

# Anteproyecto Régimen de Administración y Disposición de Bienes de la Universidad Nacional de Salta

2023

## Contenido

Artículo 1º. NORMATIVA APLICABLE.....	10
Artículo 2º. MARCO GENERAL.....	10
Artículo 3º. UNIDADES EJECUTORAS.....	10
Artículo 4º. UNIDADES PATRIMONIALES ADMINISTRADORAS .....	10
Artículo 5º. PATRIMONIO.....	11
Artículo 6º. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES .....	11
Artículo 7º. AMBITO DE APLICACIÓN .....	11
Artículo 8º. EXCEPCIONES .....	11
Artículo 9º. SUJETOS ALCANZADOS .....	11
Artículo 10. PRINCIPIOS.....	12
Artículo 11. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	13
a) RELACION CON EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	13
b) RELACION CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	14
c) RELACION CON EL SISTEMA DE CONTRATACIONES .....	14
Artículo 12. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES DE USO .....	14
a) BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL DOMINIO PRIVADO. ....	14
b) BIENES MATERIALES.....	15
c) INMUEBLES POR SU NATURALEZA .....	15
d) INMUEBLES POR ACCESIÓN .....	15
e) COSAS MUEBLES.....	15
f) BIENES DE CONSUMO .....	15
g) BIENES DE CAMBIO .....	15
h) BIENES DE USO .....	15
i) BIENES DE USO PRECARIO.....	16
J ) BIENES INTANGIBLES.....	16
Artículo 13. BIENES DE TERCEROS.....	16
Artículo 14. BIENES DE USO DE PROPIEDAD DE LOS EMPLEADOS.....	17
Artículo 15. OBSEQUIOS.....	17
Artículo 16. ALTA DE BIENES .....	17
1. COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	17

2.	CAJAS CHICAS Y FONDOS ROTATORIOS .....	18
3.	DONACIONES Y LEGADOS.....	18
4.	REPOSICIÓN.....	19
5.	PROYECTOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.....	19
6.	SERVICIOS A TERCEROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA .....	19
7.	TRANSFERENCIAS SIN CARGO .....	19
8.	INVENTARIOS .....	20
9.	TRANSFORMACIONES INTERNAS .....	20
10.	INGRESO DEFINITIVO DE PROGRAMAS ESPECIALES .....	20
11.	RECUPERO DE BIENES DADOS DE BAJA.....	20
12.	LEASING .....	20
13.	PERMUTA .....	20
14.	NACIMIENTO DE SEMOVIENTES.....	21
15.	OTRAS.....	21
Artículo 17. BAJA DE BIENES .....		21
1.	DETERIORO U OBSOLETOS .....	21
2.	CESIONES GRATUITAS/TRANSFERENCIAS SIN CARGO .....	22
3.	PÉRDIDA DE BIENES CON FORMULACIÓN DE CARGOS.....	22
4.	ROBO O HURTO.....	23
5.	OTRAS PÉRDIDAS NO CULPOSAS.....	23
6.	DESARME O DESMANTELAMIENTO .....	24
7.	MUERTE DE SEMOVIENTES .....	24
8.	VENTA DE BIENES .....	24
9.	PERMUTA .....	25
10.	OTRAS.....	25
Artículo 18. DISPOSICIÓN FINAL.....		25
Artículo 19. MODIFICACIONES .....		26
1.	MEJORAS .....	27
2.	BIENES DE USO UTILIZADOS COMO COMPONENTES.....	27
3.	INCREMENTO EN EL VALOR DE SEMOVIENTES .....	27
4.	CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL.....	27
5.	CAMBIO DE UBICACIÓN ESPACIAL .....	28

6.	MODIFICACIONES FÍSICAS EN BIENES DE USO .....	28
7.	PASE A SITUACIÓN DE DESUSO .....	28
8.	PASE A SITUACIÓN DE REZAGO .....	29
9.	PRÉSTAMOS AL SECTOR PRIVADO .....	29
10.	PRÉSTAMO A DIFERENTES ORGANISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.....	29
11.	RECUPERO DE PRÉSTAMOS.....	29
12.	TRANSFERENCIA A CUENTA DEFINITIVA DE INMUEBLE.....	29
13.	TRANSFERENCIA A CUENTA DE COLECCIONES ARTISTICAS .....	30
14.	OTRAS.....	30
Artículo 20.	ALTAS - AUTORIDADES COMPETENTES .....	30
Artículo 21.	BAJAS - AUTORIDADES COMPETENTES .....	30
Artículo 22.	VALOR DEL MÓDULO.....	30
Artículo 23.	VALUACIONES.....	30
Artículo 24.	PERMISO DE USO.....	31
Artículo 25.	TASACIÓN DE BIENES.....	32
Artículo 26.	ADQUISICION DE INMUEBLE.....	32
Artículo 27.	FALTANTES, DAÑOS O DESTRUCCIÓN .....	33
Artículo 28.	PAUTA DE ANTIECONOMICIDAD .....	34
Artículo 29.	VALOR DE REPOSICION .....	35
Artículo 30.	ACLARACIONES .....	35
Artículo 31.	TIPIFICACION.....	35
Artículo 32.	TRANSPARENCIA.....	36
Artículo 33.	RESPONSABILIDAD.....	37
Artículo 34.	FORMALIZACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES .....	38
Artículo 35.	PADRÓN DE PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD .....	38
Artículo 36.	TRÁMITE DE LIBRE DEUDA.....	38
Artículo 37.	BIENES EN ESPACIOS COMUNES.....	38
Artículo 38.	RESPONSABILIDAD.....	39
Artículo 39.	RESPONSABLES PATRIMONIALES PRIMARIOS .....	39
Artículo 40.	RESPONSABLES PATRIMONIALES ADMINISTRATIVOS.....	40
Artículo 41.	RESPONSABLES PATRIMONIALES DE AREA.....	40
Artículo 42.	RESPONSABLES PATRIMONIALES DE DEPÓSITO.....	41

