

SANTA FE, 29 de diciembre de 2023.

VISTO que la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria eleva el Proyecto vinculado al Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio dependiente de Dirección General de Administración de dicha Secretaría, y

CONSIDERANDO:

Que por resolución n° 571/05 se aprobó el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Que la evolución tecnológica y la consecuente adaptación de los procedimientos, conllevan a una desactualización del Manual a que se alude en el Considerando anterior, lo cual fue observado por la Unidad de Auditoría Interna en los Informes de las Auditorías de Gestión Patrimonial realizadas en los últimos años;

Que en dicho contexto, en el año 2018 se implementó el Sistema SIU Diaguita en reemplazo del Vesta, sistema de gestión patrimonial utilizado hasta ese momento y, posteriormente, se elaboró el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio, a través de los cuales se efectúan mejoras;

Que la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria sugiere se apruebe un nuevo Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio, se implemente el Sistema SIU Diaguita en todas las Dependencias de esta Casa para la gestión de bienes patrimoniales y se deje sin efecto toda norma que se oponga al presente;

Que la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Programa de Adecuación e Interpretación de la Normativa han intervenido en las presentes actuaciones;

POR ELLO y teniendo en cuenta la necesidad de proceder en el sentido indicado,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio de la Universidad Nacional del Litoral, el que como Anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Derogar toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Inscribase, comuníquese por Secretaría Administrativa por correo electrónico a las Unidades Académicas y Centros Universitarios y a las Secretarías y Direcciones de Rectorado, tomen nota la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria y las Direcciones General de Administración y de Gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y dése conocimiento al Consejo Superior. Oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN N° **7172**

VM



Valide la firma de este documento digital con el código RDR_REC-1186741-23_7172 accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

INDICE

I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ALCANCE	3
III. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES	3
A- Máximo responsable patrimonial	3
B- Área responsable patrimonial	3
C- Responsable de contralor patrimonial	3
D- Responsables Patrimoniales	4
E- Responsables de Uso	4
IV. CRITERIOS GENERALES	5
A- Concepto de Inventario	5
B- Concepto de bien de uso	5
C- Concepto de bienes de uso de terceros	6
D- Identificación de bienes de uso	6
E- Criterio de valuación de bienes de uso	7
1. Valor de incorporación de bienes de uso	7
2. Valor estimativo de bienes de uso	7
3. Pagos anticipados.....	7
4. Obras en construcción	7
5. Mejoras sobre bienes de uso	7
6. Mantenimiento y/o reparación de bienes de uso	8
7. Amortización de bienes de uso	8
V. AUTORIDADES COMPETENTES	9
VI. ALTA DE BIENES DE USO	10
A- Concepto	10
B- Tipos	10
C- Procedimientos	10
1. Alta presupuestaria	10
2. Alta por Donación	11
3. Otras altas	12
VII. BAJA DE BIENES DE USO	14
A- Concepto	14
B- Tipos	14
C- Procedimientos	15



Validar la firma de este documento digital con el código **RDR-REO-1186741-23-7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

1. Baja por pérdida, robo o sustracción.....	15
2. Baja por desarme	16
3. Baja por venta y/o canje	17
4. Baja por Donación	18
5. Baja por destrucción o expurgo.....	19
6. Otras bajas	20
VIII. TRANSFERENCIA DE BIENES DE USO	22
A- Concepto	22
B- Tipos.....	22
C- Procedimientos.....	22
1. Traslado de Ubicación Física.....	22
2. Traspaso de Dependencia	23
3. Traslado de Ubicación Física y traspaso de Dependencia	24
IX. ESTADO DE BIENES DE USO	25
A- Concepto	25
B- Procedimiento.....	25
X. MODIFICACIONES DE OTROS DATOS	27
A- Concepto	27
B- Procedimiento.....	27
XI. RECUENTO FÍSICO	28
A- Concepto	28
B- Tipos.....	28
C- Procedimientos.....	28
1. Recuentos físicos efectuados por el Responsable Patrimonial	28
2. Recuentos físicos efectuados por la Dirección de Patrimonio	29
3. Recuentos físicos efectuados por organismos de contralor	30



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

I- OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer el régimen de procedimientos aplicable a todos aquellos actos relativos a los bienes de uso de propiedad de la Universidad y de los bienes de terceros que se encuentran bajo su custodia, para administrar de manera eficiente, eficaz y sustentable el patrimonio de la Universidad, y garantizar un inventario único, íntegro y actualizado de los bienes de uso.

II- ALCANCE:

El presente manual es de aplicación para los bienes de uso de propiedad de la Universidad y de terceros que se encuentran bajo su custodia, conforme el concepto de bien de uso definido en el apartado de Criterios Generales.

III- RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES:

A- Administrador patrimonial o máximo responsable patrimonial:

El Rector o quien lo reemplace estatutariamente es el administrador y máximo responsable de la gestión de todos los bienes que integren el patrimonio de la Universidad.

B- Área responsable patrimonial:

La máxima autoridad de cada Dependencia de la Universidad (Secretarías de Rectorado, Facultades, Escuelas, Institutos, Centros Universitarios, u otros organismos a crearse), es responsable de todos los bienes que se encuentren en su jurisdicción, debiendo observar y hacer observar las disposiciones de la normativa vigente en materia patrimonial.

C- Responsable de contralor patrimonial:

La Dirección de Patrimonio es responsable de garantizar la existencia de un inventario íntegro y actualizado de los bienes de uso de la Universidad realizando sus tareas en cumplimiento de las buenas prácticas y la normativa vigente. Para ello y conforme los procedimientos definidos en el presente Manual, la Dirección de Patrimonio deberá:

1. Llevar un inventario permanente de todos los bienes de uso de la Universidad a través del sistema de gestión patrimonial.
2. Mantener actualizada la información registrada en el sistema de gestión patrimonial.
3. Coordinar y supervisar la gestión patrimonial de los Responsables Patrimoniales.
4. Intervenir en los procedimientos de Altas, Bajas, Transferencias, Modificaciones y Recuentos Físicos, conforme las pautas de cada procedimiento previsto en el presente manual.
5. Conciliar las registraciones patrimoniales con las registraciones presupuestarias y contables.
6. Remitir la información solicitada por la Dirección General de Administración para la elaboración de la Cuenta de Inversión, relativa a los bienes de uso y su amortización.
7. Asesorar a los Responsables en la administración de bienes sobre la normativa vigente en materia patrimonial.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

D- Responsable Patrimonial:

La máxima autoridad de cada Dependencia o Área Responsable, deberá designar como mínimo un agente como Responsable Patrimonial.

