

ALTA DE BIENES

INSTITUCION : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 UNIDAD DE ORGANIZACION :CENTRO DE COMPUTOS
 SECCION :
 SECTOR :

HOJA Nº : 1

ALTA Nº...: 557/2017 RES ...: 3-24/2016
 EXPTE Nº.: 3502/2016 OBS.: OPAC Nº1193/16 - CONCEPTO 1-2
 FECHA....: 29/12/2017

CODIGO : 10

| Codigo | Clase | Inventario | Procedencia | Estado | Designación y Descripción | Valor Unitario | Observación |
|--------|-------|------------|-------------------------|--------|--|----------------|-------------------------|
| 436 | 2345 | 338809 | COMPU HARD DE NETCO SRL | Bueno | DISCO RIGIDO DE 1TB USB EXTERNO MARCA WESTER DIGITAL. SERIE N°WXN1A375A4YR | 1444,00 | RESP. CRUZ, NESTOR HUGO |
| 436 | 2345 | 338810 | COMPU HARD DE NETCO SRL | Bueno | DISCO RIGIDO DE 1TB USB EXTERNO MARCA WESTER DIGITAL. SERIE N°WX31AA5NY3UE | 1444,00 | RESP. CRUZ, NESTOR HUGO |

Recibida la presente planilla deberá remitirse una copia a la Dirección de Patrimonio en un plazo de cinco días hábiles debidamente conformada. (Firma, Aclaración. Número de Legajo del /los responsables). Efectuar la marcación de los bienes, firmar y aclarar en "Marcación".

IMPORTE TOTAL..... : **2888,00**

Cantidad de Bienes..... : 2

 Confeccionó Inv. y Ctrl. Marcación Ctrl. Responsable Ctrl. Patrim.
 TORRES PALACIOS, ALDO

Firma Resp..... : -----
 Nombre..... :
 Cargo..... :
 Legajo..... :



RESOLUCION R-Nº 0056-2021

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 10 FEB 2021

Expte. N° 23.454/20

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 2 y 3 por el Lic. Diego Abel RODRIGUEZ, Director de Patrimonio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma solicita el suplemento por Mayor Responsabilidad, a favor de la Lic. María Celidé FLORES BLASCO, personal de apoyo universitario categoría 5 del agrupamiento administrativo, para desempeñar las funciones de JEFE DE DIVISIÓN INVENTARIO Y CONTROL, categoría 4 de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, cargo que era ocupado por la Sra. Inés E. Nieva Mackan, quien fue transferida definitivamente por Resolución R-Nº 1629-2018 a la Secretaría de Extensión Universitaria.

QUE fundamenta su pedido la necesidad de realizar labores relacionadas con el relevamiento de bienes de uso muebles en las distintas dependencias de la Universidad; llevar a cabo acciones preparatorias para una efectiva migración de datos al nuevo sistema SIU-DIAGUITA.

QUE a fs. 9/10 la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL toma intervención con respecto a lo solicitado y asimismo informa con respecto al Suplemento por Mayor Responsabilidad de acuerdo a lo previsto en la Resolución CS N° 375/08, modificada por Resolución CS N° 456/08.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA y la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y FINANCIERA y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA VICERRECTORA A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Otorgar a la Lic. María Celidé FLORES BLASCO, D.N.I. N° 31.338.985, personal de apoyo universitario Categoría 5 del Agrupamiento Administrativo de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, el SUPLEMENTO POR MAYOR RESPONSABILIDAD previsto en la Resolución CS N° 375/08, modificada por Resolución CS N° 456/08, para desempeñar las funciones de JEFE DE DIVISIÓN, Categoría 4, a partir del 1º de febrero de 2021 y hasta que el cargo sea cubierto por concurso.

ARTÍCULO 2º.- Autorizar a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a efectuar la liquidación y pago de la diferencia de haberes existente entre la Categoría 5 y la Categoría 4, a favor de la Lic. María Celidé FLORES BLASCO, a partir del 1º de febrero de 2021 y hasta que el cargo sea cubierto por concurso.

ARTÍCULO 3º.- Imputar el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución al inciso 1 - Gastos en Personal, del Presupuesto de la Universidad para el correspondiente ejercicio.

ARTÍCULO 4º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a la interesada. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL a sus efectos y archívese.



Prof. Oscar Darío Barrios
Secretario General
Universidad Nacional de Salta

Dr. DIEGO SIBELLO
Secretario Administrativo
Universidad Nacional de Salta

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta

2011

EXPEDIENTE

Nº 23373/11

SANTE: DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

NTCA: Nota Nº 101-DP-2011: Solicitud de evaluación del Sistema SIU -
DIAGUITAS.-

EGADOS:

ate 3509/11



Comdoc x + - □ ×

← → ↻ 🏠 🛡️ cdc2.unsa.edu.ar/comdocll/webtier/Con 120%

Transferir | Notificar transf. manual | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores | Cambiar contraseña | Salir del sistema

Cambiar responsable local | Asignar/modificar vencimiento | Transferir | Notificar transf. manual | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Imprimir | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances | Agregar referencias | Ver referencias | Reimprimir carátula | Agregar palabras clave | Ver palabras clave | Ver etapas | Volver a la carpeta | Volver

EXCO-REC:0003509/2019

Número original: 3509/2019

Título: Solicita se tramite la designación del equipo de implementación del Sistema de Compras, Contrataciones y Patrimonio SIU - Diaguíta

| Depositorio | Área o usuario | Desde |
|-------------|---------------------------------------|----------------------|
| Área | MESAGRALENT@cdc - Mesa Gral. Entradas | 01-Jun-2021 00:00:00 |

Información histórica

| Transferencias | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| Emisor | Transferido a | Envío | Recepción o cierre | Remito |
| mesagrale@cdc - Mesa Gral. Entradas | centcomp@cdc - Centro de Computos | 01-Jun-2021 10:56:15 | | RTO-REC:0016917/2021 |
| secadmin@cdc - Secretaria Administrativa | mesagrale@cdc - Mesa Gral. Entradas | 31-May-2021 12:51:55 | 01-Jun-2021 10:56:00 | RTO-REC:0016755/2021 Aceptado |
| mesagrale@cdc - Mesa Gral. Entradas | secadmin@cdc - Secretaria Administrativa | 24-Feb-2021 11:59:57 | 24-Feb-2021 15:49:17 | RTO-REC:0003115/2021 Aceptado |
| secgral@cdc - Secretaria General-Despacho | mesagrale@cdc - Mesa Gral. Entradas | 24-Feb-2021 11:11:21 | 24-Feb-2021 11:59:45 | RTO-REC:0003073/2021 Aceptado |
| | secgral@cdc - Secretaria General-Despacho | 24-Feb-2021 11:10:25 | 24-Feb-2021 11:10:25 | Actualización de depositario |
| | despacho@cdc - Despacho Rectorado | 26-Jun-2020 14:53:10 | 26-Jun-2020 14:53:10 | Actualización de depositario |
| mesagrale@cdc - Mesa Gral. Entradas | secadmin@cdc - Secretaria Administrativa | 08-Oct-2019 11:32:34 | 08-Oct-2019 15:54:08 | RTO-REC:0054519/2019 Aceptado |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Avda. Bolivia 5150 - SALTA - 4400
Tel. 54-0387-425521
Fax: 54-0387-4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 31 MAY 2010

Expediente N° 23.545/09.-

VISTO las presentes actuaciones por las cuales la DIRECCION DE PATRIMONIO de esta Universidad eleva proyecto de resolución, referido a un nuevo procedimiento en la registración de los bienes de uso que adquieren las Facultades y Consejo de Investigación de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que este procedimiento consiste en que las Facultades y Consejo de Investigación efectúen los registros referidos a sus Bienes de Uso en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles (SABUM).

Que la medida que se adopta es un avance en las registraciones de bienes que propende a una mayor celeridad en las operaciones administrativas-contables.

Que esta disposición se encuadra en el principio de centralización normativa y descentralización operativa de la Ley 24.156 "Administración Financiera y Control de Gestión del Sector Público Nacional".

Que, a fs. 7, obran informe de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Auditoría Interna en las que no formulan objeciones legales al respecto.

POR ELLO y atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 003/10,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su Séptima Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010)

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Disponer que, a partir del 1° de enero de 2010, las Facultades y Consejo de Investigación registrarán en el Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles (SABUM) las Altas, Bajas y Modificaciones de los Bienes de Uso Mueble que adquieran.

ARTICULO 2°.- Disponer que la Dirección General de Centro de Cómputos, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio, efectúe las adecuaciones necesarias al SABUM y la capacitación respectiva.

ARTICULO 3°.- Dejar establecido que el expediente que contenga la documentación probatoria de Altas, Bajas o Modificaciones quedará en guarda y custodia de la dependencia, archivado ordenadamente de forma que permitan su posterior control.

ARTICULO 4°.- Disponer que los Directores de Administración de cada dependencia deberán velar por el cumplimiento de la presente norma, debiendo presentar a la Dirección de Patrimonio al cierre económico financiero intermedio de cada año (30 de junio) y cierre Anual (31 diciembre) la conciliación entre los gastos registrados al Inciso 4 "Bienes de Uso" y las de planillas de altas de los mismos.

ARTICULO 5°.- Establecer que la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración ejercerá la supervisión permanente en materia de Bienes de Uso, debiendo emitir la normativa pertinente y efectuar controles selectivos "in situ", a los efectos de verificar la consistencia de la información enviada.

ARTÍCULO 6°.- Comuníquese con copia a: Rectorado, Facultades, Consejo de Investigación, Secretaría Administrativa, Dirección General de Administración, UAI, y Asesoría Jurídica. Cumplido, siga a conocimiento de las Facultades y Consejo de Investigación para sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-

U.N.Sa.

U.S. CLAUDIO ROMÁN MAZA
Secretario Consejo Superior
Universidad Nacional de Salta

C. P. N. Víctor Hugo CLAROS
Rector
Universidad Nacional de Salta

Busqueda rápida:

informat

Busqueda
Avanzada

Definición
Cuentas



Ayuda

| Código | Clase | Detalle | Vida Util | Rubro |
|--------|--------|--|-----------|--------------------|
| 354 | - 2075 | - SEGURO EQUIPOS INFORMATICOS ----- | V.útil: 0 | - BANCOS Y SEGUROS |
| 292 | - 1063 | - TABLA P/MOUSE ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 1618 | - CINTA P/BACK UP ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 1619 | - KIT DE LIMPIEZA P/BACK UP ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 1620 | - COMPACT DISK ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 1956 | - CINTA P/DAT ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 1957 | - KIT DE LIMPIEZA P/PC ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 3060 | - CARTUCHO LIMPIACABEZAL ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 371 | - FUNDA P/EQUIPOS COMPUTACION ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 3735 | - CINTA DLT ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 3743 | - CD LIMPIA CABEZAL ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 3782 | - CINTA LIMPIA CABEZAL ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 495 | - PORTA DISP ALMACENAMIENTO MAGN ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 8769 | - MINI DISC ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 292 | - 8819 | - DISCO VERSATIL DIGITAL (DVD) ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 296 | - 10 | - DISCO RIGIDO ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 296 | - 1331 | - DISKETTERA ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |
| 296 | - 1340 | - BANCO DE MEMORIA ----- | V.útil: 0 | - INFORMATICA |

Habilitar



Diego Rod <diegrod@gmail.com>

[TODOSUNSa] Bienes del Patrimonio de la Universidad

Diego Rodriguez <diegrod@gmail.com>

26 de agosto de 2021, 14:25

Borrador a: DIEGO RODRIGUEZ <diegorod@unsa.edu.ar>

1) Que todo personal de la UNSa podrá consultar los bienes de la Universidad que se registran a su cargo en el sitio <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/sabum-cuentas> (consignar DNI como usuario y Legajo como contraseña para ingresar), o solicitar el detalle a diegorod@unsa.edu.ar o diegrod@gmail.com.

2) Que posteriormente podrá efectuar las gestiones correspondientes a fin de actualizar los registros, comunicando al Area de Patrimonio del Rectorado, de la Facultad, del Consejo de Investigación, de los IEMs o de las Sedes, los movimientos que se refieren a ALTAS, BAJAS, CARGOS Y DESCARGOS de bienes.

3) Que las consultas frecuentes y los trámites oportunos, favorecen la pronta liquidación final de haberes de quienes están por jubilarse o cesar en sus funciones.

