

**N° 571/2005**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO  
de la Dirección General de Administración**

VISTO la necesidad de establecer un apropiado y eficaz funcionamiento administrativo a través de una normativa específica que permita definir las acciones, misiones y responsabilidades en la gestión de bienes que integran el Patrimonio de esta Universidad y teniendo en cuenta el trabajo elaborado por Dirección General de Administración con el aval de la Secretaría Económico-Financiera,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

**RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO de la Dirección General de Administración, el que como Anexo forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Inscribese, comuníquese por Secretaría Administrativa, tomen nota la Secretaría Económico-Financiera y Dirección General de Administración y elévese al H. Consejo Superior a sus efectos.



Ministerio de Educación  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

RECTORADO

MANUAL DE  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CONTENIDO:

- I - OBJETIVOS DEL MANUAL
- II - NORMATIVA APLICABLE
- III - ALCANCE
- IV - MISIONES
- V - ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
- VI - FUNCIONES
- VII - CARACTERISTICAS DEL AREA
- VIII - RESPONSABLES PATRIMONIALES
- IX - CRITERIOS GENERALES
- X - PROCEDIMIENTOS
- XI - ANEXOS

- SANTA FE -

- 2.005 -

## INDICE

I)-	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	Pág. 3
II)-	NORMATIVA APLICABLE.....	Pág. 3
III)-	ALCANCE .....	Pág. 4
IV)-	MISIONES.....	Pág. 4
V)-	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL .....	Pág. 5
VI)-	FUNCIONES .....	Pág. 5
VII)-	CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA .....	Pág. 7
VIII)-	RESPONSABLES PATRIMONIALES .....	Pág. 8
IX)-	CRITERIOS GENERALES .....	Pág. 10
IXa)-	CONCEPTO DE INVENTARIO .....	Pág. 10
IXb)-	CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE .....	Pág. 10
IXc)-	CRITERIOS DE INCORPORACIÓN DE BIENES .....	Pág. 10
IXd)-	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE BIENES .....	Pág. 12
IXe)-	CODIFICACIÓN DE BIENES .....	Pág. 13
IXf)-	CASOS ESPECIALES .....	Pág. 14
X)-	PROCEDIMIENTOS .....	Pág. 15
Xa)-	ALTA DE BIENES DE USO .....	Pág.15
Xa1)-	Altas de bienes de uso en las que el pago se tramita por rectorado	
Xa2)-	Altas de bienes de uso en las que el pago se realiza con fondos con cargo de rendición (SAT-SET-PEC-PEIS-CAID y demás subsidios)	
Xa3)-	Altas de bienes de uso por donación	
Xb)-	BAJA DE BIENES DE USO .....	Pág. 17
Xb1)-	Bajas por pérdidas, robo u sustracción	
Xb2)-	Bajas por roturas irrecuperables	
Xb3)-	Bajas por desarme y/o canje	
Xb4)-	Bajas por donación	
Xc)-	TRANSFERENCIA DE BIENES DE USO .....	Pág. 20
Xc1)-	Transferencias Internas	

- Préstamo temporal de bienes	
- Transferencias interna de bienes	
Xc2)- Transferencias Externas	
- Dentro de la propia Universidad	
- Fuera de la propia Universidad	
Xc3)- Bienes de Terceros	
<b>Xd)- RECUENTO FÍSICO</b> .....	Pág. 23
Xd1)- Generalidades	
Xd2)- Tipos de recuento	
<b>XI)- ANEXOS</b> .....	Pág.25
<b>XIa)- ANEXO 1: MODELOS</b> .....	Pág. 25
XIa1)- Modelos Resolución de incorporación de bienes (orientativos)	
XIa2)- Modelos de Resolución de Donación de bienes (orientativos)	
XIa3)- Modelo Formulario de Transferencia de bienes (de uso obligatorio)	
XIa4)- Modelo de Planilla de Alta (de uso exclusivo de la Dcción. de Patrimonio)	
XIa5)- Modelo de Planilla de Baja (de uso exclusivo de la Dcción. de Patrimonio)	
<b>XIb)- ANEXO 2: CURSOGRAMAS</b> .....	Pág. 32
XIa1)- Altas por pago Rectorado	
XIa2)- Altas por rendición de fondos	
XIa3)- Altas por Donación	
XIa4)- Bajas por pérdidas, robo u sustracción	
XIa5)- Bajas por roturas irrecuperables	
XIa6)- Bajas por desarme y/o canje	
XIa7)- Bajas por donación	
XIa8)- Transferencias	