Artículo 43. GESTIÓN DE BIENES PARA CENTROS DE ESTUDIANTES.....	41
Artículo 44. PUBLICIDAD DE BIENES DISPONIBLES.....	42
Artículo 45. FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES.....	42
Artículo 46. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS .....	42
Artículo 47. ELABORACIÓN DEL PROYECTO .....	43
Artículo 48. OTROS CASOS .....	43
Artículo 49. INDICADORES.....	43
Artículo 50. INVENTARIO - CONCEPTO.....	43
Artículo 51. INVENTARIO PARCIAL .....	44
Artículo 52. FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ENTORPECIMIENTO .....	44
Artículo 53. SEGURIDAD .....	44
Artículo 54. AMORTIZACIÓN DE BIENES .....	44
Artículo 55. MARCACION DE LOS BIENES.....	46
Artículo 56. CIERRE DE EJERCICIO .....	47
Artículo 57. SITIO WEB OFICIAL.....	47
Fuentes.....	48

## ANTEPROYECTO

VISTO el expediente 23.343/2023, [la Constitución Nacional](#) - Artículo 75, inciso 19-, 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, la [Ley 27431/2018](#) de Presupuesto General de la Administración Nacional, la [Ley 25.188/1999](#) de Ética en el ejercicio de la Función Pública, el [Decreto Delegado 1023/2001](#) de Contrataciones del Estado régimen general y reglamentarios, 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 Nº 153/2019](#) de la Agencia de Administración de Bienes del Estado; y

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

Que la [ley 24.521](#) de Educación Superior establece que las Universidades nacionales tienen autarquía económico-financiera que ejercerán dentro del régimen de la ley 24.156, de administración financiera y sistemas de control del sector público nacional; y que en ese marco corresponde a dichas instituciones administrar su patrimonio y aprobar su presupuesto; disponiendo además que las instituciones universitarias tendrán autonomía académica e institucional, que comprende la atribución de administrar sus bienes y recursos, conforme a sus estatutos y las leyes que regulan la materia.

Que la Ley 27.204 – Artículo 7º que modifica el Artículo 59 de la Ley 24.521 establece que, *“corresponde a la Universidad aplicar el régimen general de contrataciones, de responsabilidad patrimonial y de gestión de bienes reales, con las excepciones que establezca la reglamentación. El rector y los miembros del Consejo Superior de las Instituciones Universitarias Nacionales serán responsables de su administración según su participación, debiendo responder en los términos y con los alcances previstos en los artículos 130 y 131 de la ley 24.156. En ningún caso el Estado nacional responderá por las obligaciones asumidas por las instituciones universitarias que importen un perjuicio para el Tesoro nacional.”*

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

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

Que la Resolución Rectoral Nº [R-DR-2021-1409](#), convalidada por Resolución del Consejo Superior Nº [R-CS-2021-0386](#) implementa el módulo de Compras, Contrataciones y Patrimonio SIU-DIAGUITA a partir del 1º de enero de 2.022

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

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

Que por [Decreto Reglamentario 895/18](#) de la ley 11.672, t.o.2014, Complementaria Permanente de Presupuesto, correspondiente al art. 76 de la Ley 27.431 (Presupuesto General de la Administración Nacional para el ejercicio 2018), incorporado por el artículo 125 de esta misma Ley - artículo 5 del Anexo I: Control de Gestión, establece que *“El control de gestión sobre los bienes muebles y semovientes quedará a cargo de las Unidades de Auditoría Interna de los organismos alcanzados por el artículo 1° de la presente reglamentación”*.

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 la Unidad de Auditoría Interna ha tomado la intervención de su competencia, y ha emitido opinión.

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

Que se ha emitido el dictamen jurídico requerido por el inciso d) del artículo 7 de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549.

