra durante el proceso de inventario.
- 5- **Comentarios Finales:** Brindar comentarios adicionales sobre el desarrollo del inventario, resaltando aspectos relevantes, desafíos encontrados o logros destacados.
- 6- **Observaciones:** Registrar cualquier observación o nota importante relacionada con el inventario, como condiciones particulares de los bienes, dificultades técnicas, inconsistencias en la documentación, etc.
- 7- **Fortalezas:** Identificar y destacar las fortalezas o aspectos positivos encontrados durante el inventario, como buenas prácticas de gestión, colaboración del personal, eficiencia en la identificación de bienes, etc.



- 8- **Debilidades:** Señalar las debilidades o áreas de mejora identificadas durante el inventario, como problemas en el registro de información, falta de documentación respaldatoria, deficiencias en la identificación de bienes, entre otros.
- 9- **Compromisos:** Establecer los compromisos o acciones a tomar para corregir las debilidades identificadas, mejorar los procesos de gestión de bienes y garantizar un inventario más preciso y confiable en el futuro.
- 10- **Recomendaciones:** Proponer recomendaciones específicas para optimizar la gestión de bienes, mejorar los procedimientos de inventario y fortalecer el control patrimonial en la institución universitaria.
- 11- **Conclusiones:** Presentar las conclusiones generales obtenidas a partir del inventario, resumiendo los resultados y destacando los aspectos más relevantes que se derivan de la tarea realizada.

## XI – Actas y formularios a presentar

Los formularios contendrán los campos mínimos requeridos, permitiendo a las dependencias adaptarlos para satisfacer sus necesidades específicas, siempre y cuando se mantengan los datos esenciales establecidos. Esta disposición busca equilibrar la uniformidad en la recolección de información con la flexibilidad necesaria para atender las particularidades de cada área, garantizando la integridad y confiabilidad de los informes presentados.

- a) **Acta de inicio:** El acta es un documento legalmente reconocido que puede servir como referencia en caso de disputas o auditorías futuras. Sirve como prueba de que el conteo se realizó de manera adecuada y siguiendo procedimientos establecidos. El acta establecerá oficialmente el inicio del recuento de inventario en un área determinada. Especificará también, quiénes son los participantes del control.
- b) **Formulario 1 de bienes localizados:** Estos formularios se utilizan para registrar los bienes que han sido identificados y contados durante el proceso de inventario y que están ubicados en el lugar controlado. Contendrán información detallada sobre el bien, como su descripción, número de inventario, ubicación, estado, responsable área y responsable usuario y cualquier otra información relevante.
- c) **Formulario 2 de bienes a ingresar al patrimonio:** Estos formularios se utilizan para registrar los bienes que se identifican durante el conteo y que se van a agregar al inventario y al patrimonio de la Universidad. Incluirán detalles sobre la adquisición de los bienes, como la fecha de ingreso, el valor de mercado aproximado, la descripción y la justificación de su inclusión en el patrimonio.
- d) **Formulario 3 de bienes a dar de baja:** Los formularios de este tipo cumplen la función de consignar los bienes que se determina que deben ser dados de baja del patrimonio. Cada formulario de este tipo contendrá información crucial sobre el bien en cuestión, como su identificación única, descripción detallada, razones fundamentadas para su retiro, y las acciones o procedimientos llevados a cabo para efectuar dicha baja. Este formulario es un componente vital para gestionar la eliminación o disposición adecuada de activos que ya no son útiles o relevantes para la Universidad.



## “1983-2023 – 40 años de democracia en Argentina”

Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

- e) **Formulario 4 de bienes no localizados/faltantes**: Estos formularios son instrumentos valiosos para documentar los bienes que no pudieron ser localizados durante el proceso de conteo de inventario. Cada formulario de esta índole recogerá información esencial sobre los bienes que faltan, incluyendo detalles de identificación, descripción detallada, y cualquier otra información relevante. Estos documentos son fundamentales para llevar a cabo investigaciones y acciones correctivas en el caso de bienes que no se encuentran, y para mantener un registro claro de la situación de los activos de la Universidad.