4) Que los administradores y/o agentes que tengan a su cargo bienes muebles serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, cuando se compruebe negligencia en su función.

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

6) Que el cambio de responsable por la administración, tenencia, conservación, uso de bienes deberá hacerse bajo inventario y formalizarse en acta, lo que servirá para anotar dicho cambio en los registros pertinentes.

7) Que los bienes de uso publicitados en <http://dga.unsa.edu.ar/index.php/bienes-unsa/reasignacion-de-bienes> y localizados en el DEPOSITO DE PATRIMONIO, están disponibles para ser reasignados en el estado de funcionamiento/conservación que se encuentran, a las dependencias que lo requieran y retiren para su aprovechamiento.

ACLARACIONES:

***ALTAS*:** será la solicitud <http://dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_Alta_de_bienes.xlsx> (dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_Alta_de_bienes.xlsx) para ingresar al Patrimonio de la Universidad los bienes de uso que están sin número de inventario y no estuvieran registrados en el sistema de registro de bienes.

***BAJAS*:** será la solicitud <http://dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_para_tramite_de_baja.xlsx> (dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_para_tramite_de_baja.xlsx) presentada al Area de Patrimonio de la Unidad Administrativa del agente, para desagregar del patrimonio de la Universidad y de la responsabilidad,

un bien por motivos de obsolescencia, fuera de funcionamiento por reparación antieconómica, imposibilidad de conseguir repuestos, robo, hurto, pérdida no culposas (siniestro), destrucción, transferencia a instituciones sin fines de lucro, etc.. En dicha solicitud se deberá fundamentar de manera amplia las causales de la baja, aportando todos los datos que justifiquen la BAJA (informes técnicos, presupuestos, fotografías, etc.)

DESCARGOS - CARGOS: Será la nota

<http://dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_transferencias_de_bienes.xlsx>
(dga.unsa.edu.ar/docvs/patrimonio/Formulario_transferencias_de_bienes.xlsx)
efectuada al área de Patrimonio de la Unidad Académica a la que pertenece el agente, informando que un bien determinado ha cambiado de responsable o de dependencia.

MARCO LEGAL

<<https://docs.google.com/spreadsheets/d/14mMTgWtvzHjRnZYWrEeW9fDFioY26S-za8q8J2WyOAs/edit#gid=0>>
: <http://bit.ly/2J9Jf3w>

ÁREA PATRIMONIO:

Administración Central: Lic. RODRIGUEZ, DIEGO Int. 8695
Fac. Humanidades: Int.: 5457.
Fac. Económicas: Int. 5544.
Fac. Exactas: Int. 5478.
Fac. Ingeniería: Int. 5376.
Fac. Naturales: Int. 5455.
Fac. Salud: Int. 5585.
Consejo de Investigación: Int. 5338.
IEM "Dr. Arturo Oñativia": Int. 5323.
Sede Regional Orán: Lic. Esteban Lara
Sede Regional Tartagal: Prof. Oscar Ibañez

Atentamente.-

Lic. Diego Abel Rodríguez
Director de Patrimonio
<http://dga.unsa.edu.ar>
email: diegorod@unsa.edu.ar
QTSBYNHPGAD

Lista de correo: todosunsa@unsa.edu.ar

--
Diego Rodriguez
QTSBYNHPGAD

Universidad Nacional de Salta - DIRECCION DE PATRIMONIO

Pilaga-Sabum

| DIA | ME | AÑO | EXPEDIENT | AÑO | OP_C | OP | OP_AÑO | 12 | 12 | IMPORTE | BENEFICIARIO | DESCRIPCION | |
|-----|----|------|-----------|------|------|------|--------|----|-----|------------------|---------------------|---|---------------|
| 1 | 7 | 2021 | 23131 | 2021 | OPAC | 1930 | 2021 | 4 | 436 | 24.480,00 | NETCO SRL | CD por Trámite por Monto Reducido N° 08/21 - Compra | A.0020.010.00 |
| 5 | 7 | 2021 | 23131 | 2021 | OPAC | 1933 | 2021 | 4 | 437 | 27.184,00 | CAVOLO RAMIRO FACUN | CD por Trámite por Monto Reducido N° 08/21 - Compra | A.0020.010.00 |
| 5 | 7 | 2021 | 23131 | 2021 | OPAC | 1933 | 2021 | 4 | 438 | 7.402,00 | CAVOLO RAMIRO FACUN | CD por Trámite por Monto Reducido N° 08/21 - Compra | A.0020.010.00 |
| 5 | 7 | 2021 | 23131 | 2021 | OPAC | 1933 | 2021 | 4 | 439 | 19.184,00 | CAVOLO RAMIRO FACUN | CD por Trámite por Monto Reducido N° 08/21 - Compra | A.0020.010.00 |
| | | | | | | | | | | 78.250,00 | | | |

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar

PILAGA

SABUM

DIFERENCIA

78.250,00

-

78.250,00

=

0,00

| baja | baja | ba | inventario | alta | alta | alta | Campo0 | valororigen | codig | nombre | id | concep | | |
|------|------|----|--------------|------|------|------|--|-------------|-------|------------------|------------------|--------|--|--|
| | | | 354319 | 2 | 255 | 2021 | Tester Viru Tonos Red Rj45 Rj11 Coaxial Bnc Marca Proskit Mt-702 | 19.184,00 | 439 | CAVOLO RAMIRO FA | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354318 | 2 | 255 | 2021 | Caja de herramientas profesional, 25 cm profundidad, 48 cm anch | 7.402,00 | 438 | CAVOLO RAMIRO FA | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354317 | 2 | 255 | 2021 | Escalera de aluminio/acero reforzado, plegable multipropósito p, | 27.184,00 | 437 | CAVOLO RAMIRO FA | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354316 | 2 | 255 | 2021 | Disco externo USB de 1 TN western Digital Element. | 7.350,00 | 436 | COMPU HARD DE NE | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354315 | 2 | 255 | 2021 | Disco externo USB de 1 TN western Digital Element. SERIE N° | 7.350,00 | 436 | COMPU HARD DE NE | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354314 | 2 | 255 | 2021 | Estabilizador de tensión de 2000va micro volt H.- | 3.260,00 | 436 | COMPU HARD DE NE | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354313 | 2 | 255 | 2021 | Estabilizador de tensión de 2000va micro volt H.- | 3.260,00 | 436 | COMPU HARD DE NE | 1 | 1-1 | | |
| | | | 354312 | 2 | 255 | 2021 | Estabilizador de tensión de 2000va micro volt H.- | 3.260,00 | 436 | COMPU HARD DE NE | 1 | 1-1 | | |
| | | | (Nuevo) | | | | | | | | | | | |
| | | | Total | | | | | | | | 78.250,00 | | | |

Registro: 1 de 1 Sin filtro Buscar



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 29 OCT 2020

Expediente N° 23387/20 -

VISTO la declaración de emergencia sanitaria vigente en el orden nacional con motivo de la situación epidemiológica producida por el Coronavirus (COVID-19) y la suspensión de actividades académicas y administrativas ordenada, en dicho contexto, por la Universidad Nacional de Salta, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer pautas de trabajo de carácter excepcional en el marco de la actividad administrativa interna, a fin de dar continuidad y solución a determinados trámites y evitar los negativos efectos que tiene, sobre los derechos de los interesados, su excesiva demora o paralización.

Que, con motivo de diversos reclamos recibidos y particularmente, del análisis objetivo, por la Dirección General de Personal, de los distintos pasos procedimentales exigidos para su tramitación, destaca la necesidad de prestar debida solución a ciertos aspectos que retardan el trámite impuesto para la liquidación final de haberes, lo que da fundamento a fijar pautas específicas tendientes su agilización.

Que es preocupación especial del Sr. Rector dar una solución concreta a dicha problemática y evitar, como consecuencia de las complejidades y restricciones administrativas a las que nos enfrenta la pandemia motivo de la emergencia sanitaria, que se vean perjudicados agentes universitarios o sus derechos habientes, quienes necesitan hacer valer sus derechos o invocan intereses que deban ser atendidos y resueltos por esta Universidad.

Que al respecto, no es posible dejar de referir dicha iniciativa al marco de los principios postulados por la ley 24.156 - Ley de Administración Financiera y del Control del Sector Público Nacional (L.A.F.), que señala la importancia de la Centralización Normativa y la Descentralización Operativa tendiente a lograr uniformidad y homogeneidad en los quehaceres propios de la administración pública.

Que, el Decreto N° 1344/2007, reglamentario de la LAF, dispuso en lo pertinente que: *Los Servicios Administrativos Financieros brindarán apoyo administrativo a las máximas autoridades del organismo y tendrán a su cargo el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que elaboren los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.*

Que es necesario resolver las solicitudes de liquidaciones finales de haberes de los agentes de esta institución, sean estas por acceder al beneficio jubilatorio o por cualquier otra causa, y que con motivo del aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por el DNU 260/2020, en general, y la Resolución R N° 192/2020 y concordantes, en particular, no se ha podido diligenciar el trámite inmediato en forma presencial para proceder a realizar las mencionadas liquidaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Tel. (54) (0387) 4255422
Fax. (54) (0387) 4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

POR ELLO y atemo a lo aconsejado por Comisión de Hacienda, mediante Despacho Nº 051/20,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 5º Sesión Extraordinaria del 29 de octubre de 2020)
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar el Procedimiento de Trámite Inmediato de Liquidación Final de Haberes, a los que deberán ajustarse todas las dependencias y/o responsables administrativos de esta Universidad, cuyas pautas y trámites están contenidas en el Anexo I y II de la presente resolución.

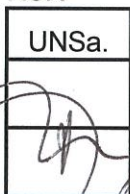
ARTICULO 2º: El incumplimiento, de los responsables de las áreas obligadas a emitir los informes de "libre deuda", en los términos, plazos y condiciones que aquí se establecen, dará lugar a la promoción del procedimiento sancionatorio pertinente en el que se considerará especialmente, la falta administrativa incurrida y el perjuicio ocasionado a la institución por motivo de la deuda que se omitió informar.

ARTICULO 3º: La presente resolución mantendrá su vigencia mientras se mantengan las condiciones de excepcionalidad a que dio lugar la Declaración de Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno nacional, y las consecuentes medidas dispuestas al respecto por el gobierno universitario.

ARTICULO 4º: Autorizar a la Secretaría Administrativa para que disponga el pago del noventa por ciento (90%) del importe neto de las liquidaciones finales, reteniendo el diez por ciento (10%) en concepto de fondo de garantía hasta lograr el correspondiente libre deuda. Dicha liquidación final de haberes a cuenta, se realizará toda vez que el personal beneficiario de la liquidación final así lo solicite y en la medida que el Trámite Inmediato de Liquidación Final de Haberes, al que se refiere el artículo 1º, haya superado los quince (15) días hábiles administrativos y no se encontrare en la Dirección General de Personal para su correspondiente liquidación. Dicho pago a cuenta se realizará con la primera liquidación de haberes mensuales posterior a la solicitud por parte del personal beneficiario.

ARTÍCULO 5º: Comunicar con copia a: Facultades, Sedes Regionales, IEM, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal. Cumplido, siga a Dirección General de Personal a sus efectos. Asimismo, publíquese en el Boletín Oficial de esta Universidad. Cumplido

RSR



[Signature]
Dr. Hugo Ignacio Llimós
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Signature]

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta



Anexo I

La baja de una designación, cualquiera sea su causa, implica se deba elevar la última novedad relativa a esa designación.