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° — Apruébase el Régimen de Administración y Disposición de Bienes de la Universidad Nacional de Salta, cuyo texto obra como Anexo I de la presente.

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

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

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

ARTÍCULO 5° - Facúltase al Rectorado 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 virtud de la aplicación de la presente.

ARTÍCULO 6º. Regístrese, publíquese y comuníquese con copia a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, Instituto de Educación Media, Consejo de Investigación, Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a conocimiento de la Dirección General de Administración.

ANEXO

**Régimen de Administración y Disposición de Bienes de la  
Universidad Nacional de Salta**

**Artículo 1º. NORMATIVA APLICABLE**

La administración y disposición de bienes de uso que forman el patrimonio de la Universidad se regirá por las disposiciones de este régimen y las normas que se dicten en su consecuencia.

**Artículo 2º. MARCO GENERAL**

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

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

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

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

**Artículo 3º. UNIDADES EJECUTORAS**

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

**Artículo 4º. UNIDADES PATRIMONIALES ADMINISTRADORAS**

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

#### **Artículo 5º. PATRIMONIO**

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

#### **Artículo 6º. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

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

#### **Artículo 7º. AMBITO DE APLICACIÓN**

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

#### **Artículo 8º. EXCEPCIONES**

Quedan exceptuados de la aplicación del presente régimen:

- a) Bienes de consumo y los bienes de cambio.
- b) Procedimientos y bienes que, por disposiciones legales o normativas específicas, estén regulados por regímenes particulares que prevalezcan sobre las disposiciones contenidas en este documento pudiendo ser estos:
  - i) Bienes declarados como patrimonio cultural o histórico, sujetos a regímenes de protección específicos.
  - ii) Bienes sujetos a regímenes especiales de fiscalización o control, como armas de fuego.
  - iii) Bienes en situaciones especiales, como aquellos utilizados en investigaciones científicas o proyectos financiados por terceros, que estén sujetos a acuerdos contractuales que establezcan disposiciones diferentes para su administración.
  - iv) Bienes bajo la jurisdicción de organismos gubernamentales externos, donde las normativas de dichos organismos tengan prioridad sobre las normas internas de la Universidad.

#### **Artículo 9º. SUJETOS ALCANZADOS**

La presente norma comprende a quienes desempeñen una actividad [temporal](#) o permanente, remunerada u honoraria, realizada en nombre de la Universidad, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.<sup>ii</sup>

## **Artículo 10. PRINCIPIOS**

La gestión de los bienes muebles y semovientes en la Universidad Nacional de Salta se rige por los siguientes principios que proporcionan una base clara y transparente para la toma de decisiones y la gestión de activos patrimoniales:

### **Principio 1: Orientación a los Fines Institucionales**

Los bienes muebles y semovientes están al servicio de los fines, objetivos, proyectos, planes y programas de la Universidad Nacional de Salta. Su uso debe contribuir directamente al cumplimiento de las metas académicas y administrativas de la institución.

### **Principio 2: Eficiencia y Cuidado**

La utilización de los bienes debe llevarse a cabo de manera eficiente, optimizando su rendimiento y asegurando su adecuado cuidado y conservación. Esto implica el mantenimiento regular de los activos para prolongar su vida útil.

### **Principio 3: Interés Público**

En ningún caso el uso y administración de los bienes podrá ser contrario al interés público. La gestión de los activos debe llevarse a cabo con total transparencia y responsabilidad, priorizando el beneficio público sobre intereses individuales o sectoriales.

### **Principio 4: Registro y Control**

Toda operación de ingreso de bienes que aumente el patrimonio debe ser debidamente registrada e identificada físicamente por el servicio patrimonial correspondiente. Asimismo, la baja de bienes, cuando se deba a razones normales de uso, requerirá la intervención de la oficina técnica para verificar y certificar el cumplimiento de la vida útil estimada.

### **Principio 5: Responsabilidad Legal**

Cuando la baja de un bien no obedezca a razones normales de uso, se remitirá a la intervención de la Asesoría Jurídica y/o la Dirección de Sumarios para delimitar responsabilidades. En estos casos, las bajas de bienes serán autorizadas por resolución emitida por las autoridades competentes, considerando el monto, la dependencia de registro y la relevancia del trámite.

### **Principio 6: Evaluación Continua**

Establecer un proceso de revisión y evaluación constante de la gestión de bienes para identificar oportunidades de mejora y adaptar las políticas y procedimientos según sea necesario.

### **Principio 7 : Prioridad Educativa**

Dar prioridad al uso de los bienes en actividades educativas y de investigación, asegurando que estén disponibles para el desarrollo de programas académicos.

**Principio 8: Responsabilidad Ambiental**

Comprometerse a gestionar los bienes de manera que minimicen el impacto ambiental y promuevan prácticas sostenibles, incluyendo la consideración de opciones de reciclaje y conservación de recursos.