Los Responsables Patrimoniales son responsables de realizar la gestión patrimonial en la Dependencia donde preste servicios y centralizar la información relacionada con los bienes existentes en el ámbito de su jurisdicción, realizando sus tareas en cumplimiento de las buenas prácticas y la normativa vigente.

En caso de que la autoridad superior de una Dependencia considere conveniente designar más de un Responsable Patrimonial, deberá dejar asignado claramente las áreas de la Dependencia de la que será responsable cada uno.

Todo Responsable Patrimonial designado actuará en relación directa con la Dirección de Patrimonio, dependiente de la Dirección General de Administración, conforme las instrucciones que la misma imparta al respecto.

Para ello y conforme los procedimientos definidos en el presente Manual, los Responsables Patrimoniales deberán:

1. Llevar un inventario permanente de todos los bienes de uso bajo su responsabilidad a través del sistema de gestión patrimonial.
2. Mantener actualizada la información registrada en el sistema de gestión patrimonial y notificar a la Dirección de Patrimonio, en caso de corresponder.
3. Coordinar la gestión patrimonial con la Dirección de Patrimonio y con otros Responsables Patrimoniales que puedan existir en la misma Dependencia a cargo de otros sectores.
4. Coordinar y supervisar la gestión patrimonial con los Responsables de uso.
5. Cuidar que los bienes a su cargo no sufran deterioros por negligencia o uso indebido.
6. Intervenir en los procedimientos de Alta, Baja, Transferencias, Modificaciones y Recuentos Físicos, conforme las pautas de cada procedimiento previsto en el presente manual.
7. Realizar la marcación de los bienes registrados en el sistema de gestión patrimonial.
8. Custodiar y conservar los bienes en desuso o de rezago en su Dependencia hasta su destino final.
9. Asesorar a los Responsables en la administración de bienes de su Dependencia sobre la normativa vigente en materia patrimonial.

E- Responsable de Uso:

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados.

Para ello y conforme los procedimientos definidos en el presente Manual, los Responsables de Uso deberán notificar a su Responsable Patrimonial, cualquier modificación en la situación de los bienes de uso bajo su responsabilidad.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

IV- CRITERIOS GENERALES:

A- Concepto de Inventario:

El inventario es un registro centralizado y actualizado de los bienes de uso de la Universidad e incluye los bienes de uso propiedad de ésta y los bienes de uso de terceros que se encuentran bajo su custodia.

B- Concepto de bien de uso:

Se consideran bienes de uso aquellos que están destinados a ser utilizados en las actividades desarrolladas por la Universidad y que cumplen las siguientes características:

- No se agotan con su primer uso.
- Tienen una vida útil superior a un año.
- No están destinados a su venta o a su entrega a terceros.
- Son susceptibles de individualización y valoración propia.

A tal efecto se considerarán bienes de uso inventariables los bienes cuya clasificación corresponda a:

- Bienes preexistentes:
 - Tierras y terrenos: predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras.
 - Edificios e instalaciones: edificios en general, incluido el terreno en que se asientan, fábricas, represas, puentes, muelles, canalizaciones, redes de servicio público o privado y otros bienes de capital adheridos al terreno incluido este y los derechos de servidumbre.
 - Otros bienes preexistentes: no incluidos precedentemente.
- Maquinaria y equipo: maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo: maquinaria y equipo de oficina, de producción, equipos agropecuarios, industriales, de transporte en general, energía, riego, frigorífico, de comunicaciones, médicos, de recreación, educativos, entre otros.
- Obras de arte: colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, entre otros.
- Activos intangibles: activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

Se excluyen del inventario de bienes de uso:

- Construcciones: realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, como así también las ampliaciones mejorativas de construcciones ya existentes. Estos bienes se excluyen por estar en procedimiento y corresponder el alta con su finalización como inciso 4.1.
- Libros, revistas y otros elementos coleccionables: libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos fonoelectrónicos y otros elementos destinados a la formación de colecciones. Estos bienes se excluyen ya que el control y registración se realizará mediante el sistema de bibliotecas de la Universidad.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- Semovientes: ganado de diferentes especies y todo tipo de animales adquiridos con fines de reproducción, trabajo u ornamento. Estos bienes se excluyen dado que el control y la registración se realizará mediante el sistema específico utilizado por la Universidad.

C- Concepto de bienes de uso de terceros:

Se consideran bienes de terceros aquellos que, encontrándose en la Universidad no son de su propiedad ya que provienen de situaciones tales como comodato, locación o préstamo.

A los fines de llevar un registro de los bienes de terceros se procederá a realizar el alta en el inventario de bienes de uso de la Universidad con indicación expresa de su condición de bienes de terceros, asignándoles el sistema de gestión patrimonial un número de inventario sin que esto implique un alta patrimonial del bien. Dichos bienes no deberán amortizarse y, cuando se produzca su devolución, se procederá a realizar la baja en el inventario.

No se consideran bienes de uso de terceros aquellos que sean de propiedad de funcionarios o empleados y hayan sido introducidos o se introduzcan en dependencias de la Universidad para ser utilizados con motivo o en relación con la prestación del servicio o función de que se trate. La Universidad no asume responsabilidad de ninguna naturaleza por estos bienes, y no serán registrados en el sistema patrimonial.

D- Identificación de bienes de uso:

Los bienes de uso que conforman el inventario deberán ser identificados para poder ser diferenciados de cualquier otro bien.

A tal efecto, el sistema de gestión patrimonial le asignará a cada bien de uso dado de alta un número de identificación. Cuando se trate de altas de bienes de uso que fueran mejoras de bienes ya existentes, no se le asignará al nuevo bien un número de identificación, sino que se identificará con el número de inventario del bien de uso al que se incorpora, por ejemplo, un disco rígido interno tendrá el número de inventario de la PC a la que se incorpora.

El número de identificación deberá ser marcado en el bien mediante el esquema que provea la Universidad a través de la Dirección de Patrimonio (tinta indeleble, grabado del bien, adhesión de placas, de etiquetas con códigos de barra, de etiquetas RFID, o cualquier otra modalidad que surja a futuro).

La marcación de los bienes será realizada por el Responsable Patrimonial de cada Dependencia, sin embargo, podrán existir bienes de uso inventariados que, por sus características, resulte imposible su marcación, por lo que en estos casos tendrá un número de inventario asignado, pero se los exime de la marcación. Deberá acreditarse un hecho que lo justifique, por ejemplo:

- bienes registrables que tienen identificación propia (n° de inscripción municipal y provincial, patente),
- activos intangibles,
- por ser bienes cuya utilización impide la marcación (elementos de vidrio o colchonetas),
- ~~obras de arte cuya apariencia se vea afectada,~~



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- por tratarse de bienes que al momento de la marcación no se encuentran al alcance (luces de emergencia o parlantes de sonido amurados en paredes).