## **I)- OBJETIVOS DEL MANUAL**

Con la confección e implementación del manual se pretende:

- Constituir una fuente de información que facilita al personal la correcta ejecución de tareas normalizadas y que regula la participación de los distintos sectores de la organización, así como también de entes externos.
- Definir por escrito misiones, funciones, características y procedimientos de la Dirección de Patrimonio, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario en particular y del área en general.
- Definir los distintos tipos de operaciones de inventario que vienen a reflejar los cambios que sufre el mismo.
- Conocer en todo momento la cantidad, calidad, ubicación y valoración de todos los elementos que forman parte del inventario de bienes de uso de la Universidad.

## **II)- NORMATIVA APLICABLE**

El presente manual se elaboró en armonía con la normativa vigente, a saber:

- Artículos 51 al 54 del Capítulo V de la Ley de Contabilidad Pública (Decreto-Ley N° 23.354 ratificado por la Ley N° 14.467), vigente en función de lo establecido por el Artículo 137 inciso a) de la Ley de Administración Financiera N° 24.156.
- Artículos 130 y 131 (“De la Responsabilidad”) de la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
- Circular D.G.A. N° 4/96.
- Circular D.G.A. N° 1/97.
- Circular D.G.A. N° 2/97.
- Circular D.G.A. N° 7/97.
- Nota S.I.G.E.N. N° 41/97.
- Circular D.G.A. N° 1/98.
- Resolución N° 390/99 del Rector de la Universidad Nacional del Litoral. Competencias de los agentes intervinientes en la Gestión Patrimonial.
- Resolución N° 163/01 del Rector de la Universidad Nacional del Litoral.

## **III)- ALCANCE**

El presente manual es de aplicación para bienes de uso de propiedad de la Universidad, excluidos los indicados en el punto b).

Los bienes excluidos estarán sujetos a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido del presente manual en las partes afines a su operación y control.

A los fines de definir el alcance de los bienes a inventariar, la Dirección de Patrimonio podrá verificar si el bien está incluido en el catálogo contenido en el Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común, pudiendo acceder a través de la página web: <http://onc.mecon.gov.ar/asp/cat/catBusquedaInfo.asp>.

El Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de la Oficina Nacional de Contrataciones fue creado con el objeto de establecer criterios uniformes y homogéneos para los distintos organismos de la Administración Pública Nacional.

a)- Bienes comprendidos:

- Bienes Inmuebles
- Bienes Muebles
- Obras de arte
- Rodados
- Bienes Intangibles

b)- Bienes excluidos:

- Construcciones
- Instalaciones fijas
- Libros, revistas y otros elementos coleccionables
- Semovientes
- Bienes de consumo

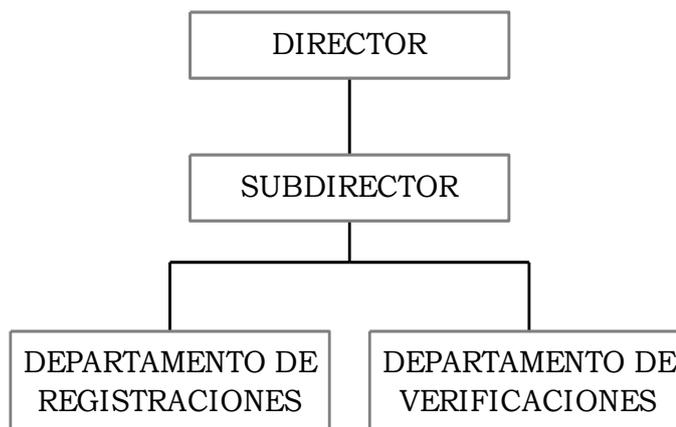
#### **IV)- MISIONES**

Constituyen misiones de la Dirección de Patrimonio, las siguientes:

- Desarrollar e implementar mecanismos de control de los bienes de propiedad de la Universidad.
- Elaborar y mantener un adecuado sistema de información contable.
- Asesorar a los responsables de la administración de fondos de la Universidad, sobre el tratamiento de los bienes adquiridos con dichos fondos.
- Proponer a la superioridad, la creación de dependencias patrimoniales a fin de descentralizar las tareas propias de la Dirección, cuando razones de funcionamiento así lo requieran. Dichas dependencias desarrollarán sus tareas bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Patrimonio.