**Principio 9: Colaboración Interinstitucional**

Fomentar la colaboración con otras instituciones educativas, gubernamentales o sin fines de lucro para compartir recursos y optimizar la utilización de bienes en beneficio de la comunidad.

**Principio 10: Innovación Tecnológica**

Estar abierto a la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías de gestión que puedan mejorar la eficiencia y la calidad de la administración de bienes.

**Artículo 11. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

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.

### **Artículo 12. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES DE USO<sup>iii</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 DE USO PRECARIO

Son aquellos bienes que, formando parte del rubro de bienes de uso, se incorporan a la actividad de la Universidad. Estos activos se distinguen por su valor económico relativamente bajo, su fragilidad, su propensión al deterioro o la pérdida.

La principal diferencia entre los bienes de uso precario y los bienes de consumo radica en que los primeros no se agotan con su primer uso, sino que tienen una vida útil limitada debido a las condiciones en las que se utilizan o a su propia fragilidad.

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

Cuando estos objetos hayan sido reconocido como bienes de uso en el momento de la imputación presupuestaria, se procederá a la confección del alta y baja simultánea o a su inclusión en una baja patrimonial general consolidada al final del ejercicio fiscal.

### J ) BIENES INTANGIBLES

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

#### **Artículo 13. 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.

#### **Artículo 14. 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.

#### **Artículo 15. 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>iv</sup>

#### **Artículo 16. 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>v</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>vi</sup>

#### 5. PROYECTOS DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Los bienes de uso adquiridos con los fondos (subsidios) 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>vii</sup> serán incorporados al patrimonio de la Universidad. Estos activos o los obtenidos por cualquier otro programa de financiamiento, deberán registrarse directamente para la dependencia universitaria donde se encuentran o a la que pertenezca el investigador, siguiendo el principio de responsabilidad y control descentralizado.

Este principio reconoce que, en algunos casos, resulta más efectivo y práctico que la dependencia universitaria que utiliza estos activos sea directamente responsable de su registro y control. Esto puede ser especialmente relevante cuando la dependencia está mejor posicionada para realizar un seguimiento adecuado de los bienes y garantizar su mantenimiento de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos por la Universidad. En este sentido, la dependencia universitaria tendrá la posesión y el uso directo de los bienes, pero la responsabilidad final de supervisión y coordinación de su adecuado uso recaerá en el Consejo de Investigación, asegurando así una gestión efectiva y eficiente de los recursos destinados a la investigación científica y tecnológica.

#### 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>viii</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.

### **Artículo 17. 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.

### **Artículo 18. 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>ix</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>x</sup>

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

#### **Artículo 19. 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 interrumpan 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>xii</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.

#### **Artículo 20. ALTAS - AUTORIDADES COMPETENTES**

Delegar en el Rector, los Consejos Directivos de las Facultades, Directores de Sedes, Directores de Institutos de Educación y Presidente del Consejo de Investigación la facultad de disponer el alta patrimonial no presupuestaria de los bienes de uso hasta el valor que representan cuatro mil (4000) Módulos. Las Altas de bienes que representen valores superiores a cuatro mil (4000) módulos, serán resueltas por el Consejo Superior.<sup>xiii</sup>

#### **Artículo 21. BAJAS - AUTORIDADES COMPETENTES**

Delegar en el Rector, los Consejos Directivos de las Facultades, Directores de Sedes, Directores de Institutos de Educación Media y Presidente del Consejo de Investigación la facultad de disponer la baja patrimonial de los bienes de uso hasta el valor que representan dos mil (2.000) Módulos. Las bajas de bienes que representen valores de mercado superiores a dos mil (2.000) módulos, serán resueltas por el Consejo Superior.<sup>v</sup>

#### **Artículo 22. VALOR DEL MÓDULO**

A los efectos de lo dispuesto en el presente régimen, el valor del módulo será el que se fije para el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional<sup>xiv</sup> y supletoriamente el que se apruebe para el [Régimen de Caja Chica y Fondos Rotatorios](#) o [Régimen Autoritativo para las Contrataciones en el ámbito de la Universidad](#).

#### **Artículo 23. 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.

#### **Artículo 24. 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.

#### **Artículo 25. 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.

#### **Artículo 26. ADQUISICION DE INMUEBLE**

En las adquisiciones o entregas de inmuebles mediante compra, venta, donación, transferencia sin cargo, transferencias con cargo, asignaciones de uso, cesión gratuita, concesión de uso o cualquier otra denominación con la que pudieran denominarse estas transmisiones; personal técnico calificado deberá relevar la información<sup>xv</sup> y considerar para la concreción del trámite, aspectos como los siguientes:

- a) Planos, Nomenclatura Catastral, Ficha Parcelaria vigente y/o croquis de la ubicación del inmueble.
- b) Superficie aproximada (cubierta y/o descubierta).
- c) Ubicación del inmueble (Provincia, Partido/Departamento, Localidad).
- d) Tipo de inmueble (edificio, terreno y/o galpón).
- e) Destino (según el uso específico del organismo).
- f) Estado de conservación, respaldado fotográficamente.
- g) Restricciones dominiales que afecten el inmueble
- h) Valuación Fiscal y Valuación Comercial.
- i) Razones que motivan el pedido (liberación de alquileres, implantación de nuevas sedes/oficinas/aulas y/o ampliación de superficie).
- j) Dotación del personal (cantidad de personal, calidad del personal - transitorio/permanente-, áreas específicas).