En caso de que la marcación realizada al bien sufra daño o deterioro, su Responsable de Uso deberá notificar en forma inmediata al Responsable Patrimonial tal situación, para su reemplazo.

La marcación facilita la identificación de los bienes de uso y la tarea de recuento físico que se debe realizar periódicamente para mantener el inventario actualizado.

E- Criterios de valuación de bienes de uso:

1. Valor de incorporación de bienes de uso:

El valor de incorporación de los bienes de uso estará dado por su costo de adquisición y demás gastos directos realizados con motivo de la operación, hasta que el bien se encuentre en condiciones de ser utilizado (fletes, servicios de instalación, impuestos y tasas de registración, gastos de escrituración, entre otros).

Si los bienes fueron recibidos a título gratuito o pertenecen a terceros y no se conoce su valuación, se deberá determinar su valor estimativo a la fecha de incorporación.

2. Valor estimativo de bienes de uso:

El valor estimativo de los bienes de uso es aquel que se obtiene de las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto (ofertas web, presupuestos, expertos o especialistas, tasadores, etc.); si no fuera posible obtener dicho valor, deberá consultarse a una persona idónea en el tema y fijar un importe estimativo.

3. Pagos anticipados:

En los casos de adquisiciones de bienes de uso en los que se realicen pagos anticipados conforme lo previsto en la normativa vigente, el bien será dado de alta al momento de su recepción definitiva, conforme los procedimientos de alta previstos en el presente Manual.

4. Obra Pública:

La Dirección de Obras y Servicios Centralizados notificará a la Dirección General de Administración las obras finalizadas para proceder a realizar el ajuste contable respectivo en la cuenta Edificios e Instalaciones, y posteriormente, se notificará a la Dirección de Patrimonio para que proceda a realizar el alta en el sistema de Gestión Patrimonial.

Los certificados complementarios que se abonen con posterioridad a dicho alta, serán registrados al momento del pago al número de inventario del bien de uso preexistente destino de la mejora, conforme los procedimientos de alta previstos en el presente Manual.

5. Mejoras sobre bienes de uso:

Los bienes que se adquieran o servicios que se contraten para mejorar el valor y/o la vida útil de los bienes de uso inventariados, deberán ser registrados como mejoras de dichos bienes, según



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

los procedimientos de alta previstos en el presente Manual, registrándose al número de inventario del bien de uso preexistente destino de la mejora.

6. Mantenimiento y/o reparación de bienes de uso:

Los bienes que se adquieran o servicios que se contraten para realizar mantenimiento y/o reparación de bienes de uso inventariados, que no aumentan el valor o vida útil de los bienes existentes, no deberán ser dados de alta como bienes de uso, sino que deberán ser registrados como mantenimiento dentro de los datos del bien de uso correspondiente.

7. Amortización de bienes:

Las amortizaciones reflejan el desgaste sufrido por los bienes de uso en un período de tiempo, y se calcularán a través del sistema de gestión patrimonial conforme los criterios contables vigentes. Las amortizaciones calculadas serán informadas a la Dirección General de Administración a fecha de cierre de ejercicio para su conciliación y registración contable.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



AUTORIDADES COMPETENTES:

PROCEDIMIENTO		RECTORADO E INSTITUTOS DE SU DEPENDENCIA *			UUAA E INSTITUTOS DE SU DEPENDENCIA		
TIPO	MOTIVO	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD	APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD	APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO	APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ALTA	PRESUPUESTARIA	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	DECANO	DECANO	DECANO	DECANO
	POR DONACIÓN	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE	DECANO	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE
	OTRAS	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	DECANO	DECANO	DECANO	DECANO
BAJA	POR PÉRDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	RECTOR (SUMARIO)	DECANO	RECTOR (SUMARIO)	RECTOR (SUMARIO)	RECTOR (SUMARIO)
	POR DESARME	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	RECTOR	DECANO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO
	POR VENTA O CANJE	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	SEGÚN RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	DECANO	SEGÚN RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SEGÚN RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SEGÚN RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
	POR DONACIÓN	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE	DECANO	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE	CONSEJO SUPERIOR O QUIEN DESIGNE
TRANSFERENCIA	POR DESTRUCCIÓN O EXPURGO	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	RECTOR	DECANO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO
	OTRAS	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD	RECTOR	DECANO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO
	TRASLADO DE UBICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE PATRIMONIAL	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	RESPONSABLE PATRIMONIAL	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
TRANSFERENCIA	TRASPASO DE DEPENDENCIA	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD - RECTOR - CEDENTE Y CESIONARIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DECANO CEDENTE Y CESIONARIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
	TRASLADO DE UBICACIÓN FÍSICA Y TRASPASO DE DEPENDENCIA	DIRECTOR - SEC. UNIVERSIDAD - RECTOR - CEDENTE Y CESIONARIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DECANO CEDENTE Y CESIONARIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

* Las Dependencias de Rectorado que no tengan Director o Secretario serán autorizadas por el Rector

VI- ALTA DE BIENES DE USO:

A- Concepto:

Procedimiento mediante el cual se realiza la incorporación de bienes de uso al inventario de la Universidad, a través de la identificación, marcación y procesamiento de sus datos, cualquiera sea su modo de incorporación al patrimonio.

B- Tipos:

Existen tres tipos de procedimientos de alta de bienes de uso:

- Alta presupuestaria: procederá cuando se realizan compras de bienes de uso con fondos presupuestarios.
- Alta por Donación: procederá cuando se efectúa la recepción de bienes de uso a favor de la Universidad a título gratuito.
- Otras altas: procederá cuando no se aplican los motivos de alta mencionados precedentemente. Por ejemplo: altas de bienes de uso de terceros, altas por construcción de un bien de uso con bienes de consumo, altas de bienes de uso por liquidación de sociedades en las que la Universidad es parte, etc.