## V)- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El área de Patrimonio presenta la siguiente estructura formal:



## VI)- FUNCIONES

### Del Director:

- 1)- Definir junto con la Dirección General de Administración y la Secretaría Económica Financiera, las políticas y normativas a aplicar en materia patrimonial.
- 2)- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos según disposiciones vigentes.
- 3)- Realizar el planeamiento y la programación continua del trabajo del personal bajo su dependencia, a efectos de que pueda ser llevado a cabo en tiempo, forma y contenido.
- 4)- Realizar el planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de su dirección, a efectos de evitar interrupciones de tareas, y controlar el estado y el buen uso de los recursos materiales asignados.
- 5)- Asignar responsabilidades a sus dependientes y delegar la necesaria autoridad para el cumplimiento de tales responsabilidades.
- 6)- Conducir, supervisar y capacitar al personal a efectos de reemplazar las ausencias que puedan presentarse en el área.
- 7)- Informar a las autoridades sobre cualquier hecho que por acción u omisión –incluido el desempeño del personal a su cargo– alteren las funciones y/o responsabilidades de la dependencia a su cargo.
- 8)- Proveer información a los directores relacionados con sus actividades sobre cualquier asunto en desarrollo que pueda interesar o afectar a otros sectores.
- 9)- Asegurar que los usuarios de fondos destinados a la adquisición de bienes, mantengan un conocimiento acabado de las normas y procedimientos relativos al patrimonio de la Universidad.

- 10)- Desarrollar e implementar programas, cursos y/o charlas informativas para asesorar a terceros que manejan fondos destinados a la adquisición de bienes.
- 11)- Responder las inquietudes planteadas por terceros que manejan fondos destinados a la adquisición de bienes y asegurar que los reclamos sean atendidos convenientemente.
- 12)- Instruir y trabajar conjuntamente con los Responsables y Subresponsables Patrimoniales designados en cada Unidad Académica, Instituto o Dependencia.
- 13)- Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de un sistema de información oportuna y detallada de bienes de propiedad de la Universidad.
- 14)- Refrendar, tramitar y elevar los informes referentes al movimiento patrimonial de la Universidad.

### **Del Subdirector:**

- 1)- Colaborar con el Director en las funciones de capacitación del personal dependiente, abastecimiento de materiales, asesoramiento a terceros poseedores de fondos sujetos a rendición, y toda otra función inherente al sector que el Director le designe.
- 2)- Reemplazar al Director en casos de ausencias.
- 3)- Coordinar y supervisar las tareas realizadas por el personal de los departamentos de “Registros” y “Verificaciones”.

### **Del Departamento De Registros:**

- 1)- Recepcionar y controlar la documentación relativa a altas, bajas y/o transferencias al patrimonio de la Universidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.
- 2)- Informar a su superior sobre la existencia de vicios de fondo y/o forma que contenga la documentación recepcionada relativa al movimiento de bienes de la Universidad.
- 3)- Llevar la contabilidad del patrimonio registrando altas, bajas y/o transferencias de bienes de la Universidad.
- 4)- Confeccionar y actualizar los inventarios integrales del Rectorado y sus dependencias, Institutos y Facultades de la Universidad.
- 5)- Mantener un sistema de información actualizada que proporcione información analítica.
- 6)- Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia de la documentación.
- 7)- Remitir al Departamento de Verificaciones la información necesaria para realizar la marcaciones de los bienes dados de alta y para el retiro de bienes en casos de bajas.