- k) Contratación de seguro que cubra los riesgos de responsabilidad civil respecto de personas y/o bienes de la Universidad o de terceros
- l) Necesidades especiales (zonas restringidas, rurales, industriales y/o espacio para vehículos, atención al público, cantidad de visitas por hora, otros).
- m) Datos adicionales (proyecto de obra en caso de construcción).
- n) Estudios de factibilidad, criterios de oportunidad, mérito y conveniencia.
- o) Cumplimiento de formalidades y aspectos de orden técnico y jurídico de los organismos cedente/receptor
- p) Definición de la parte que se ocupará del mantenimiento, conservación, resguardo, integridad, disponibilidad y el pago de todos los tributos y servicios.

#### **Artículo 27. 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>xvi</sup>. En este proceso, el monto económico de reintegro de los bienes afectados se calculará de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.

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>xvii</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>xviii</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.

#### **Artículo 28. PAUTA DE ANTIECONOMICIDAD**

Establecer como pauta de antieconomicidad de acciones sumariales el recupero de bienes que tengan un valor de mercado inferior equivalente al cincuenta por ciento (50 %) de la asignación mensual básica de la remuneración correspondiente a la categoría 07 de la estructura salarial del Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por el Decreto 366/2006<sup>xix</sup> sus normas modificatorias y complementarias; o bien, el recupero de bienes que representen un monto mayor respecto del cual se demuestre fundada, precisa y concretamente que la relación costo-beneficio resulta negativa.<sup>xx</sup>

La "pauta de antieconomicidad" establece un umbral mínimo para la iniciación de acciones sumariales con el propósito de recuperar bienes que han sido asignados o adquiridos por la universidad. Tiene como objetivo evitar que se realicen esfuerzos y gastos innecesarios en la recuperación de bienes cuyo valor de mercado o el costo asociado a la recuperación misma no justifiquen la inversión de recursos. Aquí, la expresión "relación costo-beneficio" se convierte en un principio clave para la toma de decisiones.

Para que se considere que la relación costo-beneficio es negativa, es necesario que exista una evidencia clara y sólida de que los costos involucrados en la recuperación, que pueden incluir gastos legales, administrativos y de otro tipo, superan significativamente el valor del bien en cuestión. En otras palabras, se busca evitar que se gaste más en la recuperación de un bien de lo que realmente vale en el mercado o en comparación con su valor intrínseco para la universidad.

Este enfoque es fundamental para una gestión eficiente de los recursos y garantiza que las acciones sumariales se tomen de manera justificada y razonable. En situaciones en las que el valor de mercado del bien sea inferior al umbral establecido o en las que los costos superen ampliamente los beneficios potenciales de la recuperación, se puede

considerar que la relación costo-beneficio es negativa y, por lo tanto, no se justifica la inversión de recursos adicionales en la recuperación del bien.

Esta pauta busca equilibrar la necesidad de preservar el patrimonio de la universidad con la eficiencia en el uso de recursos públicos, evitando la realización de acciones sumariales que puedan resultar desproporcionadas en comparación con los beneficios esperados.

La pauta de antieconomicidad no excluye la consideración de las responsabilidades administrativas que puedan surgir de las obligaciones de los agentes y funcionarios públicos. Se deberá dar intervención a la Dirección de Sumarios con el fin de dilucidar dichas responsabilidades.

#### **Artículo 29. 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>xxi</sup>.

#### **Artículo 30. ACLARACIONES**

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

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

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

#### **Artículo 31. 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.

### **Artículo 32. TRANSPARENCIA**

La gestión de las operaciones relacionadas al patrimonio de la Universidad Nacional de Salta se llevará a cabo en un marco de total transparencia y accesibilidad a la información. Este compromiso se sustentará en los siguientes principios:

**Publicidad de Actos Administrativos:** Todos los actos administrativos y decisiones relevantes relacionados con el patrimonio universitario serán debidamente documentados y publicados de manera accesible y comprensible para todas las partes interesadas. Esto incluye altas, bajas, transferencias, donaciones, compras, permutas y cualquier otra operación relevante. La publicidad de estos actos se realizará a través de los canales de comunicación oficiales de la Universidad y se mantendrá actualizada y de fácil acceso.