C- Procedimientos:

1. Alta presupuestaria:

a) Dependencia: cuando se solicite el pago o se realice la rendición de los fondos con los que se compró un bien de uso, en el expediente deberá:

- i) Notificar en el Relacionado de Gasto emitido por el sistema de gestión presupuestaria:
 - Ubicación física destino del bien.
 - Dependencia o Área responsable del bien.
 - Responsable de uso del bien.
 - En caso de ser una mejora, deberá indicar el número de inventario del bien al cual se incorpora.
- ii) Adjuntar el comprobante de compra del bien, en caso de no tener una descripción detallada del bien a dar de alta, deberá complementarse dicha información.
- iii) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones al área correspondiente para la prosecución del trámite.

b) Dirección de Rendición de Cuentas: cuando intervenga en el procedimiento de pago o



Verifique la firma de este documento digitalizado con el código QR REC-1186741-23, 7172 accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- i) Controlar y procesar en el sistema de gestión presupuestaria los comprobantes incluidos en pagos o rendiciones, lo que genera automáticamente la Solicitud de Alta en el sistema de gestión patrimonial.
- ii) Dar intervención a la Dirección de Patrimonio.
- c) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
 - i) Controlar, completar y autorizar la Solicitud de Alta generada automáticamente por el sistema de gestión patrimonial.
 - ii) Notificar al Responsable Patrimonial el alta registrada.
- d) **Responsable Patrimonial**: al tomar conocimiento del alta, deberá:
 - i) Controlar la información del bien según registro en el sistema de gestión patrimonial.
 - ii) Realizar la marcación de los bienes dados de alta.
 - iii) Actualizar los datos con la información recabada, como por ejemplo garantías o imágenes de los bienes, número de serie, en caso de corresponder.

2. Alta por Donación:

- a) **Dependencia**: ante el ofrecimiento de bienes de uso en donación, deberá:
 - i) Controlar que el ofrecimiento detalle:
 - Identificación del Donante: nombre, tipo, número y copia o constancia de dicho documento (DNI, pasaporte, CUIT, etc.).
 - Descripción del bien y de su estado de conservación.
 - Indicación expresa de la licitud y titularidad del bien ofrecido.
 - ii) Emitir nota de elevación del pedido de aceptación de recepción de bienes en donación, indicando:
 - Descripción del bien.
 - Ubicación física destino del bien.
 - Dependencia o Área responsable del bien.
 - Responsable de uso del bien.
 - Fin al que se destina el bien materia de donación.
 - Valor estimativo del bien, conforme el apartado de "Criterios de valuación de bienes de uso".
 - iii) Adjuntar el ofrecimiento presentado por el donante.
 - iv) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
- ii) Generar la Solicitud de Alta de bienes en el sistema de gestión patrimonial.
- iii) Remitir las actuaciones para su aprobación a la autoridad competente.

Al recibir el acto administrativo de aceptación de la donación, deberá:

- iv) Verificar el acto administrativo emitido.
 - v) Autorizar la Solicitud de Alta en el sistema de gestión patrimonial.
 - vi) Emitir y adjuntar el Acta de recepción de bienes para su posterior firma.
 - vii) Remitir las actuaciones a la Dependencia.
- c) **Responsable Patrimonial:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Controlar la información del bien según registro en el sistema de gestión patrimonial.
 - ii) Verificar el estado de conservación del bien ofrecido.
 - iii) Recepcionar el bien donado.
 - iv) Firmar el Acta de recepción de bienes por la Persona Jurídica, el Responsable Patrimonial y un funcionario designado por poder por la Dependencia.
 - v) Realizar la marcación de los bienes dados de alta.
 - vi) Actualizar los datos con la información recabada, como por ejemplo garantías o imágenes de los bienes, número de serie, en caso de corresponder.
 - vii) Adjuntar al expediente el Acta de recepción de bienes firmada.
 - viii) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Dirección de Patrimonio.
- d) **Dirección de Patrimonio:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
 - ii) Dar intervención al área contable para la respectiva registración.

3. Otras altas:

- a) **Dependencia:** cuando se solicite el alta de un bien de uso por motivos no contemplados en los apartados precedentes, deberá:
- i) Emitir nota de elevación del pedido de alta de bienes de uso, indicando:
 - Motivo del alta.
 - Descripción del bien.
 - Ubicación física destino del bien.
 - Dependencia o Área responsable del bien.
 - Responsable de uso del bien.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- Valor de incorporación del bien.
 - Origen del bien.
 - Bien propio o de terceros, y titularidad, de corresponder.
 - Número de expediente de las actuaciones vinculadas al bien que se incorpora.
- ii) Si se trata de un bien de propiedad de la Universidad, adjuntar el comprobante de compra del bien de uso o en su defecto la documentación que respalde su incorporación al patrimonio de la Universidad, de corresponder.
- iii) Si se trata de un bien de terceros, adjuntar permiso de uso.
- iv) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
 - ii) Generar y autorizar la Solicitud de alta de bienes en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Notificar al Responsable Patrimonial el alta registrada.
- c) **Responsable Patrimonial**: al recibir la notificación, deberá:
- i) Controlar la información del bien según registro en el sistema de gestión patrimonial.
 - ii) Verificar la recepción del bien dado de alta.
 - iii) Realizar la marcación del bien dado de alta.
 - iv) Actualizar los datos con la información recabada, como por ejemplo garantías o imágenes de los bienes, número de serie, en caso de corresponder.
 - v) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Dirección de Patrimonio.
- d) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
 - ii) Dar intervención al área contable para la respectiva registración.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

VII- BAJA DE BIENES DE USO:

A- Concepto:

Procedimiento mediante el cual se produce el egreso de bienes de uso del inventario de la Universidad.

B- Tipos:

Existen seis tipos de procedimientos de baja de bienes de uso:

- Baja por pérdida, robo o sustracción: procederá cuando falten bienes de uso de su Ubicación Física y/o los mismos no se encuentren en poder de su Responsable de Uso y no se conozca su destino, o dichos bienes sean apoderados por un tercero de forma ilegítima, con o sin violencia.
- Baja por desarme: procederá cuando los bienes que se encuentran en estado de *desuso* o *de rezago* fueron ofrecidos a Dependencias de la Universidad, sin que exista una solicitud para su transferencia, y se justifique el desarme para emplear las partes útiles en forma didáctica o construir con dichas partes útiles otro bien.
- Baja por venta y/o canje: procederá cuando los bienes que se encuentran en estado de *desuso* o *de rezago* fueron ofrecidos a Dependencias de la Universidad, sin que exista una solicitud de transferencia, y la tenencia de los bienes no resulte posible, ya sea por no disponer de espacio, por ser onerosa o antieconómica su tenencia o traslado y/o gestiones a fines, y siempre que el valor residual lo justifique. Se podrá disponer la venta de tales bienes o su entrega en parte de pago de otro bien a incorporar.
- Baja por Donación: procederá cuando los bienes que se encuentran en estado de *desuso* o *de rezago* fueron ofrecidos a Dependencias de la Universidad, sin que exista una solicitud de transferencia, y se efectúe la entrega de bienes de uso a título gratuito a favor de las siguientes personas jurídicas:

Personas jurídicas públicas:

- el Estado nacional, las Provincias, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los municipios, las entidades autárquicas y las demás organizaciones constituidas en la República a las que el ordenamiento jurídico atribuya ese carácter;
- los Estados extranjeros, las organizaciones a las que el derecho internacional público reconozca personalidad jurídica y toda otra persona jurídica constituida en el extranjero cuyo carácter público resulte de su derecho aplicable;



Verifique la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

Personas jurídicas privadas:

- las asociaciones civiles;
 - las fundaciones;
 - las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas;
 - las mutuales;
 - las cooperativas.
- Baja por destrucción o expurgo: procederá cuando los bienes que se encuentran en estado de *desuso* o de *rezago* fueron ofrecidos a Dependencias de la Universidad, a la venta y/o a donación, sin que exista un ofrecimiento para su transferencia, desarme, venta, o donación; y la tenencia de los bienes no resulte posible, ya sea por no disponer de espacio, por ser onerosa o antieconómica su tenencia o traslado y/o gestiones a fines, o por resultar un peligro para la comunidad. Se podrá disponer la destrucción "in situ" de tales bienes o el retiro de los bienes a lugares habilitados al efecto, conforme la normativa vigente.
- Otras bajas: procederá cuando no se aplican los motivos de baja mencionados precedentemente. Por ejemplo: bajas de bienes de terceros, bajas por aportes de capital, etc.

C- Procedimientos:

1. Baja por pérdida, robo o sustracción:

- a) **Dependencia:** ante la notificación recibida de un Responsable de Uso por la desaparición de un bien bajo su responsabilidad, deberá:
- i) Autorizar a un Funcionario para que concurra a efectuar la denuncia en la Policía Federal, procurando hacer constar en la denuncia:
 - Motivo y detalles del hecho ocurrido.
 - Número de inventario y descripción del bien perdido, robado o sustraído.
 - Valor estimativo del bien a la fecha del hecho, conforme el apartado de "Criterios de valuación de bienes de uso".
 - Responsable de uso del bien perdido, robado o sustraído.
 - Ubicación Física que tenía el bien perdido, robado o sustraído.
 - ii) Emitir nota de elevación haciendo constar expresamente los motivos y las circunstancias por el cual los bienes no han sido localizado.
 - iii) Adjuntar la denuncia policial.
 - iv) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio:** al recibir las actuaciones, deberá:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
 - ii) Informar la existencia de seguros sobre el bien perdido, sustraído o robado.
 - iii) Emitir la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - iv) Dar intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) **Dirección de Asuntos Jurídicos**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de Sumario Administrativo.
 - ii) Notificar a la Dirección de Patrimonio al clausurar el sumario.
- d) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Controlar y verificar el acto administrativo emitido.
 - ii) Autorizar la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Dar intervención al área contable para la respectiva registración.
 - iv) Notificar a la Dependencia.

2. Baja por desarme:

- a) **Dependencia**: ante la notificación recibida de un Responsable de Uso de la existencia de un bien de uso que sea de su interés para desarme, deberá:
- i) Verificar que se trate de bienes en desuso o de rezago que hayan cumplimentado el procedimiento de “modificación de estado de bienes de uso”, conforme al procedimiento previsto en el presente manual.
 - ii) Emitir nota de elevación de la solicitud de desarme, indicando:
 - Número de inventario y descripción del bien solicitado a desarmar.
 - Valor estimativo del bien a la fecha del desarme, conforme el apartado de “Criterios de valuación de bienes de uso”.
 - Responsable de uso del bien a desarmar.
 - Ubicación Física del bien a desarmar.
 - Informe técnico detallando cómo, cuándo y quienes realizarán el desarme del bien.
 - Designación de un responsable del desarme que posteriormente deberá firmar el acta de desarme.
 - Destino del bien o de las partes a desarmar.
 - Si se solicita la construcción de un nuevo bien, identificar el bien que se construye y el expediente de alta del nuevo bien.
 - Si con las partes desarmadas se mejora otro bien existente, identificar el bien que se mejora y el valor estimativo de la mejora.
 - iii) Emitir y adjuntar el Acto administrativo por autoridad competente de la Dependencia.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- iv) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- Controlar y verificar el acto administrativo emitido.
 - Emitir la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - Emitir y adjuntar el Acta de desarme de bienes para su posterior firma.
 - Remitir las actuaciones a la Dependencia.
- c) **Responsable Patrimonial**: al recibir las actuaciones, deberá:
- Firmar el Acta de desarme por el Responsable de Uso del bien, el Responsable Patrimonial y el responsable del desarme designado por la Dependencia.
 - Remitir el Acta firmada a la Dirección de Patrimonio.
- d) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- Controlar el Acta de desarme de bienes firmada.
 - Autorizar la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - Dar intervención al área contable para la respectiva registración.
 - Notificar a la Dependencia.

Si con el procedimiento de desarme se construyen nuevos bienes de uso o se producen mejoras sobre los existentes, los mismos deberán ser registrados conforme al procedimiento de alta previsto en el presente manual.

3. Baja por venta y/o canje:

- a) **Dependencia**: ante la posibilidad de vender o canjear un bien de uso, deberá:
- Verificar que se trate de bienes en desuso o de rezago que hayan cumplimentado el procedimiento de “modificación de estado de bienes de uso”, conforme al procedimiento previsto en el presente manual.
 - Iniciar un trámite de venta o compra con canje a través del sistema de gestión de compras y contrataciones, emitiendo una Solicitud de Gasto/Venta, indicando:
 - Número de inventario y descripción del bien a vender y/o canjear.
 - Valor estimativo del bien a la fecha de venta y/o canje, conforme el apartado de “Criterios de valuación de bienes de uso”.
 - Responsable de uso del bien a vender y/o canjear.
 - Ubicación Física del bien a vender y/o canjear.
 - iii) Dar cumplimiento al procedimiento de venta y/o canje conforme lo previsto en el Régimen de Compras y Contrataciones.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR_REC-1186741-23_7172
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- iv) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- Controlar y emitir la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - Dar intervención a la Dirección de Compras y Contrataciones.
- c) **Dirección de Compras y Contrataciones**: al recibir las actuaciones, deberá:
- Dar cumplimiento a la normativa vigente conforme el Régimen de Compras y Contrataciones.
 - Notificar a la Dirección de Patrimonio al finalizar la venta y/o canje.
- d) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- Controlar y verificar el acto administrativo emitido.
 - Autorizar la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - Dar intervención al área contable para la respectiva registración.
 - Notificar a la Dependencia.

Si con el procedimiento de venta y/o canje se adquieren nuevos bienes de uso, los mismos serán dados de alta conforme al procedimiento previsto en el presente manual.