A ese fin, se fijan en el presente las siguientes pautas para el Trámite Final de Liquidación de Haberes:

- I. Responsable administrativo de la dependencia que designa:
 - a) Formar Expediente por cada caso individual (de baja): dicha actuación deberá ser formalizada dentro de las 24 horas de producida la baja en la dependencia de origen, tal como se efectúa hasta la fecha.
 - b) El formulario de Trámite Inmediato se girará al agente que ha discontinuado la prestación de servicios, para que tome conocimiento de su contenido y suscriba la conformidad del mismo. En el caso de baja por acceder al beneficio de la Jubilación Ordinaria, dicho agente deberá presentar la Resolución de Anses correspondiente al otorgamiento del beneficio citado.
 - c) Cumplido, corresponderá que el responsable administrativo de la dependencia tramite los "libre deuda" de las áreas de la dependencia de origen, debiendo girar simultáneamente correo electrónico a cada una de ellas. Las direcciones de los correos electrónicos de cada
 - d) Simultáneamente, se deberá girar correo electrónico a cada una de las áreas, instituciones y dependencias obligadas a intervenir, a fin de cortar con los "libre deuda" correspondientes, dejándose constancia de tal acción en el expediente. Los correos electrónicos de cada una de las áreas e instituciones obligadas son los detallados en el **Anexo II** de la presente.
 - e) Los pasos b) a d) deberán concretarse dentro de las 24 horas siguientes a la confección del expediente.
- II. Responsable administrativo del área obligada a emitir el "libre deuda":
 - f) Cada área obligada a emitir el informe de "libre deuda" girará, mediante correo electrónico, el archivo del respectivo informe en PDF, el cual será suscrito por el responsable del área únicamente. El original deberá permanecer en el área correspondiente a disposición de la autoridad cuando se lo requiera.
 - g) En el caso de detectarse irregularidades respecto al informe girado, se dará intervención a las autoridades superiores y al área jurídica para el inicio de las acciones que correspondieren.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

h) El plazo para la emisión del informe será de 5 (cinco) días hábiles, conforme lo especifica el formulario citado.

III. Responsable administrativo de la dependencia que designa:

- i) El responsable administrativo de la dependencia de origen, cumplido el plazo de 5 (cinco) días del ítem anterior, recepcionara e incorporará todos los informes de "libre deuda" y, dentro de las 24 horas, girará la actuación a la Dirección General de Personal.
- j) La falta de uno o varios informes de libre deuda por parte de las áreas obligadas no paraliza el Trámite Inmediato de Liquidación Final de Haberes, haciendo responsable directo al responsable administrativo del área obligada que ha incumplido, de los eventuales perjuicios que se pudieren derivar de la falta del informe solicitado.

IV. Responsable administrativo del área obligada a emitir las "libre deuda":

- k) En caso de verificarse deudas de cualquier tipo, el responsable administrativo deberá poner en conocimiento de ello al agente obligado, otorgándosele un plazo de tres días hábiles para regularizar su situación.
- l) Regularizada la situación, el responsable administrativo del área obligada deberá emitir el informe de "libre deuda" solicitado.
- m) No regularizada la situación, el responsable administrativo del área obligada deberá emitir el informe de la deuda económica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta

Tel. (54) (0387) 4255422

Fax. (54) (0387) 4255499

Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

Anexo II

Direcciones de correos electrónicos válidas de las áreas, dependencias e instituciones para la solicitud de "libre deuda".

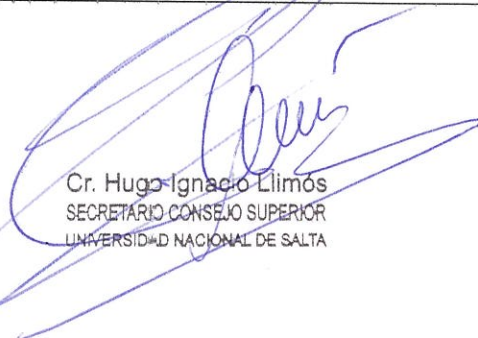
| Dependencia / Institución | Correo electrónico |
|--|--|
| Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales | |
| - Dirección General Administrativa Económica | dga@eco.unsa.edu.ar |
| - Departamento de Personal | personal@eco.unsa.edu.ar |
| - Biblioteca | bibeco@unsa.edu.ar |
| Facultad de Ciencias Naturales | |
| - Dirección General Administrativa Económica | dgae-fcn@natura.unsa.edu.ar |
| - Departamento de Personal | personalnatunsa@gmail.com (teocorimayo@gmail.com) |
| - Biblioteca | bibnat@unsa.edu.ar |
| Facultad de Humanidades | |
| - Dirección General Administrativa Económica | nievaxfabian@yahoo.com.ar |
| - Departamento de Personal | personal@hum.unsa.edu.ar |
| - Biblioteca | bibliohuma@gmail.com |
| Facultad de Ciencias de la Salud | |
| - Dirección General Administrativa Económica | dgae.unsa@gmail.com |
| - Departamento de Personal | persalud@unsa.edu.ar |
| - Biblioteca | solinti403@gmail.com |
| Facultad de Ciencias Exactas | |
| - Dirección General Administrativa Económica | haflores@exa.unsa.edu.ar |
| - Departamento de Personal | personal@exa.unsa.edu.ar |
| - Biblioteca | cienciasexactasbiblioteca@gmail.com |
| Facultad de Ingeniería | |
| - Dirección General Administrativa Económica | personal@ing.unsa.edu.ar |
| - Departamento de Personal | dgae@ing.unsa.edu.ar |
| - Biblioteca | biblioteca@ing.unsa.edu.ar |
| Sede Regional Tartagal | |
| - Dirección General de Administración | economica.srt.unsa@gmail.com |
| - Departamento de Personal | personalunsatar@gmail.com |
| Sede Regional Orán | |
| - Dirección General de Administración | dga-oran@unsa.edu.ar estebanlara150@gmail.com |
| - Departamento de Personal | dga-oran@unsa.edu.ar estebanlara150@gmail.com |
| Sede Regional Metán / Rosario de la Frontera | unsa_metan@unsa.edu.ar unsa_rosario@unsa.edu.ar |
| CIUNSA | consejc@unsa.edu.ar |
| OSUNSA | dac@csunsa.edu.ar |
| AMUNSA | mutua.unsa@hotmail.com |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta
Tel. (54) (0387) 4255422
Fax. (54) (0387) 4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

| | |
|---------------------------------------|--|
| APUNSA | apunsa2020@gmail.com |
| ADIUNSA | adiursa@unsa.edu.ar adiursa@gmail.com |
| Rectorado | |
| • Dirección General de Administración | dgauinsa@gmail.com |
| • Dirección de Patrimonio | patrimoniounsa@gmail.com |
| • Dirección de Rendición de Cuentas | rendiciondecuentasunsa@gmail.com |
| • Dirección de Contabilidad | contabilidad@unsa.edu.ar |
| • Dirección General de Tesorería | unsa:eso@unsa.edu.ar |
| • Dirección General de Personal | regdgp@unsa.edu.ar |



Cr. Hugo Ignacio Llimós
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta

ALTA DE BIENES

INSTITUCION : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 UNIDAD DE ORGANIZACION :SERVICIO DE AUTOMOTORES
 SECCION :
 SECTOR :

HOJA Nº : 1

ALTA Nº...: 404/2018 RES ...: 70-399/2016
 EXPTE Nº.: 2512/2015 OBS.: OPAC Nº1643/18.-
 FECHA.....: 28/11/2018

CODIGO : 17

| Codigo | Clase | Inventario | Procedencia | Estado | Designación y Descripción | Valor Unitario | Observación |
|--------|-------|------------|-------------|--------|---------------------------|----------------|-------------|
|--------|-------|------------|-------------|--------|---------------------------|----------------|-------------|

| | | | | | | | |
|-----|------|--------|------------------------|-----------|---|-----------|------------------------------|
| 432 | 1715 | 342742 | AMIUN S.A. (FUNDALTES) | Muy Bueno | FXL-758 CAMIONETA (AÑO 2006) MARCA: TOYOTA - MODELO: HILUX - DOBLE CABINA COLOR BLANCO - CHASIS Nº8AJFR22GX6451 2385 . TARA: 2.800 - MOTOR Nº2KD7174581 - GAS OIL - PICKU P 4X4.- | 150000,00 | TRANSFERIDA DESDE FUNDALTES. |
|-----|------|--------|------------------------|-----------|---|-----------|------------------------------|

Recibida la presente planilla deberá remitirse una copia a la Dirección de Patrimonio en un plazo de cinco días hábiles debidamente conformada. (Firma, Aclaración. Número de Legajo del /los responsables). Efectuar la marcación de los bienes, firmar y aclarar en "Marcación".

IMPORTE TOTAL..... : 150000,00

Cantidad de Bienes..... : 1

 Confeccionó Inv. y Ctrl. Marcación Ctrl. Responsable Ctrl. Patrim.

TORRES PALACIOS, ALDO

Firma Resp..... : -----
 Nombre..... :
 Cargo..... :
 Legajo..... :

Anteproyecto de Régimen de Administración de Bienes de Uso

3 mensajes

Dirección de Patrimonio <patrimoniounsa@gmail.com>

5 de marzo de 2021, 12:59

Para: "Aldo torres 2014 aldorubentorres@gmail.com" <aldorubentorres@gmail.com>, Laura del PAPA <ladelpapa@gmail.com>, Celide Flores <celideflores@gmail.com>, Ariel Herrera <arielherrera_14@hotmail.com>, NIEVA Cesar Fabian <nievaxfabian@yahoo.com.ar>, Juan Benjamín TORO <juanbtoro@gmail.com>, cpnnoracastellanos@yahoo.com.ar, compraeco@unsa.edu.ar, Nora Inés Castro <norines@gmail.com>, hugo_yarade@hotmail.com, haflores@unsa.edu.ar, maria.andrea.murillo@gmail.com, patrimonio 329487 Exactas <patrimonioexactas@gmail.com>, Marcos Juarez <marcosjuarez77@gmail.com>, graciela.lopez1304@gmail.com, "Compra Fac. Cs Nat" <comprafn@unsa.edu.ar>, Graciela Osinaga <graciela@unsa.edu.ar>, "M. Cecilia Ibáñez Alvarez" <mcibanez@unsa.edu.ar>, OSCAR IBAÑEZ <ossaib@hotmail.com>, Jorge Sardinias <cachorro@unsa.edu.ar>, Esteban Lara <estebanlara150@gmail.com>, Patrimonio CIUNSA <patrimonio@ci.unsa.edu.ar>, cisec@unsa.edu.ar, Gilda Carina López <gildacarina@yahoo.com.ar>, RAMIRO GUTIERREZ <tulugarensalta@gmail.com>, Instituto de Educación Media Tartagal <iemtartagal.unsa2017@gmail.com>, María Garnica Angélica <magarnicaar@yahoo.com.ar>

Es copia de Nota remitidas a cada Dependencia

A los
Sres. Responsables del Área Patrimonio y Directores
Presente

Me dirijo a Uds., comunicando que se remite adjunto para su consideración, el Anteproyecto de Régimen de Administración de Bienes de Uso Muebles de la Universidad Nacional de Salta (RABUM) que fue elaborado por la Dirección de Patrimonio.

Se solicita que luego de su lectura, haga llegar por escrito su opinión, propuestas, experiencias, conocimientos e informaciones relacionadas al proyecto.

Lo solicitado se recepcionará en la Dirección de Patrimonio hasta el día 12 de abril del corriente y se incorporará al expediente, meritos y debidamente considerados para que contribuyan a mejorar la calidad del RABUM.

Posteriormente se elevará el anteproyecto corregido a Dirección General de Administración, Secretaría de Asuntos Jurídicos, y Unidad de Auditoría Interna para que luego de los dictámenes correspondientes sea considerado por el Consejo Superior como norma encargada de regular el servicio de la administración de bienes de la Universidad.

Atentamente.-



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

Ref. Expte. N° 23.333/20
Relevamiento Id. 400.-

Salta, 11 de noviembre de 2020.-

Departamento de Inventario y Control Patrimonial – Dirección de Patrimonio

Vistas las presentes actuaciones, referidas al control de bienes de uso realizado en las aulas y anfiteatros de uso común del Complejo Universitario, en el marco de las Resoluciones R-CS-2020-0035 de Emergencia COVID, sus modificaciones y R-DR-2020-0713 Protocolo Específico COVID de Secretaría Administrativa, elevo a DIRECCIÓN informando:

El día 1° de junio se inició un relevamiento de los bienes de uso registrados a cargo de la dependencia "Universidad Nacional de Salta", que se gestiona por Expediente N° 23.333/20 y, por la situación especial de pandemia, se extendió hasta el día 21 de octubre de 2020.-

La tarea de control se llevó a cabo con la valiosa y muy necesaria colaboración de la Lic. Celide Flores, Subjefe Mesa de Entradas de la Dirección de Patrimonio y por quien suscribe.