**Utilización de Tecnologías Informáticas:** La Universidad implementará y utilizará activamente tecnologías informáticas avanzadas para agilizar y optimizar los procesos relacionados con su patrimonio. Esto incluye la digitalización de documentos, la creación de sistemas de gestión eficientes y la disponibilidad de plataformas en línea que permitan a la comunidad universitaria acceder a información relevante sobre los bienes de uso y su administración.

**Acceso a la Información:** La Universidad se compromete a facilitar el acceso a la información patrimonial a todos los miembros de la comunidad universitaria y al público en general. Para ello, se establecerán mecanismos de consulta en línea y se designarán responsables encargados de proporcionar información y aclaraciones a quienes lo soliciten. El acceso a la información patrimonial será en la medida de lo posible, libre y abierto, siempre respetando las regulaciones de privacidad y seguridad de los datos.

Los sujetos alcanzados por la presente normativa tendrán acceso a la información relacionada a los bienes a su cargo. En ningún caso, los funcionarios podrán alegar desconocimiento de los activos registrados bajo su custodia.

Este acceso a la información tiene como objetivo brindar a los responsables las herramientas necesarias para una gestión efectiva, fomentando una cultura de cuidado y compromiso con el patrimonio de la Universidad, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la administración de activos.

**Rendición de Cuentas:** La Universidad rendirá cuentas periódicamente sobre la gestión de su patrimonio. Se elaborarán informes anuales detallando las operaciones realizadas, el estado de los bienes de uso y cualquier otro aspecto relevante de la administración

patrimonial. Estos informes estarán disponibles para su consulta pública y se presentarán ante las autoridades pertinentes.

### **Artículo 33. 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.

#### **Artículo 34. 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.

#### **Artículo 35. PADRÓN DE PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD**

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

#### **Artículo 36. 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>xxii</sup>

#### **Artículo 37. 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>xxiii</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.

### **Artículo 38. RESPONSABILIDAD**

Se establecen los siguientes tipos de responsables: Responsables Patrimoniales Primarios, Responsables Patrimoniales Administrativos, Responsables Patrimoniales de Área y Responsables Patrimoniales de Depósito.

### **Artículo 39. RESPONSABLES PATRIMONIALES PRIMARIOS**

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

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial Primario:

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

e) Intervenir los actos administrativos que correspondan por altas, bajas y modificaciones.

#### **Artículo 40. RESPONSABLES PATRIMONIALES ADMINISTRATIVOS**

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

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial Administrativo:

a) Entender en la administración de los bienes muebles afectados a la U.E., a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia y a las normas que al respecto dicte la UNSa. y los organismos de control.

b) Efectuar los registros pertinentes, a los efectos de mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la U.E.

c) Intervenir en toda gestión de altas, bajas y modificaciones de bienes y proyectar los actos administrativos que correspondan.

d) Organizar, efectuar y coordinar con cada responsable de área, el inventario de los bienes muebles de la U.E.

e) Mantener identificada la totalidad de los bienes que pertenecen a la U.E. (marcación)

f) Mantener un registro actualizado de los bienes de terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos, proyectos especiales, etc.

g) Elaborar el plan anual de verificación física y toma de inventario.

h) Proponer las medidas administrativas para la salvaguarda de todos los documentos relativos a los procedimientos administrativos establecidos en esta norma.

#### **Artículo 41. 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

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial de Área:

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

#### **Artículo 42. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE DEPÓSITO**

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

#### **Artículo 43. 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:

##### **1. Alta y Baja Simultánea de Bienes:**

a) Cuando se adquieran bienes para el desarrollo de las actividades de los Centros de Estudiantes, se procederá al alta y baja simultanea de dichos activos, reconociendo que los Centros se convierten en los custodios y responsables de su gestión. Esta acción tiene como objetivo principal informar a la comunidad universitaria sobre los recursos transferidos.

##### **2. 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.

### **3. 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.

#### **Artículo 44. PUBLICIDAD DE BIENES DISPONIBLES**

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

#### **Artículo 45. FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES**

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

#### **Artículo 46. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

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

#### **Artículo 47. ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

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

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

#### **Artículo 48. OTROS CASOS**

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

#### **Artículo 49. INDICADORES**

Los Responsables Patrimoniales Administrativos emplearán indicadores que permitan el seguimiento y la optimización de las acciones involucradas en los procesos. Estos indicadores serán herramientas fundamentales para evaluar la eficacia y eficiencia de las operaciones, facilitando la toma de decisiones informadas y la mejora continua de las prácticas de administración de bienes.

#### **Artículo 50. INVENTARIO - CONCEPTO**

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

#### **Artículo 51. INVENTARIO PARCIAL**

El inventario parcial se define como la realización anual y obligatoria de una verificación física sobre al menos el 33% de la cantidad total de bienes registrados en cada Unidad Ejecutora (U.E.). Este proceso tiene como objetivo central alcanzar la revisión completa de todos los bienes registrados al cierre del ejercicio que se tomó en consideración para el primer inventario parcial, en un período de tres años.