4. Baja por Donación:

- a) **Dependencia**: Ante la posibilidad de entregar en donación un bien de uso, ya sea por un pedido realizado a la Universidad o por un ofrecimiento que la Dependencia realice, deberá:
- Verificar que se trate de bienes en desuso o de rezago que hayan cumplimentado el procedimiento de “modificación de estado de bienes de uso”, conforme al procedimiento previsto en el presente manual.
 - Controlar que el pedido o el ofrecimiento detalle:
 - Denominación de la entidad a la se destinan los bienes en donación.
 - Acreditación de la condición de Persona Jurídica pública o privada habilitada para recibir la donación, a tal fin deberá adjuntar:
 - Contrato Social o Estatuto según corresponda.
 - Constancia de inscripción en el registro que corresponda.
 - Constancia vigente de Inscripción en AFIP.
 - Acta de designación de autoridades y/o poder.
 - D.N.I. de la autoridad o apoderado que firma la solicitud.
 - Detalle del bien a donar.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

iii) Emitir nota de elevación del pedido de aceptación de entrega de bienes en donación, indicando:

- Denominación de la entidad a la que se destinan los bienes en donación.
- Número de inventario y descripción del bien a donar.
- Responsable de uso del bien a donar.
- Ubicación Física del bien a donar.
- Designación de un responsable que posteriormente deberá firmar el acta de entrega del bien a donar.

iv) Adjuntar la solicitud presentada por la Entidad Beneficiaria o su conformidad en caso de ser un ofrecimiento de la Dependencia.

v) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.

b) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:

- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
- ii) Emitir la Solicitud de Baja de bienes en el sistema de gestión patrimonial.
- iii) Remitir las actuaciones para su aprobación a la autoridad competente.

Al recibir el acto administrativo de aceptación de la donación, deberá:

- iv) Controlar y verificar el acto administrativo emitido.
- v) Emitir y adjuntar el Acta de entrega de bienes para su posterior firma.
- vi) Remitir las actuaciones a la Dependencia.

c) **Responsable Patrimonial**: al recibir las actuaciones, deberá:

- i) Entregar los bienes donados a la Entidad Beneficiaria.
- ii) Firmar el Acta de entrega de bienes por el representante apoderado de la Entidad Beneficiaria, el Responsable Patrimonial y un funcionario designado por la Dependencia.
- iii) Adjuntar el Acta firmada a la Dirección de Patrimonio.

d) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:

- i) Controlar el Acta de entrega de bienes firmada.
- ii) Autorizar la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
- iii) Dar intervención al área contable para la respectiva registración.
- iv) Notificar a la Dependencia.

5. Baja por destrucción o expurgo:

a) **Dependencia**: cuando sea procedente la destrucción o expurgo de un bien de uso, deberá:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- i) Verificar que se trate de bienes en desuso o de rezago que hayan cumplimentado el procedimiento de “modificación de estado de bienes de uso”, conforme al procedimiento previsto en el presente manual.
 - ii) Emitir nota de elevación de la solicitud de destrucción o expurgo, indicando:
 - Número de inventario y detalle del bien a destruir o expurgar.
 - Responsable de uso del bien a destruir o expurgar.
 - Ubicación Física del bien a destruir o expurgar.
 - Informe técnico detallando cómo, cuándo y quienes realizarán la destrucción o expurgo el bien.
 - Designación de un responsable de la destrucción o expurgo que posteriormente deberá firmar el acta de destrucción o expurgo.
 - iii) Emitir y adjuntar el Acto administrativo por autoridad competente de la Dependencia.
 - iv) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Controlar y verificar el acto administrativo emitido.
 - ii) Emitir la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Emitir y adjuntar el Acta de destrucción o expurgo de bienes para su posterior firma.
 - iv) Remitir las actuaciones a la Dependencia.
- c) **Responsable Patrimonial**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Firmar el Acta de destrucción o expurgo por el Responsable Patrimonial y el responsable de la destrucción o expurgo designado por la Dependencia.
 - ii) Remitir el Acta firmada a la Dirección de Patrimonio.
- d) **Dirección de Patrimonio**: al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Controlar el Acta de destrucción o expurgo de bienes firmada.
 - ii) Autorizar la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Dar intervención al área contable para la respectiva registración.
 - iv) Notificar a la Dependencia.
6. **Otras Bajas**:
- a) **Dependencia**: cuando se solicite la baja de un bien de uso por motivos no contemplados en los apartados precedentes, deberá:
- i) Emitir nota de elevación del pedido de baja del bien de uso, indicando:
 - Motivo de baja.
 - Número de inventario y descripción del bien a dar de baja.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR_REC-1186741-23_7172
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- Responsable de uso del bien.
 - Ubicación Física del bien.
 - Designación de un responsable que posteriormente deberá firmar el acta de entrega de bienes.
- ii) Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir las actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.
- b) **Dirección de Patrimonio:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
 - ii) Emitir la Solicitud de Baja de bienes en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Remitir las actuaciones para su aprobación a la autoridad competente.
- Al recibir el acto administrativo de aceptación de la baja, deberá:
- iv) Controlar y verificar el acto administrativo emitido.
 - v) Emitir y adjuntar el Acta de entrega de bienes para su posterior firma.
 - vi) Remitir las actuaciones a la Dependencia.
- c) **Responsable Patrimonial:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Entregar los bienes al destinatario.
 - ii) Firmar el Acta de entrega de bienes por un representante apoderado del destinatario, el Responsable Patrimonial y un funcionario designado por la Dependencia.
 - iii) Adjuntar el Acta firmada a la Dirección de Patrimonio.
- d) **Dirección de Patrimonio:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Controlar el Acta de entrega de bienes firmada.
 - ii) Autorizar la Solicitud de Baja en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Dar intervención al área contable para la respectiva registración.
 - iv) Notificar a la Dependencia.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

VIII- TRANSFERENCIA DE BIENES DE USO

A- Concepto:

Procedimiento mediante el cual un bien de uso inventariado se traslada de su Ubicación Física y/o se traspasa de su Dependencia o Área Responsable.

B- Tipos:

Existen tres tipos de procedimientos de transferencias de bienes de uso:

- **Traslado de Ubicación Física:** procedimiento mediante el cual un bien de uso cambia de Ubicación Física sin cambiar de Dependencia. Ej. un escritorio de Bedelía de la Facultad se traslada a Alumnado de la misma Facultad.
- **Traspaso de Dependencia:** procedimiento mediante el cual un bien de uso cambia de Dependencia sin cambiar de Ubicación Física. Ej. la oficina Auditoría Interna ubicada en una Facultad pasa a ser utilizada por la Secretaría de Posgrado de la Facultad, el aire acondicionado ubicado en dicha oficina debe traspasarse de Dependencia de Rector a la Facultad.
- **Traslado de Ubicación Física y traspaso de Dependencia:** procedimiento mediante el cual un bien de uso cambia de Ubicación Física y de Dependencia. Ej. un armario de Despacho de la Facultad se traslada a Mesa de Entrada de otra Facultad.