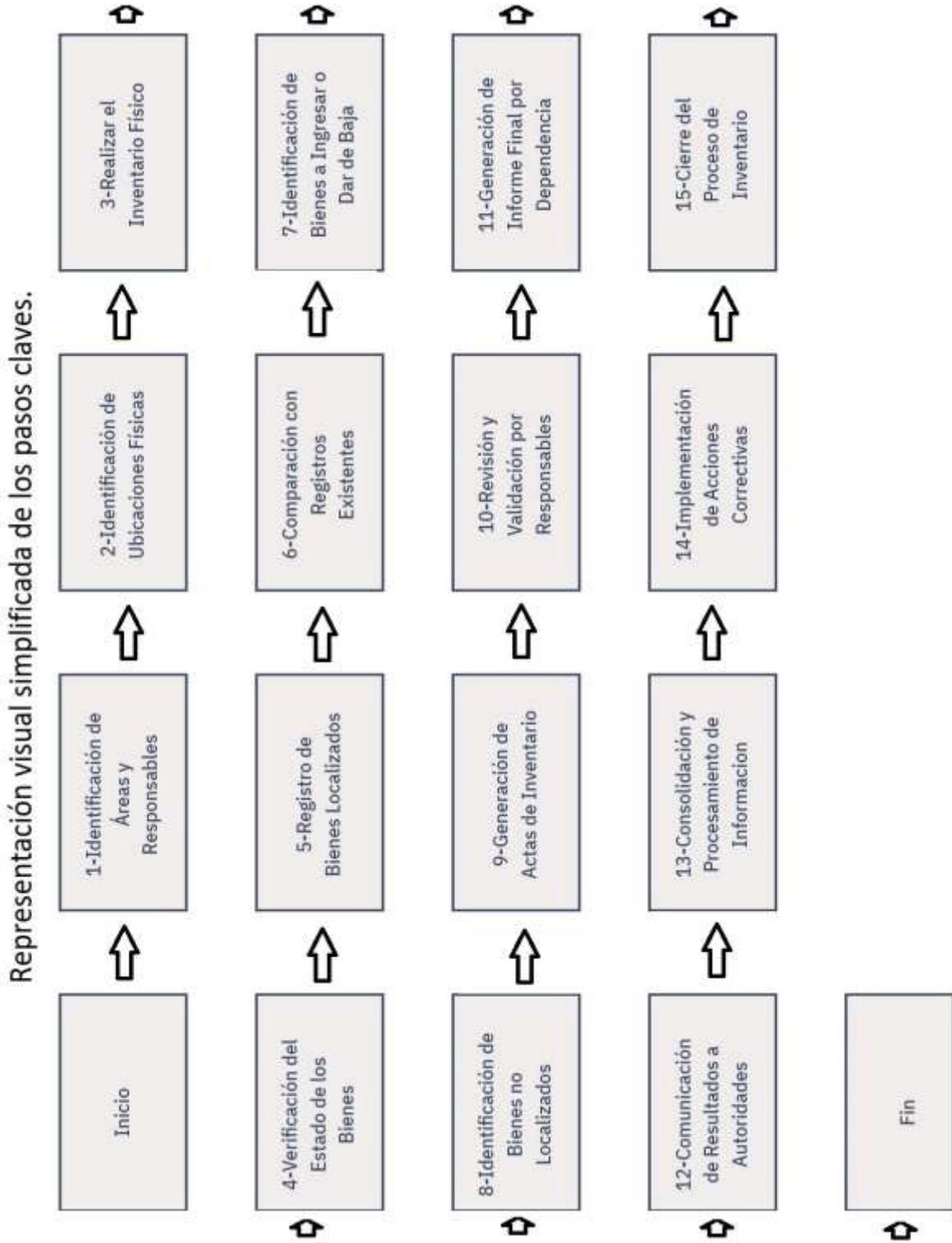
FIN



Universidad Nacional de Salta  
Consejo Superior

----

## XII – Flujoograma.



Universidad Nacional de Salta

Facultad de

### **Acta de Recuento de Bienes N°**

En [Fecha de realización], en el [Ubicación], se llevó a cabo el inventario de los bienes correspondientes al área [nombre del área], en cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución del Consejo Superior N° xxxx/xxxx . El propósito de este recuento fue verificar la existencia física de los activos y garantizar la precisión de los registros patrimoniales.