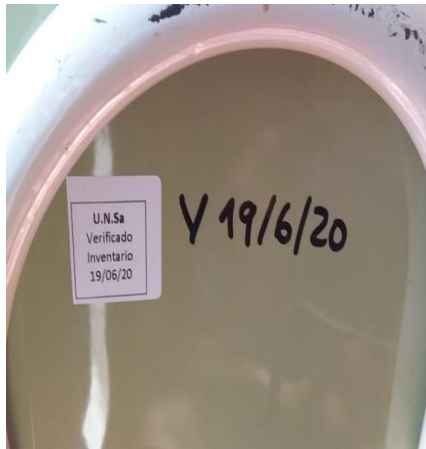
Se hace constar que:

- El trabajo se centró en la ubicación y marcación de bienes que se encuentran ubicados en las aulas y anfiteatros de uso común identificados en SABUM como dependencia Universidad Nacional de Salta, código 86 del mencionado sistema. Lo que fue factible, se reflejó en el sistema con el ID 400.
- La tarea se prolongó durante varios meses debida a la situación de emergencia sanitaria vivida durante el presente año y a las restricciones de asistencia conocidas.
- A su vez este marco específico en el que, por no dictarse clases de manera presencial, las aulas y anfiteatros no son utilizados facilitó la realización de la labor.
- Se dio inicio al control en las aulas y anfiteatros ubicados sobre la Avda. Bolivia - Sector Oeste Planta Baja y 1° Piso (en el 2° Piso no hay aulas habilitadas) y posteriormente se continuó por las aulas denominadas Aulas y Anfiteatros Sector Norte. (ver Croquis de ubicación – fs. 6, 7, 8 y 9)
- Se procedió a verificar la capacidad máxima del ambiente publicada en los carteles colocados en la puerta de ingreso a cada aula y/o anfiteatro. Si se localizaron más pupitres de los permitidos, éstos fueron ubicados en la zona anterior del aula cerca de la pizarra.



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

- Se colocaron etiquetas para constancia de la labor y se marcó la fecha de realización del control, a modo de ejemplo se adjuntan fotos:



- El registro fotográfico de toda la tarea realizada se puede consultar en: <https://bit.ly/32oQw8n>
- Se relevaron además de los pupitres, escritorios, pizarras, equipos de aire acondicionado, calefactores, parlantes y demás bienes de uso localizados en cada ambiente controlado, información que ha sido plasmada en los Anexos I y II (fs. 10, 11 y 12) según corresponda.
- Cabe aclarar, que la verificación de los equipos de audio y proyección que poseen los anfiteatros fueron detallados en ocasión de llevar a cabo el relevamiento de la dependencia BEDELIA – SECRETARÍA ACADÉMICA que se realizó por Expediente N° 23.369/18 durante los meses de junio y julio del año 2019.
- Con el fin de sistematizar la labor, se procedió a clasificar a los pupitres en dos clases o modelos, (a su vez, éstos pueden ser para usuarios de escritura derecha o izquierda) a saber:
 - Fórmica
 - Otros
- Se verificó la existencia de pupitres de medidas especiales en cada aula cuyos números de inventario han sido consignados en Anexo III (fs. 13). Se procedió a realizar el descargo (44) D-63/2020 y el cargo (86) C-76/2020 que se adjuntan.
- El detalle de los escritorios relevados se encuentra plasmado en el Anexo IV (fs. 17)
- Con el fin de identificar los pupitres de los Anfiteatros y Aulas del Sector Norte que ingresaron al patrimonio de la Universidad junto con los Expedientes de Obra N°



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

18.065/12 y 18.177/12, se generaron planillas de Alta complementarias que se adjuntan y se detallan a continuación:

| Alta N° | Espacio Común | N° pupitres |
|---------|-------------------|-------------|
| 90/20 | Anfiteatros H e I | 383 |
| 91/20 | Anfiteatro G400 | 388 |
| 116/20 | Aulas 50 y 51 | 202 |
| 117/20 | Aulas 52 y 53 | 200 |
| 118/20 | Aulas 54 y 55 | 202 |
| 119/20 | Aulas 56 y 57 | 202 |
| 120/20 | Anfiteatros K y J | 202 |
| 121/20 | Anfiteatros N y O | 202 |
| 122/20 | Anfiteatros P y Q | 200 |
| 123/20 | Anfiteatros L y M | 200 |
| | Total | 2381 |

Nota: en dichas planillas no se incluyen pupitres especiales que ingresaron por otro expediente

- En los casos descriptos anteriormente, además del control de relevamiento, se procedió a la marcación de dichos bienes.





Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

Providencia N° 173/2020.-
Ref. Expte. N° 23.333/20.-

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, 11 de noviembre de 2020.

Tomado conocimiento de la labor de inventario de bienes realizada en las aulas y anfiteatros de la Universidad Nacional de Salta, elévese a conocimiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Posteriormente vuelva a esta Dirección a sus efectos.

Atentamente,

ALTA DE BIENES

INSTITUCION : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 UNIDAD DE ORGANIZACION : COMEDOR UNIVERSITARIO
 SECCION :
 SECTOR :

HOJA Nº : 1

ALTA Nº...: 88/2020 RES ...: 1-488/2020
 EXPTE Nº.: 17123/2018 OBS.: Responsable: Camacho, Silvia Mónica
 FECHA....: 30/06/2020

CODIGO : 55

| Codigo | Clase | Inventario | Procedencia | Estado | Designación y Descripción | Valor Unitario | Observación |
|--------|-------|------------|---------------|-----------|---|----------------|-------------|
| 431 | 2473 | 349059 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Horno 12 pizzas c/ parrilla sin humo Puerta de vidrio - Parrilla inferior deslizable y desmontable, con bandeja colectora de grasa - Puerta desmontable de vidriotemplado con manija metálica, bisagras irrompibles y pirómetro analógico esmerilado - Cámara de cocción enlozada con piso de tejas refractarias - Mechero de 6 velas - 2 robinetes -aislación térmica con lana mineral - 3 rejillas internas extraíbles de 70 x 71 cm - Base soporte reforzada desarmable - horno con válvula de seguridadgabinete 100% acero inoxidable - calorías 11.400 | 41350,00 | . |
| 431 | 2473 | 349060 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Horno 12 pizzas c/ parrilla sin humo Puerta de vidrio - Parrilla inferior deslizable y desmontable, con bandeja colectora de grasa - Puerta desmontable de vidriotemplado con manija metálica, bisagras irrompibles y pirómetro analógico esmerilado - Cámara de cocción enlozada con piso de tejas refractarias - Mechero de 6 velas - 2 robinetes -aislación térmica con lana mineral - 3 rejillas internas extraíbles de 70 x 71 cm - Base soporte reforzada desarmable - horno con válvula de seguridadgabinete 100% acero inoxidable - calorías 11.400 | 41350,00 | . |
| 431 | 2473 | 349061 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Horno 12 pizzas Pastelero - puerta de acero - puerta desmontable con manija de madera, bisagras irrompibles y pirómetro analógico esmerilado-Piso, laterales y fondo revestido en tejas refractarias - incluye 3 rejillas extraible de 70 x 71 cm - Mechero de 5 velas - 2 robinetes - aislación térmica con lana mineral. Base soporte reforzado desarmable- horno con válvula de seguridad - Calorías 9500. | 41500,00 | . |
| 437 | 5673 | 349057 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Multiprocesadora de alimentos y vegetales - Profesional Triple dispositivo de parada de motor - Cuerpo de aluminio anodizado - Tapa desmontable/ disco de rallado hebras de 3 mm - Corte recto de 4, 10 mm - Corte cubo de 10 mm y bastón 10 mm | 84125,00 | . |
| 437 | 5673 | 349058 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Multiprocesadora de alimentos y vegetales - Profesional Triple dispositivo de parada de motor - Cuerpo de aluminio anodizado - Tapa desmontable/ disco de rallado hebras de 3 mm - Corte recto de 4, 10 mm - Corte cubo de 10 mm y bastón 10 mm | 84125,00 | . |
| 439 | 3348 | 349062 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Peladora de papas - Capacidad 6 kg. De acero: Motor ½ HP - Monofásico | 49200,00 | . |
| 439 | 7648 | 349063 | SH MATERIALES | Muy Bueno | Sobadora cob. Pastelero - Motor 1 HP rodillo de 10x50 cm. | 106100,00 | . |

Cantidad de Bienes..... : 7
 TRANSPORTE..... : 447750,00

 Confeccionó Inv. y Ctrl. Marcación Ctrl. Responsable Ctrl. Patrim.
 RODRIGUEZ, DIEGO ABEL

Firma Resp..... : -----
 Nombre..... :
 Cargo..... :
 Legajo..... :

Recibida la presente planilla deberá remitirse una copia a la Dirección de Patrimonio en un plazo de cinco días hábiles debidamente conformada. (Firma, Aclaración. Número de Legajo del /los responsables). Efectuar la marcación de los bienes, firmar y aclarar en "Marcación".

IMPORTE TOTAL..... : 447750,00



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

Ref. Expte. N°23.354/19
Relevamiento Id. 392

Salta, 11 de febrero de 2020.

Departamento de Inventario y Control Patrimonial – Dirección de Patrimonio

Vistas las presentes actuaciones, referidas al control de bienes de uso realizado en el COMEDOR UNIVERSITARIO elevo a DIRECCIÓN informando:

- El día 5 de diciembre de 2019 se comenzó el relevamiento de los bienes de uso registrados a cargo de dicha dependencia que se tramita por el Expediente **N° 23.354/19.-**
- La tarea de control se llevó a cabo por quien suscribe junto con la Becaria de Formación de la oficina, Verónica Rojas y la colaboración de Celidé Flores, Subjefa Mesa de Entradas de la Dirección de Patrimonio.
- Los agentes y becarios del Comedor Universitario respondieron a nuestros requerimientos en la medida de sus posibilidades.
- Luego de efectuado el control correspondiente, se generaron las siguientes planillas:
 - ✓ ANEXO I - BIENES LOCALIZADOS: 506 (quinientos seis)
 - ✓ ANEXO II - BIENES NO LOCALIZADOS: 48 (cuarenta y ocho)
 - ✓ ANEXO III - BIENES SIN IDENTIFICACIÓN: 11 (once)
 - ✓ ANEXO IV - BIENES PARA GESTIÓN DE BAJAS: 20 (veinte)
 - ✓ ANEXO V – SOPORTE FOTOGRÁFICO

Se hace constar que:

- El trabajo se centró en la ubicación y marcación de bienes que se encuentran, según reporte del SABUM, a cargo del COMEDOR UNIVERSITARIO – código 55 en el mencionado sistema y que se refleja en el relevamiento Id. 392.
- Se colocaron etiquetas de códigos de barra a bienes que no las poseían y se reemplazaron aquellas que se encontraban en mal estado.
- En Anexo I se consignan los bienes que fueron localizados en las instalaciones del comedor, entre ellos:
 - De filas 493 a 502: se detallan aquellos bienes registrados a cargo de otras dependencias, por lo tanto se procedió a confeccionar los correspondientes descargos (121) D-9/2020, (76) D-10/2020, (40) D-11/2020, (24) D-



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

- 459/2019 y (25) D 462/19 y cargos (55) C 15/2020, (55) C-642/2019 y C-644/19 que se adjuntan.
- De filas 503 a 506: se describen cámaras de seguridad registradas a cargo de la Dirección General de Obras y Servicios. En este caso, se mantiene la dependencia ya que es la encargada de controlar esos equipos y su recambio en caso de ser necesario. (ver ANEXO II – Bienes No Localizados).
 - En Anexo II -bienes NO localizados- se consignan bienes que se ubicaron durante relevamientos de otras dependencias (Inv. N° 1450, 267372, 322489, 316996 y 343438) y por lo tanto registrados en las dependencias de su localización. Se adjuntan las transferencias que regularizan la responsabilidad: (55) D- 8/2020, (55) D- 452/2019, (10) C- 14/2020 y (122) D- 635/2019.
 - Los agentes de la dependencia deberán realizar las diligencias necesarias para ubicar o brindar información sobre el resto de los bienes faltantes en un plazo de diez días.
 - Respecto a los bienes del ANEXO III, se solicitará se informe de qué manera (Expediente, Caja Chica, etc.) se adquirieron a fin de definir si corresponde dar ingreso patrimonial o no.
 - Se consignan en ANEXO IV aquellos bienes que, de acuerdo a lo manifestado por los agentes de la dependencia, no funcionan por diferentes motivos y/o resultan obsoletos para los requerimientos de la oficina. Sin embargo, para continuar con la gestión de baja de los mismos, se deberá adjuntar informe técnico que avale esta solicitud. Durante el relevamiento se nos entregó copia de la nota presentada al Centro de Cómputos en abril de 2019 donde se requería informe de bienes informáticos. (Fs. 16 y 17)

Considero importante aclarar que, la demora ocurrida entre la fecha de realización del relevamiento y la elevación del presente informe se debe a que se decidió llevar a cabo el control de bienes en todas las dependencias de la Secretaría de Bienestar Universitario (excepto Jardín Materno Infantil que se realizará en los próximos días) esperando localizar bienes que figuran registrados para una dependencia pero ubicados en otra de la misma Secretaría o no y viceversa.