C- Procedimientos:

1. **Traslado de Ubicación Física:**

- a) **Responsable de Uso cedente:** cuando un bien de uso cambia de Ubicación Física sin cambiar de Dependencia, su Responsable de Uso, deberá:
 - i) Notificar al Responsable Patrimonial el acuerdo de transferencia detallando:
 - Número de inventario y descripción del bien a trasladar.
 - Motivo de la transferencia del bien.
 - Ubicación Física actual del bien.
 - Ubicación Física a la cual se traslada el bien.
 - Responsable de Uso actual del bien.
 - Responsable de Uso nuevo del bien, en caso de corresponder.
 - Constancia de conformidad del Responsable de Uso que recibe el bien, en caso de corresponder.
 - Plazo de cesión del bien, en caso de que sea temporal.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- b) **Responsable Patrimonial:** al recibir la notificación del Responsable de Uso, deberá:
- Verificar la información remitida por el Responsable de Uso.
 - Notificar a la Dirección de Patrimonio la actualización de la información, adjuntando la notificación realizada por el Responsable de Uso.
- c) **Dirección de Patrimonio:** ante la notificación del Responsable Patrimonial, deberá:
- Verificar la información remitida por el Responsable Patrimonial.
 - Autorizar la Solicitud de Transferencia en el sistema de gestión patrimonial, y adjuntar el acuerdo de cesión entre los Responsables de Uso.
 - Notificar al Responsable Patrimonial.
- d) **Responsable de Uso cesionario - devolución:** para las transferencias temporales al momento de la devolución del bien su Responsable de Uso deberá repetir el procedimiento descrito precedentemente. Si la transferencia se realizó a un lugar fuera de la Universidad para el mantenimiento y/o reparación del bien, al momento de su devolución, además de repetir el procedimiento de transferencia se debe registrar en el sistema el mantenimiento y/o reparación realizada al bien.

2. Traspaso de Dependencia:

- a) **Dependencia cedente:** al recibir un pedido de traspaso de Dependencia de un bien de uso sin cambiar de Ubicación Física, la Dependencia cedente, deberá:
- Verificar que el pedido de transferencia detalle:
 - Número de inventario y descripción del bien a transferir.
 - Motivo de la transferencia del bien.
 - Dependencia o Área responsable actual del bien.
 - Dependencia o Área responsable a la cual se transfiere el bien.
 - Responsable de uso actual del bien.
 - Responsable de uso nuevo del bien.
 - Plazo de cesión del bien, en caso de que sea temporal.
 - Emitir nota de elevación del pedido de transferencia.
 - Autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitir el pedido de transferencia a la Dependencia que recibirá los bienes.
- b) **Dependencia cesionaria:** al recibir un pedido de traspaso, la Dependencia que recibe los bienes, deberá:
- Prestar la conformidad del traspaso solicitado, autorizar y firmar la documentación por la máxima autoridad de la Dependencia y remitirlas actuaciones a la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.



Valide la firma de este documento digital con el código RDR_REC-1186741-23_7172
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- c) **Dirección de Patrimonio:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Verificar la documentación remitida y en caso de detectar errores o falta de información, gestionar con la Dependencia su corrección.
 - ii) Autorizar la Solicitud de Transferencia en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Remitir las actuaciones a la Dependencia cedente.
- e) **Responsable Patrimonial cedente:** al recibir las actuaciones, deberá:
- i) Entregar los bienes transferidos al Responsable Patrimonial cesionario.
 - ii) Firmar la Solicitud de Transferencia por ambos Responsables Patrimoniales y adjuntarla a las actuaciones.
 - iii) Notificar a las partes intervinientes.
- d) **Dependencia cesionaria - devolución:** para las transferencias temporales al momento de la devolución del bien a la Dependencia cedente, deberá repetir el procedimiento descrito precedentemente.
3. **Traslado de Ubicación Física y traspaso de Dependencia:** deberá cumplimentarse el procedimiento descrito en el apartado precedente, debiendo detallar en estos casos además la Ubicación Física actual del bien y la Ubicación Física a la cual se transfiere el bien.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

IX- ESTADO DE BIENES DE USO:

A- Concepto: el *Estado* indica la situación de uso en la que se encuentran los bienes de uso:

- **Bien en uso:** son aquellos bienes que se encuentran destinados al fin para el cual fueron incorporados al patrimonio. Es el estado inicial de los bienes que se incorporan.
- **Bien en desuso:** son aquellos bienes que dejaron de tener utilidad propia de su destino en la Dependencia y/o Ubicación Física a la cual pertenecen, pero que cuentan con las condiciones necesarias para ser utilizados, por lo que se encuentra disponible para ser transferido a otro destino de uso.
- **Bien de rezago:** son aquellos bienes cuya utilización resulte imposible, inconveniente o riesgosa por su estado de conservación, o antieconómica su reparación. Incluye bienes con rotura irrecuperable, con obsolescencia y con desgaste.

B- Procedimiento:

- a) **Responsable de Uso:** cuando un bien de uso cambie su estado a desuso o rezago, deberá:
 - i) Notificar al Responsable Patrimonial dicho cambio de estado a través de un Informe Técnico que contenga:
 - Número de inventario y detalle del bien.
 - Ubicación física del bien.
 - Dependencia o Área responsable del bien.
 - Justificación del cambio de estado del bien.
 - ii) Mantener el bien bajo la custodia del Responsable de Uso en la Dependencia al cual pertenece, hasta tanto se determine su destino final conforme los procedimientos respectivos previstos en el presente manual.
- b) **Responsable Patrimonial:** al recibir la notificación del Responsable de Uso o al realizar un recuento físico, deberá:
 - i) Verificar la correcta emisión del Informe Técnico remitido por el Responsable de Uso o emitir un Informe Técnico en función del recuento físico realizado.
 - ii) Notificar a la Dirección de Patrimonio la actualización de la información, adjuntando el Informe Técnico.
- c) **Dirección de Patrimonio:** al recibir la notificación del Responsable Patrimonial, deberá:
 - i) Verificar la información remitida por el Responsable Patrimonial.
 - ii) Actualizar la información en el sistema de gestión patrimonial.
 - iii) Notificar mensualmente los bienes en desuso y de rezago a los Responsables Patri-