La actividad se desarrolló siguiendo los procedimientos establecidos y con la participación de las siguientes personas:

[Nombre del Participante 1] - [Jefe o responsable del área ]

[Nombre del Participante 2] - [Funcionario del área de Patrimonio]

[Nombre del Participante 3] - [Cargo del Participante 3]

Durante el proceso, se identificó y registró cada bien existente en el área de recuento. Se utilizaron los Formularios adjuntos N° 1, 2, 3 y 4 de bienes localizados, bienes a ingresar al patrimonio, bienes a dar de baja y bienes no localizados/faltantes respectivamente, para documentar los resultados del control.

[Consignar otras novedades, observaciones, situaciones que impidieron o favorecieron, etc.]

Emails para comunicaciones :

Firma de los Participantes:

Universidad Nacional de Salta  
Facultad de .....

Inventario General de Bienes  
**Formulario 1**  
Bienes Localizados

Fecha:  
Dependencia:  
Area:  
Ubicación física:  
Apellido, Nombre y Legajo del Responsable de Area:

Detalle de bienes localizados

Fila	Inventario	Detalle y características del bien	Estado de Conservación	Usado por		
				Apellido Nombre	Legajo	Firma usuario
1						
2						
3						
4						
5						

Firma y Nombre  
agente Verificador

Firma y Nombre  
Responsable Dpto. Patrimonio

Firma y Nombre  
Responsable Area

Observaciones

Aclaraciones:

Estado de conservación:

**Muy Bueno:** El bien se encuentra en excelentes condiciones de conservación y funcionamiento. Presenta un estado óptimo en términos de su apariencia, estructura y desempeño. No muestra signos de desgaste significativo ni daños, y ha sido mantenido adecuadamente a lo largo del tiempo.

**Bueno:** El bien se encuentra en condiciones satisfactorias de conservación y funcionamiento. Aunque puede mostrar ligeras señales de uso y desgaste, estas no afectan de manera significativa su utilidad ni su apariencia. Es posible que requiera mantenimiento periódico para preservar su estado y prolongar su vida útil.

**Regular:** El bien presenta un nivel moderado de desgaste y deterioro, lo que puede afectar su funcionamiento o su apariencia estética. Si bien aún es funcional, puede requerir intervenciones de mantenimiento y reparación más frecuentes para garantizar su operatividad a largo plazo.

**Malo:** El bien se encuentra en condiciones precarias de conservación y funcionamiento. Muestra un desgaste significativo, daños evidentes o deficiencias graves en su estructura o rendimiento. Su utilidad puede estar comprometida, y su reparación puede resultar costosa o poco práctica en relación con su valor.

Inventario General de Bienes  
**Formulario 2**

Bienes a ingresar al patrimonio

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Expediente: (\*\*) \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Hoja N°: \_\_\_\_\_

**Detalle de bienes a ingresar al Patrimonio de la Universidad**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
N°	Cantidad	Código	Clase	Detalle	Estado de Conservación	Procedencia o causa del Alta	Area	Responsable de area	Usuario	Importe Unitario Aproximado	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											

Total de bienes: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante \_\_\_\_\_

La presente solicitud de ALTA se regularizó mediante planillas:

**REFERENCIAS:** 2- Cantidad de bienes a ingresar; 3-4. Código y Clase según catálogo de bienes; 5- Descripción completa del bien; 6- Estado, que puede ser: muy bueno - bueno - regular - malo; 7- Procedencia o causa: Compra, donación, transferencia, construcción, etc 8- Area responsable; 9- Nombre y legajo del responsable del bien; 10- Usuario responsable; 11- Importe Unitario Aproximado; 9- Observaciones:

Universidad Nacional de Salta  
 Facultad de \_\_\_\_\_

**Inventario General de Bienes  
 Formulario 3  
 Bienes para gestionar la Baja**

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_  
 Expediente: (\*\*) \_\_\_\_\_  
 Motivo: \_\_\_\_\_  
 Solicitud N°: (\*) \_\_\_\_\_  
 Hoja N°: \_\_\_\_\_