Además, se debe tener en cuenta que no resulta posible para este Departamento efectuar los controles de manera continua ya que, a fin de respetar los requerimientos y /o necesidades de los agentes y oficinas es habitual acordar la fecha y esto genera discontinuidad en la labor prolongando (o postergando) así, su finalización.



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

Especialmente, el control de bienes del Comedor Universitario se vio obstaculizado, no sólo por lo expresado en los párrafos anteriores, sino además porque la Mg. Mónica Camacho durante una de las jornadas de trabajo nos solicitó que nos retiráramos ya que distraíamos al personal de sus obligaciones y que ella nos avisaría cuando podíamos regresar. Esto no ocurrió. Se pudo concluir la labor 10 días después al presentarnos por motus propio.

Con esta experiencia particular y otras similares, se ratifica la importancia de que una vez acordada la fecha de realización del inventario, la dependencia a controlar debe designar a uno de sus agentes para colaborar con la búsqueda de los elementos y bienes, ya que sólo un personal de la propia dependencia conoce la ubicación de cada bien (guardados bajo llave, colocados en estanterías de difícil acceso, enviados para su reparación, etc.). Lamentablemente situaciones desagradables como la vivida afecta el desempeño normal del Departamento a mi cargo y obliga a modificar el modo de llevarlo a cabo.



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
0387-4258685/9

Providencia N° 452/2019
Ref. Expte. N° 23.354/19.-

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, 11 de febrero de 2020.-

Tomado conocimiento de la labor de inventario de bienes realizada y habiendo registrado las novedades en el SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles), elévese a conocimiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Posteriormente siga a COMEDOR UNIVERSITARIO solicitando:

- Ratificar o rectificar la labor llevada a cabo y registrada de fs. 5 a 35.
- Informen respecto a los bienes NO LOCALIZADOS (ANEXO II – fs. 13) y de qué manera se proveyeron los bienes SIN IDENTIFICACIÓN (ANEXO III – fs.14) a fin de definir si corresponde o no darle ingreso patrimonial.
- Adjunten Informes Técnicos correspondientes a los bienes que se encuentran para GESTIÓN DE BAJA (ANEXO IV – fs. 15) a fin de continuar con dicho trámite.

Cumplido vuelva a fin de proseguir con la diligencia correspondiente.

Atentamente,

EXPTE. N° 23.354/2019: COMEDOR UNIVERSITARIO

ANEXO V – SOPORTE FOTOGRÁFICO

Sector 1: Depósito 1



Sector 2: Cocina



ANEXO V – SOPORTE FOTOGRÁFICO



EXPTE. N° 23.354/2019: COMEDOR UNIVERSITARIO

ANEXO V – SOPORTE FOTOGRÁFICO

Sector 3. Comedor



EXPTE. N° 23.354/2019: COMEDOR UNIVERSITARIO

ANEXO V – SOPORTE FOTOGRÁFICO

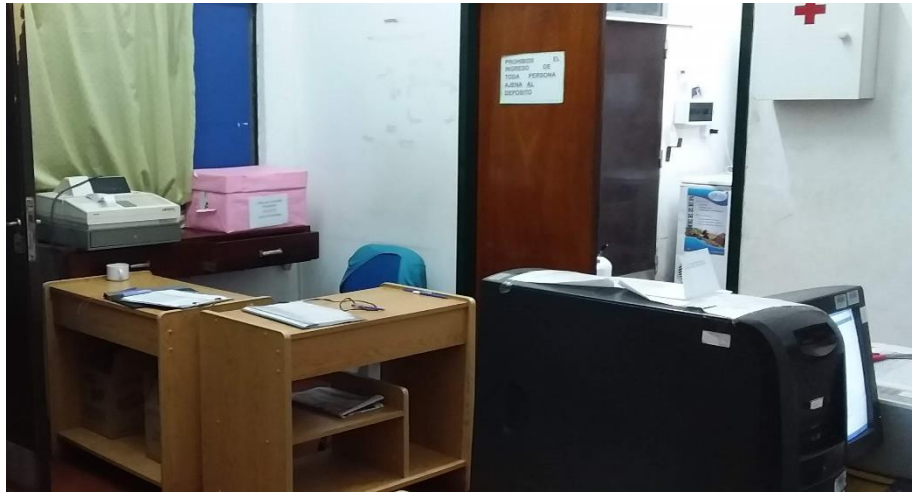
Sector 4. Oficina con PC



Sector 5. Dirección



Sector 6. Mesa de Entrada



Sector 7. Depósito de Alimentos



Referente: Expediente N° 17.123/2018.

Asunto: Solicita la compra de multiprocesadora y hornos pizzeros, destinados al Comedor Universitario Estudiantil.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO - 30 de Junio de 2020.-

Tomado conocimiento de estas actuaciones, se ha confeccionado la planilla de Alta A-86/2020 (copia a fs.109) por la adquisición de equipamiento por \$ 447.750,00 para el Comedor Universitario y se ha registrado los movimientos en la contabilidad de bienes.

Elévese a Dirección General de Administración informando que se ha advertido en varias actuaciones relacionadas a contrataciones que no se está cumpliendo con las normativas vigentes¹⁴ como lo requiere la Secretaría Administrativa a fs.75 infra, debiéndose por ello instruir debidamente a la Dirección de Contrataciones y Compras a efectos de garantizar la transparencia de los procedimientos, procurando cuidar la firma de los funcionarios autorizantes dada la responsabilidad que les cabe, contando de esta manera con documentación respaldatoria válida de los bienes que ingresan al patrimonio de la universidad.

Por otro lado se solicita que por intermedio de la **Dirección de Contabilidad**, se realicen las siguientes adecuaciones de CÓDIGOS PRESUPUESTARIO:

| REGISTRO ACTUAL OPAC: 1557/2020 | | MODIFICACIÓN | |
|------------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|
| Código | Importe | Código | Importe |
| 431 | \$447.750,00 | 437 | \$168.250,00 |
| | | 431 | \$124.200,00 |
| | | 439 | \$155.300,00 |
| Totales | \$447.750,00 | | \$447.750,00 |

Nota: se adjunta a fs.110 reporte en el que consta imputaciones de los bienes adquiridos

Asimismo se recuerda que los Códigos Presupuestarios ya deberían estar definidos al momento que la Dirección de Contrataciones y Compras gira las actuaciones a Dirección de Contabilidad para realizar las imputaciones de las etapas presupuestarias.

Posteriormente vuelva.-

Atentamente.-

¹⁴ Decreto 1023/2001 - Decreto 1030/2016 - Decisión Administrativa 409/2020 - Disposición 48/2020.-



PROYECTO DE RESOLUCION

VISTO el Expediente N° XX.XXX/2020, las Resoluciones N° [R-DR-2020-0192](#), [R-DR-2020-0374](#) y complementarias, los Decretos Nros. [260](#) del 12 de marzo de 2020 y su modificatorio, [297](#) del 19 de marzo de 2020, y [325](#) del 31 de marzo de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el 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 el patrimonio.

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.

Que la preservación del patrimonio hace a la normalidad del desarrollo de las actividades de la Universidad y al buen orden administrativo.

Que 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 mediante Resolución N° [R-DR-2020-0216](#), se exhorta a todas la áreas académicas, la aplicación y/o continuidad de las actividades de apoyo a la enseñanza mediante recurso virtuales, uso de tecnologías de la información y/o medios no presenciales con destino a los alumnos que cursan el corriente ciclo académico

Que por Resolución N° [R-DR-2020-0314](#), se insiste a las autoridades competentes de Rectorado, de cada Unidad Académica y de las Sedes Regionales, en atender aspectos funcionales, administrativos y operativos de la Universidad con la disposición y afectación de guardias y/o equipos de emergencia en el contexto de la emergencia sanitaria .

Que la resolución [R-DR-2020-0365](#), estableció que mientras estén vigentes las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO) y resulte impedida la actividad plena, de orden presencial, en esta Universidad, como consecuencia de la vigencia de los DECNU N° 297-APN/2020, DECNU N° 325-APN/2020, DECNU N° 355-APN/2020, DECNU N° 408-APN/2020 como medida excepcional y temporaria, se realizarán actividades a través de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que por Resolución N° [R-DR-2020-0374](#) se aprobó PROTOCOLO GENERAL para la prevención del Coronavirus COVIDI9 y el PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL contemplando la posibilidad de redistribución de tareas y/o teletrabajo.



Que atento a las disposiciones mencionadas resulta necesario el dictado de una norma regule el uso de los bienes fuera del ámbito universitario.

Que Asesoría Jurídica ha intervenido en el ámbito de su competencia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

AD REFERENDUM DEL CONSEJO SUPERIOR

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Autorizar el "Permiso de Uso" de bienes del patrimonio de la Universidad al personal dependiente de la Institución.

ARTÍCULO 2º.- Entender la figura de "Permiso de Uso" como la acción de otorgar en forma gratuita al personal dependiente de la Universidad el uso de un bien Mueble por un tiempo determinado para desarrollar actividades relacionadas con sus funciones.

ARTÍCULO 3º.- La entrega de los bienes se formalizará mediante la autorización por parte de las autoridades de gestión de las dependencias y acta firmada por el usuario quien será responsable de cualquier daño que se pudiera ocasionar sobre los mismos.

ARTÍCULO 4º.- La Dirección de Patrimonio y las Direcciones, Dptos. y Divisiones en las Facultades, Sedes, Institutos de Educación Media y Consejo de Investigación deberán participar del acto, archivar las actas y registrar la novedad en el SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Muebles).

ARTÍCULO 5º.- 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.

MODELO DE ACTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

ACTA DE ENTREGA Y PERMISO DE USO BIENES

La Dependencia (Facultad, Sede, Consejo de Investigación, Secretaría Administrativa...) autoriza el permiso de uso de los bienes que se describen y se fotografían al Señor/a _____, D.N.I N° _____, Legajo N° _____ quien asume la responsabilidad en todos los casos por la pérdida y/o deterioro ocasionados a los bienes muebles afectados al Permiso que no obedezcan al uso normal de los mismos.

Bienes entregados:

Cantidad: _____

Número de Inventario: _____ o Expediente de Compra: _____

Descripción del bien: _____

Estado de Conservación: _____

Domicilio o Localización del bien: _____

Observaciones:

El permisionario se compromete a:

a) A no hacer uso indebido de los mismos.

b) No ceder o transmitir a terceros.

b) Mantenerlos en perfectas condiciones de conservación y uso.

c) No introducir modificaciones de cualquier naturaleza sin el consentimiento escrito de la autoridad Superior.

d) Entregar los bienes al momento de reiniciada la actividad plena de la Universidad.

Si los bienes muebles no hubieran sido restituidos dentro del plazo fijado, se efectuarán las acciones sumariales correspondientes.

Salta, de Junio de 2020.

Firma
Autoridad de Gestión

Firma
Director General
Administrativo

Firma
Responsable área
patrimonio

Firma
Usuario



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
Tel. 0387-4258685/8695
<http://dga.unsa.edu.ar/>

Nota N° 023 -DP-2020.-
Salta, 29 de Mayo de 2020.-

A la Señora
Directora de Evaluación y Control Presupuestario
A/C Dirección General de Administración
TUAP María A. Garnica
PRESENTE

Ref.: Proyecto de Permiso de
Uso de Bienes Muebles.

Me dirijo a Ud. a efectos de elevar para su consideración proyecto de resolución de Permiso de Uso de los bienes propiedad de la Universidad en domicilio de particulares u otros lugares externos a la Universidad.