Para llevar a cabo este proceso, se establece que la Unidad Patrimonial Administradora (UPAD) deberá elaborar y presentar un plan detallado de las verificaciones físicas al Responsable Patrimonial Primario de manera anual. La aprobación de este plan recae en las autoridades competentes y se realizará mediante una resolución oficial. Además, se garantizará la asignación de los recursos técnicos y humanos necesarios para asegurar la correcta y oportuna ejecución del inventario.

El incumplimiento injustificado de la directiva de realizar el inventario parcial, así como la omisión de presentar el plan de verificaciones físicas en los plazos establecidos, será considerado una falta grave que conlleva consecuencias disciplinarias y administrativas. La falta de cumplimiento compromete la integridad de los registros patrimoniales y puede tener un impacto negativo en la transparencia y la rendición de cuentas de la Universidad. Por lo tanto, se insta a todos los responsables y agentes involucrados a acatar y seguir rigurosamente las disposiciones de este artículo, en aras de mantener la calidad y la exactitud de los procesos de gestión de bienes.

#### **Artículo 52. FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ENTORPECIMIENTO**

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

#### **Artículo 53. SEGURIDAD**

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

#### **Artículo 54. AMORTIZACIÓN DE BIENES**

El proceso de amortización de bienes en la Universidad se regirá por los siguientes principios y procedimientos:

- 1- **Concepto de Amortización:** La amortización es el método de distribuir el valor amortizable de un bien a lo largo de su vida útil estimada. Se utiliza para reflejar la reducción del valor experimentada por un bien durante su período de uso, y esta disminución se refleja en los resultados financieros de los ejercicios pertinentes.
- 2- **Método de Amortización:** Amortización Lineal, utilizando la base del "Año de Alta Completa" para su cálculo.
- 3- **Bienes a dar de Baja:** En el caso de bienes que serán dados de baja, no se les aplicará amortización en ese ejercicio. Se considerará su valor original y se cancelarán las amortizaciones acumuladas que pudieran haberse aplicado previamente.
- 4- **Registro y Actualización:** La amortización se registrará y actualizará de forma periódica en los registros correspondientes de la Universidad. Estos registros proporcionarán una visión clara del valor amortizado acumulado y del valor neto del bien en cada período.
- 5- **Adaptación a Cambios en la Vida Útil:** Si la vida útil estimada de un bien cambia debido a circunstancias técnicas u otras razones, se ajustará la amortización restante conforme a la nueva estimación.
- 6- **Impacto en Contabilidad y Presupuesto:** Los montos de amortización se reflejarán en los registros contables y presupuestarios pertinentes, permitiendo una gestión precisa y transparente de los activos de la Universidad.
- 7- **Años de Vida Útil:** Se tomará como referencia la tabla aprobada por la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, o la norma que la reemplace en el futuro.
- 8- **Variables Involucradas en el procedimiento de amortización**
  - a) **Fecha de Inicio de la Amortización:** La amortización comenzará a aplicarse a partir del año de su ingreso al patrimonio de la Universidad, si coincidiera éste con su puesta en uso, caso contrario se tomará como fecha de inicio ésta última. Es decir que el bien no será amortizado mientras permanezca en depósito.
  - b) **Valor de Origen:** Valor del costo de adquisición más los gastos conexos necesarios hasta su puesta en marcha, en el caso de bienes adquiridos, o por el valor determinado para cada causa de alta.
  - c) **Valor Amortizable:** Es la diferencia entre el Valor de Origen y el Valor Residual Estimado (VRE) para cada bien.
  - d) **Vida Útil:** Se considera Vida Útil la duración estimada en años que se le asigna a un bien en función del período en el cual se espera utilizar el activo amortizable o en función del número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

- e) **Cuota de Amortización:** La cuota de amortización de cada período anual se determina dividiendo la diferencia entre el Valor de Origen (VO), menos el Valor Residual Estimado (VRE) para cada bien al final de su vida útil, por los años de Vida Útil (VU):

$$\text{Cuota} = \frac{\text{VO} - \text{VRE}}{\text{VU}}$$

- f) **Valor Residual:** Es el valor que surge de considerar el Valor de Origen neto de las amortizaciones acumuladas a un momento dado. Por convención para aquellos bienes totalmente amortizados, el Valor Residual a tener en cuenta será igual a \$ 1.-

#### 9- PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN

Cuota de Amortización Anual

$$\text{CA} = \frac{\text{VO} - \text{VRE}}{\text{VU}}$$

Siendo CA.: Cuota de Amortización Anual (\$/año)  
V.O.: Valor de Origen (\$)  
V.U.: Vida Útil (año)  
VRE: Valor Residual Estimado (\$ 1.-)

La amortización se aplica al final de cada ejercicio, comenzando desde el año 0 (cero) o de incorporación del bien al patrimonio o año de alta, hasta completar los años correspondientes a su vida útil. Para un bien con vida útil de 10 años, por ejemplo, la amortización se aplica desde el año de incorporación, hasta el fin del año 9, adoptándose a partir de allí, por doctrina, el valor de \$1 como Valor Residual a partir del año 10 y subsiguientes.