Solicito se tramite la baja patrimonial de los bienes que se describen:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
N°	Inventario	Detalle	Estado de Conservación	Planilla de Alta/Cargado	Vida Útil	Dependencia	Responsable Actual	Motivo de la Baja	Informe Técnico	Observaciones	fotos
1									En fs. _____		En Fs. _____
2											
3											
4											
5											

Total de bienes: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable del área \_\_\_\_\_  
 Firma p/area de Patrimonio

La presente solicitud de transferencia se regularizó mediante planillas: (\*)

**REFERENCIAS:** (\*\*) N° del expte., 2- N° de inventario del SABUM; 3- Descripción del bien; 4- Estado, que puede ser: muy bueno - bueno - regular - malo; 5- N° de la planilla por la que el bien ingresó al Patrimonio; 6-Vida útil de bien; 7-Dependencia a la que pertenece el bien según SABUM; 8- Nombre y legajo del responsable del bien según SABUM; 9- Razón por la que se solicita la baja; 10- Si adjunta informe; 11- Toda información que justifique esta solicitud; 12- si adjunta foto del bien.

## **Motivos de baja :**

Se deberá aportar documentación que respalde y fundamente las causales, incluyendo registros, informes técnicos, comunicaciones y pruebas de movimientos, transferencias, extravíos o incidentes, según corresponda.

- 1- Obsolescencia Funcional:** El bien ya no puede cumplir con los requerimientos operativos o las demandas actuales debido a cambios en las necesidades de la Universidad o en los procesos. Se ha introducido una nueva tecnología o equipo que ofrece una funcionalidad similar pero de manera más eficiente, lo que hace que el bien existente sea obsoleto en comparación.
- 2- Falla Crónica:** El bien ha experimentado múltiples fallas o problemas recurrentes en su funcionamiento, lo que afecta su confiabilidad y su capacidad de cumplir con su propósito.
- 3- Pérdida de Eficiencia:** El bien ha perdido eficiencia en su funcionamiento, lo que podría resultar en costos adicionales o retrasos en las operaciones.
- 4- Costos de Mantenimiento Elevados:** Los costos asociados con el mantenimiento y la reparación del bien son cada vez mayores y superan el valor de adquisición o los beneficios que proporciona.
- 5- Desgaste Irreparable:** El bien ha sufrido un desgaste tal que su funcionalidad ya no puede ser restaurada, incluso con reparaciones o mantenimiento.
- 6- Daño Irreparable:** El bien ha sufrido un daño irreparable debido a accidentes, desastres naturales u otras circunstancias extremas que han afectado su funcionamiento.
- 7- Cambios en la Normativa Legal y Regulatoria:** Cambios en regulaciones afectan viabilidad y cumplimiento del bien.
- 8- Extravío:** Los bienes podrían haber sido extravíados debido a errores en el registro o al desorden en el almacenamiento.
- 9- Transferencias no Registradas:** Los bienes podrían haber sido transferidos a otra área, institución o lugar fuera del ámbito universitario sin ser debidamente registrados.
- 10- Desaparición en Tránsito:** Bienes que se encontraban en tránsito entre ubicaciones podrían haberse perdido durante el proceso.
- 11- Robo/Hurto/Sustracción:** Bienes que podrían haber sido tomados ilegalmente sin consentimiento, resultando en la pérdida no autorizada de propiedad y posesión para la Universidad.
- 12- Otras:** Causas no especificadas previamente que afectan la funcionalidad y la utilidad del bien y justifican su baja. Explicar.

Universidad Nacional de Salta  
Facultad de .....

Inventario General de Bienes  
**Formulario 4**  
Bienes no Localizados

**Fecha:**  
**Dependencia:**

Detalle de bienes localizados

Fila	Inventario	Detalle y características del bien	Area	Responsable Area	Responsable Usuario	Motivo	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							

Firma y Nombre  
Responsable Area

Firma y Nombre  
Responsable Dpto. Patrimonio