La medida propuesta se fundamenta en las normativas adoptadas por la Universidad en el marco de la pandemia COVID-19 y el PROTOCOLO GENERAL para la prevención del Coronavirus COVID19 y el PROTOCOLO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL aprobado por Resolución N° [R-DR-2020-0374](#) que contempla la posibilidad de redistribución de tareas y/o teletrabajo.

Saludo a Ud. atentamente.-

Lic. Diego Abel Rodriguez
Director de Patrimonio
diegorod@unsa.edu.ar

Ingresar Datos

Lista

Planilla de Alta SEDE REG,SUR (Metán)

Fecha

Expediente

Nro Referente

Resolucion

Rendicion

Observación

Bienes

| Codigo | Clase | Inventario | Detalle | Valor Original |
|--------|-------|------------|---|----------------|
| 435 | 4772 | 348963 | Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de Serie: Q7D190AAAAC02 | 56900,00 |
| 435 | 4772 | 348964 | Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de Serie: Q7D190AAAAC03 | 56900,00 |
| 435 | 4772 | 348965 | Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de Serie: Q7D190AAAAC02 | 56900,00 |
| 435 | 4772 | 348966 | Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de Serie: Q7D190AAAAC02 | 56900,00 |
| 435 | 4772 | 348967 | Proyector Marca Optoma - Modelo S343 - Nro. de Serie: Q7D190AAAAC03 | 56900,00 |

Mostrar Bienes

Agregar

Quitar

Recuperar

Genera Excel

Imprimir etiqueta

Imp. etiqueta A4

Orden

Control de Planilla

Cantidad Total de Bienes

Subtotal

Finalizar Planilla

Habilitar Planilla

Importe Total

ALTA DE BIENES

INSTITUCION : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 UNIDAD DE ORGANIZACION : FACULTAD DE CS. DE LA SALUD
 SECCION :
 SECTOR :

HOJA Nº : 1

ALTA Nº...: 12/2020 RES ...: 44-159/2019
 EXPTE Nº.: 18139/2018 OBS.: C. 1.1 - OPAC Nº 09/2020 -
 FECHA....: 19/02/2020

CODIGO : 41

| Codigo | Clase | Inventario | Procedencia | Estado | Designación y Descripción | Valor Unitario | Observación |
|--------|-------|------------|----------------|-----------|---|----------------|----------------------------------|
| 433 | 7787 | 348746 | SER MAN S.R.L. | Muy Bueno | MESADA DE ACERO INOXIDABLE AISI 304 CON BACHA Y ESTRUCTURA DE HIERRO NEGRO. | 46025,00 | DESTINO: LABORATORIO DE MEDICINA |
| 433 | 8738 | 348745 | SER MAN S.R.L. | Muy Bueno | CAJON SANITARIO DE ACERO INOXIDABLE AISI 316 L EN 2 MM. DE ESPESOR, TAPA REFORZADA, TRES BISAGRAS, ESTRUCTURA INOXIDABLE. | 184100,00 | . |

Recibida la presente planilla deberá remitirse una copia a la Dirección de Patrimonio en un plazo de cinco días hábiles debidamente conformada. (Firma, Aclaración, Número de Legajo del /los responsables). Efectuar la marcación de los bienes, firmar y aclarar en "Marcación".

IMPORTE TOTAL..... : 230125,00

Cantidad de Bienes..... : 2

 Confeccionó Inv. y Ctrl. Marcación Ctrl. Responsable Ctrl. Patrim.
 PATAGUA ORQUERA, LIDIA

Firma Resp..... : -----
 Nombre..... :
 Cargo..... :
 Legajo..... :



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
Tel. 0387-4258685/95

“2021 – Año del Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. Cesar Milstein”

*“2021- Año del Bicentenario del Paso a la Inmortalidad del Héroe Nacional
General Martín Miguel de Güemes”*

Nota electrónica Nº 137-DP-2021.-

Salta, 9 de agosto de 2021.-

Sra.

Jefe de Departamento Patrimonio
Facultad de Ciencias de la Salud
Lic. Maria Cecilia Ibáñez Álvarez

Su despacho

Ref.: Solicitud remisión planillas adeudadas.

Me dirijo a Ud., a efectos de solicitarle la remisión de las planillas que se detallan en Anexo I, debidamente conformadas por los responsables correspondientes.

Los bienes que describen las planillas de Alta y Cargo y hasta tanto sean remitidas para archivo en esta Dirección, serán registrados para aquellos que hagan las veces de responsable de 1er orden y 2do orden, según la resolución R-DR-1990-0334 y R-CS-2013-0226.

La omisión de lo requerido, hace recaer la responsabilidad en aquellos que debieran hacer cumplir el trámite patrimonial.

Saludo a Ud. atentamente. -

Cfb



Universidad Nacional de Salta
 Dirección de Patrimonio
 Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
 Tel. 0387-4258685/95

ANEXO I

| # | Planilla | Nro | Año | Fecha | Expte | Observaciones |
|----|----------|-----|------|----------|------------|--|
| 1 | A- | 452 | 2019 | 6/11/19 | 12332/2019 | Mobiliario para espacios comunes - Responsabilidad patrimonial: Secretaría Académica |
| 2 | A- | 513 | 2019 | 4/12/19 | 16077/2019 | |
| 3 | A- | 600 | 2019 | 23/12/19 | 12043/2019 | Provisión Equipamiento de Laboratorio, para Carrera Medicina. La distribución definitiva por cátedra, si correspondiera, se realizará durante 2020. |
| 4 | A- | 645 | 2019 | 30/12/19 | 17710/2016 | PROY. EXTENSION: "Prevención de enfermedades congénitas. Un desafío permanente" Med. María Alejandra FALU - OPAC N° 5360/19.- |
| 5 | A- | 12 | 2020 | 19/2/20 | 18139/2018 | C. 1.1 - OPAC N° 09/2020 .- |
| 6 | A- | 141 | 2020 | 20/10/20 | 3518/2018 | Responsable: FORSYTH MORON, MARIA SILVIA - Más Info: https://bit.ly/3jh8hvY |
| 7 | A- | 169 | 2020 | 28/10/20 | 23362/2020 | Para apoyo virtual de las distintas cátedras - Mas info: https://bit.ly/2HubefA |
| 8 | A- | 183 | 2020 | 2/11/20 | 12050/2020 | RECURSOS PROPIOS - SLOP : 415 / 2020 - Más info: https://bit.ly/3jOVT6M |
| 9 | A- | 186 | 2020 | 3/11/20 | 12144/2020 | Para realización de sesiones virtuales - Más info: https://bit.ly/2TQIC3e |
| 10 | A- | 189 | 2020 | 6/11/20 | 12043/2019 | Catedra de medicina - Mas info: https://bit.ly/32etYr5 |
| 11 | A- | 192 | 2020 | 6/11/20 | 12145/2020 | Mas info: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12145-2020.pdf |
| 12 | A- | 193 | 2020 | 6/11/20 | 12043/2019 | Catedra de medicina - Mas info:Mas info: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12043-2020-b.pdf |
| 13 | A- | 250 | 2020 | 3/12/20 | 12144/2020 | Inf: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.144-2020.pdf |
| 14 | A- | 252 | 2020 | 4/12/20 | 12746/2019 | Inf.: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.746-2019.pdf |
| 15 | A- | 256 | 2020 | 10/12/20 | 12001/2019 | Inf. http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.001-2019 |
| 16 | A- | 257 | 2020 | 10/12/20 | 12008/2019 | Inf.: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.008-2019 |



Universidad Nacional de Salta
 Dirección de Patrimonio
 Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
 Tel. 0387-4258685/95

| # | Planilla | Nro | Año | Fecha | Expte | Observaciones |
|----|----------|-----|------|----------|------------|---|
| 17 | A- | 258 | 2020 | 10/12/20 | 12001/2020 | Inf.: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.001-2020 |
| 18 | A- | 259 | 2020 | 10/12/20 | 12006/2020 | Inf.: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.001-2020 |
| 19 | A- | 263 | 2020 | 10/12/20 | 12001/2019 | Inf.: http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.001-2019_b |
| 20 | A- | 315 | 2020 | 29/12/20 | 12100/2018 | http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.100-2018 |
| 21 | A- | 321 | 2020 | 30/12/20 | 12034/2018 | http://dga.unsa.edu.ar/docvs/Contrataciones/2020/12.034-2018 |
| 22 | A- | 77 | 2021 | 4/5/21 | 12110/2020 | |
| 23 | A- | 131 | 2021 | 2/6/21 | 12189/2020 | Equipo informático adquirido en 2020. Pendiente de distribución |
| 24 | A- | 134 | 2021 | 3/6/21 | 12189/2020 | Equipo Informatico |
| 25 | A- | 135 | 2021 | 3/6/21 | 12189/2020 | equipo informático |
| 26 | A- | 136 | 2021 | 3/6/21 | 12189/2020 | equipo informático |
| 27 | A- | 143 | 2021 | 9/6/21 | 12145/2018 | equipo de laboratorio - simulador pediátrico |
| 28 | A- | 157 | 2021 | 14/6/21 | 57/2017 | PLANILLA DE ALTA COMPLEMENTARIA. Licitación Pública Nº 03/18 - Obra Nº 208 Conectividad - Complejo Gral. San Martín.- |
| 29 | A- | 186 | 2021 | 5/7/21 | 12029/2021 | termomentros infrarrojos a cargo de Dpto Compras |
| 30 | C- | 176 | 2017 | 31/5/17 | | Box Epidemiología |
| 31 | C- | 346 | 2017 | 2/1/00 | 23326/2017 | Biblioteca |
| 32 | C- | 224 | 2018 | 2/5/18 | | Sra. Paz Sosa, Georgina |
| 33 | C- | 445 | 2018 | 2/10/18 | 12541/2018 | transferencia a Mg. Vargas Elizabeth por jubilación de Lic. Vilte |
| 34 | C- | 488 | 2018 | 22/10/18 | | Lic. Forsyth, María Silvia |
| 35 | C- | 490 | 2018 | 22/10/18 | | Sra. Escalante, Lucrecia - Servicios Generales.- |
| 36 | C- | 604 | 2018 | 12/12/18 | | Nota Nº 1898/18 |
| 37 | C- | 298 | 2019 | 10/6/19 | 12055/2019 | Transferencia por Bienes a cargo de la carrera Especialidad en Gestión de Calidad - Responsable: Lic. Enzo Goncalvez - Secretario de Postgrado |
| 38 | C- | 413 | 2019 | 27/8/19 | | Transferencia IIENPo - Gestión 2019 - 2021 |
| 39 | C- | 617 | 2019 | 17/12/19 | 12783/2019 | Transferencia de responsabilidad por jubilación Prof. Elizabeth Ferrer |
| 40 | C- | 18 | 2020 | 19/2/20 | | Cátedra: Comunicación en Nutrición |



Universidad Nacional de Salta
Dirección de Patrimonio
Av. Bolivia 5150 -C.P. 4400- Salta
Tel. 0387-4258685/95

| # | Planilla | Nro | Año | Fecha | Expte | Observaciones |
|----|----------|-----|------|----------|-------|---|
| 41 | C- | 59 | 2020 | 10/3/20 | | transferencia mobiliaria hacia Box 209 - Nota Nº 234/2020 |
| 42 | C- | 81 | 2020 | 13/10/20 | | Transferidos para Lic. Angélica Farfan. (solic. x email) |
| 43 | C- | 91 | 2020 | 17/11/20 | | Solicitud Nº 49-DP-20 - Transf de Resp de M.C. Villalba a R. Cimino - Sec.Coop.Tec |
| 44 | C- | 251 | 2021 | 7/7/21 | | Nota S/N firmada por Lic. J. Goyechea y Bibl. M. Paz Sosa, de los días 22/04/21 y 07/07/21 |
| 45 | C- | 262 | 2021 | 2/8/21 | | Transparente institucional adherido al edificio B - puertas Ala Oeste. |
| 46 | D- | 49 | 2020 | 10/3/20 | | transferencia mobiliaria hacia Box 209 - Nota Nº 234/2020 |
| 47 | D- | 68 | 2020 | 13/10/20 | | Transferencia de Responsabilidad de Lic.Catalina Farfan a Lic. Angélica Farfan (solic x e-mail) |
| 48 | D- | 191 | 2021 | 7/7/21 | | Nota S/N de Lic. Julieta Goyechea, fechada 22/04/21 |



Dirección Patrimonio <patrimoniounsa@gmail.com>

Cambio de cargo de Bienes

1 mensaje

Notificaciones Consejo Superior <notificaciones-cs@unsa.edu.ar>

26 de julio de 2021, 10:09

Para: patrimoniounsa@gmail.com

Sra . Laura Del Papa

Me dirijo a usted a fin de prestar mi conformidad para que los bienes que están a cargo del Sr. Jose Ruben ALVAREZ (PAU) y del Cr. Hugo LLIMOS (fallecidos recientemente) pasen a mi cargo hasta nueva disposición.