## **Del Departamento De Verificaciones:**

- 1)- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos según disposiciones vigentes.
- 2)- Realizar la identificación y marcación de los bienes dados de alta, mediante la asignación del número de inventario correspondiente.
- 3)- Retirar de los Institutos, Facultades y demás Dependencias, los bienes dados de baja por éstos y notificados por el Departamento de Registros.
- 4)- Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia de la documentación.
- 5)- Constatar la existencia de los bienes que conforman el universo de bienes de la Universidad.
- 6)- Realizar controles selectivos de bienes mediante relevamientos "in-situ", cotejando las existencias con los inventarios respectivos.
- 7)- Coordinar con los sub-responsables patrimoniales designados en cada Unidad Académica en lo referente a relevamientos, identificación y marcación de bienes.
- 8)- Confeccionar las actas donde conste lo actuado en los relevamientos.
- 9)- Remitir la información obtenida en los relevamientos al Departamento de Registros para que proceda a su registración.

## **VII)- CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA**

### Vinculaciones principales:

- *A mayor nivel:* con la Dirección Gral. de Administración y la Secretaría Económica-Financiera
- *Al mismo nivel:* con la Dirección de Ejecución del Presupuesto, la Dirección de Compras y Contrataciones, la Dirección de Rendición de Cuentas y la Tesorería General.
- *En las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias:* con Responsables y Sub-Responsables Patrimoniales y con terceros responsables de fondos destinados a la adquisición de bienes de uso.
- *Fuera de la Universidad:* con proveedores de bienes de uso, con organismos externos que realizan o reciben donaciones, y órganos de contralor externos.

### Información que recibe:

- Normativa relativa a la gestión patrimonial.
- Expedientes de rendiciones de fondos, de compras, bajas, transferencias y donaciones de bienes de uso.

### Información que emite:

- Planilla de altas, bajas y transferencias de bienes de uso.

- Inventario único completo y actualizado.
- Ficha individual de bienes de uso.
- Informes periódicos de altas, bajas y transferencias de bienes de uso.
- Informes sobre controles y verificaciones efectuadas.

## VIII)- RESPONSABLES PATRIMONIALES

En materia de Responsabilidad Patrimonial, 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, de acuerdo a la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Además, la Resolución del Rector N° 390/99 establece que la autoridad Superior de cada Unidad Académica, Instituto o Dependencia deberá designar por Resolución un Responsable Patrimonial y Subresponsables Patrimoniales.

El *Responsable Patrimonial* actuará en relación directa con la Dirección de Patrimonio, como agente coordinador con los subresponsables, y con las siguientes competencias:

- Adoptar las medidas para que los agentes subresponsables de su Dependencia cumplan en tiempo y forma con las disposiciones vigentes en materia patrimonial, como así también con toda instrucción que imparta sobre el particular la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Patrimonio.
- Elevar a la Dirección de Patrimonio las notificaciones relativas al movimiento patrimonial .
- Participar de los Recuentos Físicos de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de Patrimonio.
- Dar a conocer a su Superioridad toda falta de cumplimiento de las obligaciones por parte de los Subresponsable.

En particular deberán:

- Firmar y resguardar ordenadamente las planillas de alta de bienes al momento que la Dirección de Patrimonio realice la marcación de los bienes.
- Elevar a su autoridad Superior el pedido de baja de un bien.
- Custodiar y conservar los bienes dados de baja hasta que la Dirección de Patrimonio proceda al retiro de los mismos.
- Firmar y notificar a la Dirección de Patrimonio el Formulario de Transferencias en los casos que corresponda su utilización.
- Para el caso de que se dispusiera pintar un bien informar a la Dirección de Patrimonio a los fines de proceder a su remarcación posterior.
- En caso de sustracción, rotura o deterioro de la etiqueta de marcación del número de inventario, solicitar su reemplazo a la Dirección de Patrimonio.

Los Subresponsables Patrimoniales se designarán uno para cada área que integra la Dependencia (administración, aula, laboratorio, etc.), serán responsables del control de los bienes a su cargo y dependerán directamente del Responsable Patrimonial de la Dependencia.

Los bienes que cada Subresponsable tenga a su custodia, serán aquellos que la Dependencia ponga a su disposición en función de las tareas que deba realizar, siendo de su atribución, la utilización de los mismos para los fines que fueran adquiridos, donados, etc.