Digitales de todas las Dependencias de la Universidad con el objeto de ofrecer a dis-

accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- ponibilidad los bienes para ser reutilizados en otro destino. A tal efecto deberán ser publicados durante un plazo de treinta (30) días.
- iv) Notificar los bienes al Museo Histórico de la Universidad, o área que a futuro lo reemplace.
- d) **Dependencia:** si una Dependencia demanda bienes en desuso o de rezago, deberá:
- i) Solicitar la transferencia conforme el procedimiento previsto en el presente manual.
- e) **Dirección de Patrimonio:** transcurridos los treinta (30) días de la publicidad interna, si existieran aún bienes en desuso y de rezago, deberá:
- i) Publicar los bienes en la página web de la Universidad durante un plazo de sesenta (60) días.
- f) **Dependencia/Tercero:** si una Dependencia o un tercero demanda bienes en desuso o de rezago, deberá:
- i) Solicitar su transferencia, desarme, venta o canje, o donación, conforme los procedimientos respectivos previstos en el presente manual.
- g) **Dependencia:** transcurridos los sesenta (60) días de la publicidad externa, si aún continuaran existiendo bienes en desuso o de rezago, podrá:
- i) Solicitar su destrucción o expurgo, según el procedimiento previsto en el presente manual.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

X- MODIFICACIONES DE OTROS DATOS:

A- Concepto: Procedimiento mediante el cual se registran las modificaciones que se producen en los datos de los bienes de uso y toda información complementaria de los mismos a fin de mantener el inventario de bienes de uso actualizado.

B- Procedimiento:

- a) **Responsable de Uso:** cuando cambie alguna condición de un bien de uso, deberá:
- i) Notificar al Responsable Patrimonial el cambio de datos, detallando la siguiente información:
 - Número de inventario y descripción del bien a modificar.
 - Datos del bien a modificar.
 - Documentación respaldatoria que justifique la modificación de datos.
- b) **Responsable Patrimonial:** ante la notificación del Responsable de Uso, deberá:
- i) Verificar la información remitida por el Responsable de Uso.
 - ii) Notificar a la Dirección de Patrimonio la actualización de la información, adjuntando la notificación realizada por el Responsable de Uso.
- c) **Dirección de Patrimonio:** ante la notificación del Responsable Patrimonial, deberá:
- i) Verificar la información remitida por el Responsable Patrimonial.
 - i) Actualizar la información en el sistema de gestión patrimonial y adjuntar la notificación o los antecedentes por los cuales se realiza la modificación.
 - ii) Notificar al Responsable Patrimonial.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

XI- RECUESTO FÍSICO:

A- Concepto:

El recuento físico comprende la relación detallada y valorizada de los bienes de uso existentes a una determinada fecha en cada Dependencia de la Universidad, y tiene los siguientes objetivos:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes de uso, identificando faltantes y sobrantes.
- Controlar la marcación de los bienes y reemplazarla, en caso de corresponder.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- Verificar incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.

B- Tipos:

- Recuentos físicos efectuados por el Responsable Patrimonial de la Dependencia: relevamiento de la totalidad de los bienes de uso de la Dependencia a realizar como mínimo al 30 de junio de cada año, excepcionalmente y cuando medien motivos que lo justifiquen, podrá pedirse una prórroga siempre que el recuento se realice en el año en curso.
- Recuentos físicos efectuados por la Dirección de Patrimonio: relevamientos periódicos de los bienes de uso de la Universidad realizados por muestreo.
- Recuentos físicos efectuados por organismos de contralor internos o externos: relevamientos de los bienes de uso de la Universidad realizados por muestreo.

C- Procedimientos:

1. Recuentos físicos efectuados por el Responsable Patrimonial de la Dependencia:

- a) **Responsable Patrimonial:** deberá emitir desde el sistema de gestión patrimonial un listado de la totalidad de bienes de uso, propios y de terceros bajo responsabilidad de la Dependencia, activos a la fecha del recuento, y cotejarlo con los bienes de uso existentes para verificar:



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- N° de inventario del bien.
- Existencia del bien.
- Tipo y descripción del bien.
- Estado de marcación del bien.
- Estado de uso del bien.
- Ubicación física del bien.
- Dependencia o Área responsable del bien.
- Responsable de Uso del bien.
- Otros datos relevantes del bien.

Deberá notificar a la Dirección de Patrimonio, la realización del inventario, a través de un acta que indique la inexistencia de diferencias entre el inventario y el recuento realizado, o las diferencias detectadas a subsanar.

Así mismo, en caso de detectar diferencias entre el recuento físico y el inventario registrado en el sistema, en el plazo de treinta (30) días deberá regularizarlas a través de los procedimientos de alta, baja, transferencia o modificación de datos de los bienes, según corresponda.

- b) **Dirección de Patrimonio**: deberá controlar el acta remitida por el Responsable Patrimonial y dar intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos en caso subsistir diferencias, una vez transcurrido el plazo indicado precedentemente.

2. Recuentos físicos efectuados por la Dirección de Patrimonio:

- a) **Dirección de Patrimonio**: deberá emitir desde el sistema de gestión patrimonial un listado de bienes de uso, propios y de terceros, activos a la fecha del recuento, seleccionar bienes por muestreo de distintas Dependencias y cotejarlo con los bienes existentes para verificar:
- N° de inventario del bien.
 - Existencia del bien.
 - Tipo y descripción del bien.
 - Estado de marcación del bien.
 - Estado de uso del bien.
 - Ubicación física del bien.
 - Dependencia o Área responsable del bien.
 - Responsable de Uso del bien.
 - Otros datos relevantes del bien.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

En caso de detectar diferencias entre el recuento físico y el inventario registrado en sistema, deberá notificar dichas diferencias al Responsable Patrimonial de la Dependencia correspondiente mediante un acta, para que en un plazo de treinta (30) días realice los procedimientos correspondientes para su regularización.

- b) **Responsable Patrimonial:** deberá analizar las diferencias informadas por la Dirección de Patrimonio e iniciar procedimiento de alta, baja, transferencia o modificación de datos de los bienes, según corresponda.
- c) **Dirección de Patrimonio:** en caso de subsistir diferencias una vez transcurrido el plazo indicado precedentemente, deberá dar intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. Recuentos físicos efectuados por organismos de contralor internos o externos:

- a) **Organismo de contralor:** realizará recuentos físicos de acuerdo a los procedimientos definidos en sus respectivas normas.
- b) **Responsable Patrimonial:** intervendrá a requerimiento del órgano de contralor y en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
- c) **Dirección de Patrimonio:** intervendrá a requerimiento del órgano de contralor y en coordinación con los Responsables Patrimoniales.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDR_REC-1186741-23_7172** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.