Atentamente

Esp. Roberto Rodriguez

Director del Consejo Superior

ALTA DE BIENES

INSTITUCION : UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
 UNIDAD DE ORGANIZACION : SEC. CONSEJO SUPERIOR
 SECCION :
 SECTOR :

HOJA Nº : 1

ALTA Nº...: 19/2020 RES ...: 3-107/2019
 EXPTE Nº.: 23449/2018
 FECHA....: 26/02/2020 OBS.: C. 1.4 OPAC Nº 5554/19 .-

CODIGO : 70

| Codigo | Clase | Inventario | Procedencia | Estado | Designación y Descripción | Valor Unitario | Observación |
|--------|-------|------------|-----------------------|-----------|--|----------------|-------------|
| 436 | 6160 | 348807 | NOVA INFORMATICA S.A. | Muy Bueno | PCBOX PC INTEL CORE I7 9700 - 3.0 GHZ 12M 65W -MOTHERBOARD (1151 V.2) GA -H310M GIGABYTE/ ASROCK. MEMORIA DDR 4 - 4GB 266MHZ CRUCIAL - DISCO 1 TB 3.5 SATA III - KIT GABINETE ATC - TECLADO - MOUSE Y PARLANTES - WIN 10 HOME X86 SPA LAT . 10 PK OEI DVD - OFFICE PRO PLUS 2019 SNGL OLP - SERIE Nº 52004563006.- | 66400,00 | . |
| 436 | 6169 | 348808 | NOVA INFORMATICA S.A. | Muy Bueno | MONITOR PHILIPS DE 18.5" LED HDMI VGA . COLOR NEGRO . VOLTAJE 110V/220 . SERIE Nº ZV0A1929024376.- | 8700,00 | . |

Recibida la presente planilla deberá remitirse una copia a la Dirección de Patrimonio en un plazo de cinco días hábiles debidamente conformada. (Firma, Aclaración. Número de Legajo del /los responsables). Efectuar la marcación de los bienes, firmar y aclarar en "Marcación".

IMPORTE TOTAL..... : 75100,00

Cantidad de Bienes..... : 2

 Confeccionó Inv. y Ctrl. Marcación Ctrl. Responsable Ctrl. Patrim.

PATAGUA ORQUERA, LIDIA

Firma Resp..... : -----
 Nombre..... :
 Cargo..... :
 Legajo..... :



Diego Rod <diegrod@gmail.com>

Nota - Patrimonio - Auditoria

1 mensaje

Dirección de Patrimonio <patrimoniounsa@gmail.com>

17 de febrero de 2021, 13:15

Para: Ariel Herrera <arielherrera_14@hotmail.com>, NIEVA Cesar Fabian <nievaxfabian@yahoo.com.ar>, Juan Benjamín TORO <juanbtoro@gmail.com>, Nora Inés Castro <norines@gmail.com>, hugo_yarade@hotmail.com, cpnoracastellanos@yahoo.com.ar, haflores@unsa.edu.ar, maria.andrea.murillo@gmail.com, Gaston zambrano <gastonalejandrozambrano@gmail.com>, patrimonio 329487 Exactas <patrimonioexactas@gmail.com>, Marcos Juarez <marcosjuarez77@gmail.com>, "Depto. de Rendición de Cuentas - Fabiana Chaile" <fi_rendi@unsa.edu.ar>, "Compra Fac. Cs Nat" <comprafn@unsa.edu.ar>, DANIEL JOSE MIRANDA <danieljosemiranda@gmail.com>, "M. Cecilia Ibáñez Alvarez" <mcibanez@unsa.edu.ar>, Graciela Osinaga <graciela@unsa.edu.ar>, Esteban Lara <estebanlara150@gmail.com>, OSCAR IBÁÑEZ <ossaib@hotmail.com>, Jorge Sardinas <cachorro@unsa.edu.ar>, Instituto de Educación Media Tartagal <iemtartagal.unsa2017@gmail.com>, patrimonio@ci.unsa.edu.ar, cisec@unsa.edu.ar

Cc: María Garnica Angélica <magarnicaar@yahoo.com.ar>, secadmi@unsa.edu.ar, Laura del PAPA <ladelpapa@gmail.com>, Celide Flores <celideflores@gmail.com>

Saludos

Adjunto copia digital de nota que se remite en formato papel a cada dependencia.

Atentamente-

ES COPIA

Salta, 17 de febrero de 2021.-

A los Sres. responsables del área de Patrimonio y Directores Administrativos:

| fila | dependencia | Nota N° |
|------|---|---------|
| 1 | Facultad de Humanidades | 11 |
| 2 | Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales | 12 |
| 3 | Facultad de Ciencias Exactas | 13 |
| 4 | Facultad de Ingeniería | 14 |
| 5 | Facultad de Ciencias Naturales | 15 |
| 6 | Facultad de Ciencias de la Salud | 16 |
| 7 | Sede Regional Tartagal | 17 |
| 8 | Sede Regional Orán | 18 |
| 9 | Consejo de Investigación | 19 |
| 10 | Instituto de Educación Media -Dr. Arturo Oñativia - | 20 |
| 11 | Instituto de Educación Media -Tartagal- | 21 |

En razón de la [Auditoría efectuada por la U.A.I en el ejercicio 2020](#), me dirijo a Ud. a efectos de solicitar que se cumplan las siguientes buenas prácticas o recomendaciones para regularizar varias de las observaciones efectuadas:

- 1) Incrementar los controles internos en los expedientes con contenido patrimonial. Verificar que se cuente con toda la **documentación de respaldo** necesaria (resolución de adjudicación, Orden de Compra, remito, informe de recepción y Orden de Pago, además de la correspondencia entre característica y precio), para proceder al registro patrimonial del bien.
- 2) Supervisar periódicamente, en forma conjunta con los responsables de la custodia,

guarda y resguardo de los bienes muebles, la ubicación de los mismos para un correcto y actualizado registro en el Sistema de Administración de Bienes Muebles.

Estos relevamientos o **inventarios parciales de bienes**, deben ser documentados, y puestos en conocimiento de la Dirección de Patrimonio para incluirlos en los balances de cierre de ejercicio, además de regularizar las novedades obtenidas.

Porcentaje aceptable de control anual: 33 % de la totalidad de bienes registrados para la dependencia.

- 3) **Adjuntar copia** de Alta y Baja en todas las actuaciones/expedientes intervenidos.
- 4) Mantener la totalidad de los bienes de la dependencia debidamente **marcados**.
- 5) Imputar los gastos de la Universidad de acuerdo al clasificador presupuestario para exponer correctamente los bienes de uso en las distintas **cuentas** del balance general.
- 6) Realizar carga a los sistemas con la mayor **descripción** posible y sin abreviaturas, de las propiedades de los bienes (Marca, modelo, número de serie, medidas, colores, dimensiones, material de construcción; si se trata de bibliografía: Autor, tema, editorial, ISBN, Año, Lugar; Número de las Licencias de Software; etc.)
- 7) Confeccionar la planilla de Alta de los bienes al momento que los mismos ingresan a la dependencia. **Evitar retrasos significativos** en el registro.
- 8) Registrar en el SABUM el **sector** en los que se localizan los bienes.
- 9) Asignar la **responsabilidad** por los bienes a los agentes que corresponde y remitir copia de conformación de planillas de Alta, Cargo, Descargo y Baja a Dirección de Patrimonio para su archivo.

El listado precedente es meramente enunciativo y no limitativo de otras acciones que corresponden en cumplimiento de los deberes y funciones del cargo.

Saludo a Ud. atentamente.-

Lic. Diego Abel Rodriguez
Director de Patrimonio
Universidad Nacional de Salta
QTSBYNHPGAD

Detalle de expedientes y dependencias controladas (Inventario de bienes) por personal de la Dirección de Patrimonio desde el año 2018.

Fecha: 20/08/2021

| Fila | ejercicio | descripcion |
|------|-----------|--|
| 1 | 2018 | Expte. N° 23.040/18 - Dir. de Patrimonio |
| 2 | 2018 | Expte. N° 23.031/18 - Dir. Gral. de Administración |
| 3 | 2018 | Expte. N° 23.034/18 - Dir. de Compras |
| 4 | 2018 | Expte. N° 23.035/18 - Tesorería Gral. |
| 5 | 2018 | Expte. N° 23.032/18 - Dir. de Presupuesto |
| 6 | 2018 | Expte. N° 23.033/18 - Dir. de Evaluación y Control Presupuestaria |
| 7 | 2018 | Expte. N° 23.036/18 - Unidad de Auditoría Interna |
| 8 | 2018 | Expte. N° 23037/18 - Secretaría Administrativa |
| 9 | 2018 | Expte. N°23038/18 - Direccion de Sumarios |
| 10 | 2018 | Expte. N° 23039/18 - Direccion de Personal |
| 11 | 2018 | Expte. N° 23041/18 - Depósito de Patrimonio |
| 12 | 2018 | Expte. N°23042/18 - Direccion de Contabilidad |
| 13 | 2018 | Expte. N° 23.204/18 - Rectorado |
| 14 | 2018 | Expte. N° 23.204/18 - Vice Rectorado |
| 15 | 2018 | Expte. N° 23.204/18 - Secretaría General |
| 16 | 2018 | Expte. N° 23.204/18 - Secretaría de Asuntos Jurídicos |
| 17 | 2018 | Expte. N° 23.267/18 - Archivo General |
| 18 | 2018 | Expte. N° 23.268/18 - Direc. de Coordinación Administrativa |
| 19 | 2018 | Expte. N° 23.268/18 - Mesa Gral. de Entradas y Salidas |
| 20 | 2018 | Expte N° 23347/13 - Segun informe del 31/07/2018 |
| 21 | 2018 | Expte. N° 23.368/18 - Secretaría Académica y Dirección de la Secretaría Académica. |
| 22 | 2018 | Expte. N° 23.368/18 - Coordinación Posgrado y Asuntos Académicos |
| 23 | 2018 | Expte. N° 23.368/18 - Oficina de Atención Ingresante (Sec. Acad.) |

Detalle de expedientes y dependencias controladas (Inventario de bienes) por personal de la Dirección de Patrimonio desde el año 2018.

Fecha: 20/08/2021

| Fila | ejercicio | descripcion |
|------|-----------|--|
| 24 | 2018 | Expte. N° 23.368/18 - Serv. Atenc. Egresado - Serv. Orientacion. Univer. |
| 25 | 2018 | Expte. N° 23.367/18 - Secretaría del Consejo Superior |
| 26 | 2018 | Expte. N° 23.399/18 - Relevamiento Centro de Lenguas |
| 27 | 2019 | Expte. N° 23.400/18 - Relevamiento Dirección de Control Curricular y Dirección de Títulos |
| 28 | 2019 | Expte. N° 23.369/18 - Relevamiento Bedelía - Sec. Académica |
| 29 | 2019 | Expte. N° 23.350/19 - Relevamiento de Direccion de Deportes - SBU |
| 30 | 2019 | Expte. N° 23.345/19 - Relevamiento Secretaría de Coop. Técnica y Asuntos Internacionales. |
| 31 | 2019 | Expte. N° 23.343/19 - Relevamiento Centro de Cómputos |
| 32 | 2019 | Expte. N° 23.342/19 - Relevamiento Dirección de Estadísticas |
| 33 | 2019 | Expte. N° 23.344/19 - Relevamiento Secretaria de Bienestar Universitario |
| 34 | 2019 | Expte. N° 23.348/19 - Relevamiento Coordinación Asuntos Estudiantiles |
| 35 | 2019 | Expte. N° 23.353/19 - Relevamiento División de Servicio Social |
| 36 | 2019 | Expte. N° 23.349/19 - Relevamiento Dirección de Becas |
| 37 | 2019 | Expte. N° 23.352/19 - Relevamiento Dirección de Salud Universitaria |
| 38 | 2019 | Expte. N° 23.354/19 - Relevamiento Comedor Universitario |
| 39 | 2019 | Expte. N° 23.355/19 - Relevamiento Comedor PAU |
| 40 | 2020 | Expte. N° 23.040/18 - Relevamiento Dirección de Patrimonio |
| 41 | 2020 | Expte. N° 23.351/19 - Relevamiento Jardín Materno Infantil |
| 42 | 2020 | Expte. N° 23.203/20 - Relevamiento Depósito de Drogas |
| 43 | 2020 | Expte. N° 23.204/20 Relevamiento Asesoría Jurídica |
| 44 | 2020 | Expte. N° 23.205/20 Relevamiento FUNDALTES |
| 45 | 2020 | Expte. N° 23.344/19 - Relevamiento Secr.B Universitario - Comisión de Integración de las Personas con Discapacidad (CIPeD) |
| 46 | 2020 | Expte. N° 23.333/20 - Relevamiento en espacios comunes de la UNSa |

Detalle de expedientes y dependencias controladas (Inventario de bienes) por personal de la Dirección de Patrimonio desde el año 2018.