#### Artículo 55. 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.

**Artículo 56. CIERRE DE EJERCICIO**

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

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

**Artículo 57. SITIO WEB OFICIAL**

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

## Fuentes:

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

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

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

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

---

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

<sup>ii</sup> Resolución 12/2007 - Sindicatura General De La Nación: Considerando

que para arribar a la definición de funcionario público, la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION ha sostenido que a esos fines debe atenderse a ciertos parámetros, a saber:

- a) la pertenencia a las filas del Estado entendido en su sentido más amplio, comprensivo de la Administración Central y Descentralizada, las Entidades Autárquicas, las Sociedades y Empresas del Estado, las Sociedades de Economía Mixta, las Sociedades con Participación Estatal Mayoritaria o Minoritaria, y cualquier otro tipo de entidad de derecho público o privado, de la que el Estado se valga para sus actividades, cometidos u objetivos;
- b) la irrelevancia de la naturaleza jurídica de la relación que haya entre el Estado y quien cumple funciones para él, y del régimen jurídico que rija esa relación y
- c) la prestación de servicios o el ejercicio de funciones para el Estado o a nombre de éste (o ambas cosas a la vez) —que conlleven o no la participación en la formación o ejecución de la voluntad estatal—, en cualquier nivel o jerarquía, en forma permanente, transitoria o accidental, remunerada u honoraria, enderezada al cumplimiento de fines públicos, sea cual fuere la forma o el procedimiento de designación del funcionario.

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

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

<sup>v</sup> [Resolución del Consejo Superior Nº 0247/18](#) - Aprueba el régimen de CAJA CHICA y el régimen de FONDOS ROTATORIOS para las dependencias de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.

<sup>vi</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](#).- e-mail: [bibliotecaoran@unsa.edu.ar](mailto:bibliotecaoran@unsa.edu.ar)

Sede Regional Tartagal - Se rige por el Reglamento de la FCN - [Resolución 345/78](#)

IEM - Tartagal: Propuesta a ser presentada al Consejo Asesor (29-09-2017).

<sup>vii</sup> [Resolución del Consejo Superior Nº 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 Nº 0734/2020](#)

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

<sup>ix</sup> <http://municipalidadsalta.gob.ar/prensa/index.php/la-municipalidad-promueve-la-separacion-y-reciclaje-de-residuos-electronicos/>

Municipalidad de Salta: **ORDENANZA N° 14404 C.D.** : ARTÍCULO 1º.-CREAR en al ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal el Programa Municipal de Recolección Diferenciada, Transporte, Almacenamiento, Reutilización y disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en estado de obsolescencia y desuso.

<sup>x</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>xi</sup> [Decreto N° 652/66](#)

<sup>xii</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>xiii</sup>

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

<sup>xiv</sup> [Decreto 1030/2016 : ARTÍCULO 28.-](#) VALOR DEL MÓDULO. A los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, el valor del módulo (M) será de PESOS OCHO MIL (\$ 8.000)

<sup>xv</sup> <https://www.economia.gob.ar/digesto/decadm/1996/decadm84.htm>

<sup>xvi</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>xvii</sup> [Decreto 467/99](#). Reglamento de Investigaciones Administrativas

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

<sup>xix</sup> [Decreto 366/06 – Art. 52-53](#) - A la fecha es de \$ 32.863,88 Fuente:

<http://fatun.org.ar/wordpress/2020/10/09/grilla-salarial-octubre-2020/> . Aprox equivale a 10 [módulos](#) (art.31 de este reglamento).

<sup>xx</sup> [Resolución 192/2002 - Artículo 1º - Sindicatura General de la Nación](#)

---

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

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

<sup>xxiii</sup> [Resolución 153/2019](#) - AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO - REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES DEL ESTADO - Artículo 11. CUSTODIA.

<sup>xxiv</sup> Reconocimiento del email o correo electrónico como medio de comunicación válida.

<http://bo.unsa.edu.ar/dr/R2020/R-DR-2020-0432.pdf>; <http://bo.unsa.edu.ar/cs/R2001/R-CS-2001-0218.pdf>; Art.07 del Decreto 1030/2016:

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/265000-269999/265506/texact.htm>

Reglamentos de otras universidades o SAF: [t.ly/66Lkn](https://t.ly/66Lkn) o en :

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1bb8YhIEZ9IfBFYApYp351UJLBkRdEdAD>