Fecha: 20/08/2021

| Fila | ejercicio | descripcion |
|------|-----------|---|
| 47 | 2021 | Expte. N° 23.316/20 - Relevamiento de Secretaría de Extensión Universitaria y sus dependencias. |
| 48 | 2021 | Expte. N° 23.317/20 - Relevamiento de la Dir de Programas y Proy de Extensión |
| 49 | 2021 | Expte. N° 23.318/20 - Relevamiento en Radio Universitaria |
| 50 | 2021 | Expte. N° 23.319/20 - Relevamiento de bienes de uso Imprenta |
| 51 | 2021 | Expte. N° 23.321/20 - Relevamiento de bienes de uso en Editorial |
| 52 | 2021 | Expte. N° 23.322/20 - Relevamiento de bienes de uso en Comisión de la Mujer SEU |
| 53 | 2021 | Expte. N° 23.323/20 - Relevamiento de bienes de uso en Ctro Cultural |
| 54 | 2021 | Expte. N° 23.324/20 - Relevamiento de bienes de uso en Comunicación y Difusion de Actividades - SEU |
| 55 | 2021 | Expte. N° 23.325/20 - Relevamiento de bienes de uso en Museo Historico UNSa |
| 56 | 2021 | Expte N° 23162/21 - Control de bienes de uso en IICA |
| 57 | 2021 | Expte. N° 23.234/21 - Control de Bienes de Uso en Estudios y Proyectos -DGOyS- |
| 58 | 2021 | Expte. N° 23.235/21 - Control de Bienes de Uso en Direc de Construccion y Mantenimiento - DGOyS- |
| 59 | 2021 | Expte. N° 23.236/21 - Control de Bienes de Uso en Direccion de Servicios Generales -DGOyS- |
| 60 | 2021 | Expte. N° 23.237/21 - Control de Bienes de Uso en Intendencia Castañares -DGOyS- |
| 61 | 2021 | Expte. N° 23.238/21 - Control de Bienes de Uso en Servicio de Automotores -DGOyS- |
| 62 | 2021 | Expte. N° 23.234/21 - Control de Bienes de Uso en Direcc. General de Obras y Servicios. |
| 63 | 2021 | Expte. N° 23.240/21 - Control de Bienes de Uso en Taller de Electrónica - DGOyS |
| 64 | 2021 | Expte. N° 23.241/21 - Control de Bienes de Uso en Depósito - DGOyS |
| 65 | 2021 | Expte. N° 23.242/21 - Control de Bienes de Uso en Jardinería - DGOyS |
| 66 | 2021 | Expte. N° 23.243/21 - Control de Bienes de Uso en Taller de Sanitarios - DGOyS |
| 67 | 2021 | Expte. N° 23.244/21 - Control de Bienes de Uso en Taller de Carpinteria - DGOyS |
| 68 | 2021 | Expte. N° 23.245/21 - Control de Bienes de Uso en Taller de Herrería - DGOyS |
| 69 | 2021 | Expte. N° 23.246/21 - Control de Bienes de Uso en Taller de Mantenimiento - DGOyS |

Detalle de expedientes y dependencias controladas (Inventario de bienes) por personal de la Dirección de Patrimonio desde el año 2018.

Fecha: 20/08/2021

| Fila | ejercicio | descripcion |
|------|-----------|--|
| 70 | 2021 | Expte. N° 23.247/21 - Control de Bienes de Uso en Jefe de Talleres - DGOyS |
| 71 | 2021 | Expte. N° 23.248/21 - Control de Bienes de Uso en Secretaría de Obras, Servicios y Mantenimiento - DGOyS |
| 72 | 2021 | Expte. N° 23.249/21 - Control de Bienes de Uso en Depósito Semi Cerrado - DGOyS |

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

2021

Artículo 95. RESPONSABILIDAD

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

Artículo 96. INFORME FAVORABLE

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

Artículo 97. CUSTODIA

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

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

Artículo 98. RESPONSABILIDAD

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

Artículo 99. PADRÓN DE RESPONSABLES PATRIMONIALES

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

Artículo 100. RESPONSABLES PATRIMONIALES PRIMARIOS (RPP)

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

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial Primario:

a) Elaborar los cursos de acción para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes.

b) Aprobar la planificación anual de inventarios de bienes.

- c) Intervenir el inventario de bienes muebles de la dependencia.
- d) Adoptar las medidas pertinentes por las inconsistencias que surjan en la toma de inventario.
- e) Intervenir los actos administrativos que correspondan por altas, bajas y modificaciones.

Artículo 101. RESPONSABLES PATRIMONIALES ADMINISTRATIVOS (RPA)

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

Será responsabilidad del Responsable Patrimonial Administrativo:

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

Artículo 102. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE USO (RPU)

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

- a) La custodia, conservación y gestión del mantenimiento en buen estado de los bienes que reciban o adquieran para el desarrollo de la gestión a su cargo.
- b) La comunicación a la U.P.AD de todo ingreso o egresos de bienes de su unidad.

c) Verificar y conformar el inventario que produzca el área de patrimonio (UPAD.) con los bienes que tiene asignados.

d) Entregar un inventario conformado al finalizar la gestión.

e) Intervenir el acta de recepción definitiva.

f) Intervenir el informe de pase a desuso o rezago de bienes.

g) Designar a funcionarios subordinados para que éstos ejerzan la administración de bienes, sin que ello signifique delegación de responsabilidad.

Artículo 103. RESPONSABLES PATRIMONIALES DE DEPÓSITO (RPD)

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

Artículo 104. PUBLICIDAD DE BIENES DISPONIBLES

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

Artículo 110. CARGOS DE BIENES

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

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

ⁱ [Reglamento de Bienes del Poder Judicial de la Pampa – Art.40](#)

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



Relevamiento de infraestructura de universidades

El periodo actual activo es: 2020

Administración de Inmuebles

Periodo: 2020

| Nombre | Localidad | Situación de Dominio | Superficie del Terreno | Superficie Total Construida | Superficie Construida En PB | Superficie No Construida Del Terreno | Cantidad Total | Cantidad de Construcciones | Cantidad Solares | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------------|------------------|--|--|--|--|
| 10. SRS Rosario de la Frontera. Anexo | ROSARIO DE LA FRONTERA | En comodato | 11.608 m ² | 710 m ² | 710 m ² | 10.898 m ² | 3 | 3 | 0 | | | | |
| 11. SRO Sede Oran | SAN RAMON DE LA NUEVA ORAN | A nombre de la Universidad | 3.151 m ² | 2.179 m ² | 1.857 m ² | 1.294 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |
| 12. SRO Anexo Fassio | ORAN | A nombre de la Universidad | 9.584 m ² | 1.932 m ² | 1.932 m ² | 7.652 m ² | 2 | 2 | 0 | | | | |
| 12. SRO Fassio deporte | ORAN | A nombre de la Universidad | 15.417 m ² | 675 m ² | 675 m ² | 14.742 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |
| 1. UNSa Campo Castañares | SALTA | A nombre de la Universidad | 268.927 m ² | 66.571 m ² | 35.743 m ² | 233.184 m ² | 55 | 51 | 4 | | | | |
| 2. Palacio Zorrilla | SALTA | A nombre de la Universidad | 995 m ² | 1.052 m ² | 693 m ² | 302 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |
| 3. Centro Cultural | SALTA | A nombre del Estado Nacional | 1.092 m ² | 695 m ² | 695 m ² | 397 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |
| 4. Museo Ciencias Naturales | SALTA | A nombre de la Universidad | 3.696 m ² | 1.220 m ² | 681 m ² | 3.015 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |
| 5. Lavalle | SALTA | A nombre del Estado Nacional | 1.874 m ² | 0 m ² | 0 m ² | 1.874 m ² | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 6. SRS Metán (Policlínico) | METAN VIEJO | En comodato | 1.710 m ² | 1.110 m ² | 1.049 m ² | 661 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |
| 7. SRS Metán | METAN VIEJO | A nombre de la Universidad | 9.475 m ² | 0 m ² | 0 m ² | 9.475 m ² | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 8. SRT Tartagal | TARTAGAL | A nombre del Estado Nacional | 10.498 m ² | 5.052 m ² | 3.687 m ² | 6.811 m ² | 8 | 8 | 0 | | | | |
| 9. SRS Rosario de la Frontera. Sede Regional | ROSARIO DE LA FRONTERA | A nombre del Estado Nacional | 71.371 m ² | 648 m ² | 648 m ² | 70.723 m ² | 1 | 1 | 0 | | | | |

Cargar Inmueble

Detalle de Edificaciones/Solares

| Detalle de Edificaciones/Solares del Inmuebe "1. UNSa Campo Castaños" | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|--|--|--|
| Periodo: 2020 | | | | | | | | | | |
| Nombre | Estado de Conservación | Superficie Total | Superficie Cubierta | Superficie Semicubierta | Superficie No Construida | Tipo | Construcción en | | | |
| A. Fac. Cs de la Salud_Aulas de Anatomía | Muy bueno | 522 m ² | 393 m ² | 129 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs de la Salud_Bloque A | Bueno | 849 m ² | 845 m ² | 4 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs de la Salud_Bloque B | Muy bueno | 1.752 m ² | 1.621 m ² | 131 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs. de la Salud_Laboratorio Anatomía y Biología | Muy bueno | 155 m ² | 155 m ² | | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs de la Salud_Multifuncional | Regular | 1.279 m ² | 1.279 m ² | 0 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Economicas | Muy bueno | 3.873 m ² | 3.873 m ² | | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Exactas_Aula Virtual | Muy bueno | 347 m ² | 347 m ² | 0 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Exactas_Fisica | Regular | 2.170 m ² | 2.170 m ² | 0 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Exactas_Gobierno | Muy bueno | 2.044 m ² | 1.860 m ² | 184 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Exactas_Química | Regular | 2.608 m ² | 2.508 m ² | 100 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Exactas_Taller y Campo Experimental INENCO | Regular | 478 m ² | 316 m ² | 162 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Naturales. | Bueno | 7.884 m ² | 7.409 m ² | 475 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs. Naturales_Kiosco Centro de estudiantes | Bueno | 84 m ² | 45 m ² | 39 m ² | | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs Naturales_Lab Ambiente y Recursos Naturales | Bueno | 222 m ² | 167 m ² | 55 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs. Naturales_Laboratorio de Rocas | Bueno | 56 m ² | 56 m ² | | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs. Naturales_Lanais | Bueno | 163 m ² | 163 m ² | 0 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs. Naturales_Trituradora de rocas | Regular | 104 m ² | 104 m ² | 0 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Cs. Naturales_Vivero | Malo | 1.096 m ² | | | 1.096 m ² | Espacio Abierto | Uso | | | |
| A. Fac. Humanidades | Muy bueno | 3.703 m ² | 3.240 m ² | 463 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Ing_BarCEI | Bueno | 151 m ² | 107 m ² | 44 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Ing_Bloque A, B y sanitarios | Bueno | 4.340 m ² | 3.581 m ² | 759 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |
| A. Fac. Ing_Depósito | Regular | 53 m ² | 53 m ² | 0 m ² | 0 m ² | Superficie Edificada | Uso | | | |