Tendrán las siguientes competencias:

- Informar al Responsable Patrimonial los movimientos patrimoniales de los bienes bajo su responsabilidad.
- Participar de los Recuentos Físicos de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de Patrimonio
- Tomar conocimiento de la normativa vigente a los fines de su cumplimentación.

En particular, deberá:

- Firmar las planillas de alta de bienes al momento que la Dirección de Patrimonio realice la marcación de los bienes.
- Notificar al Responsable Patrimonial todos los casos de bajas de bienes de uso.
- Confeccionar, firmar y archivar el Formulario de Transferencias en los casos que corresponda su utilización.
- Notificar a la autoridad de la Dependencia y al Responsable Patrimonial sobre la existencia de bienes propiedad de terceros.
- Para el caso de que se dispusiera pintar un bien, resguardar el lugar donde está asentado el número de inventario original e informar al respecto al Responsable Patrimonial.

*Cualquier cambio de personal que se produjera en el ejercicio de una función que implique la administración, uso o custodia de bienes se hará bajo inventario, formalizándose el acta respectiva por el anterior y el nuevo responsable, la que se remitirá a la Dirección de Patrimonio.*

## **IX)- CRITERIOS GENERALES**

### **IXa)- Concepto de Inventario:**

El inventario es la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, atribuyendo a cada uno su valor y especificando las características y datos necesarios para que el inventario sea un soporte fiable de la contabilidad y un instrumento útil para la gestión y control del patrimonio de la Universidad.

## **IXb)- Concepto de Bien Inventariable:**

Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y susceptible de valoración independiente.

## **IXc)- Criterios de Incorporación de Bienes:**

### **Particularidades de bienes inmuebles:**

Se gestionará de forma centralizada por la Universidad y hará referencia a los siguientes datos:

- nombre con que se conoce el inmueble.
- situación concreta y detallada del mismo, incluyendo en su caso planos o fotografías. También se incluirán datos sobre linderos y superficie.
- datos de inscripción registral, si la hubiere.
- inversiones hechas en su conservación, reparación y mantenimiento., que incrementen el valor del inmueble.
- situación jurídica del inmueble.

### **Particularidades de bienes muebles:**

Deben reunir las siguientes características:

- estar incluidos en el dominio público o ser patrimoniales, o haber sido recibidos en cesión
- ser utilizados de manera continuada en la actividad habitual de la Universidad y no estar destinados a su venta.
- tener una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
- En relación a los bienes muebles de valor extraordinario o artístico se acompañarán fotografías, documentos y datos necesarios para su individualización.
- Se considerará como inventariable, aquellos materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado y no supongan sustitución o reparación de los mismos. Se entiende por incremento de valor o mejora el conjunto de actividades mediante las que se produce una alteración de un elemento, aumentando su anterior eficiencia. Para que pueda imputarse como mayor valor una mejora deberá producir:
  - aumento de capacidad de producción.
  - mejora sustancial en su productividad o alargamiento de la vida útil estimada.
  - cumplir con los requisitos para que una adquisición sea inventariable.

Estos incrementos de valor serán tratados como alteraciones de los bienes originarios y el procedimiento para su tramitación será el utilizado con carácter general para las incorporaciones de bienes.

### **Particularidades de bienes informáticos:**

Se considerarán bienes inventariables informáticos los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (CPU) de ordenadores personales
- Monitores de ordenadores personales
- Impresoras, Scanner, Plotter
- Cualquier otro periférico externo (excluidos teclado y ratón) conectado a una CPU (grabadora de cd-rom externa, tableta digitalizadora externa, unidad ZIP externa, unidad magnetoóptica externa, etc.).
- Ampliaciones de componentes internos de un ordenador (disco duro, memoria RAM, unidad cd-rom interna, etc.). En estos casos se deberá indicar el código de inventario del bien al cual se incorpora.
- Notebook ó PC Portátil: previo a su uso o traslado deberá ser marcada con su número de inventario.

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones, son funcionarios competentes para la recepción definitiva del material informático, el Director del Programa de Informatización y Planificación Tecnológica en el ámbito del Rectorado e Institutos de su dependencia y en el ámbito de las Facultades e Institutos de su dependencia, el Personal Idóneo. Cuando estos responsables de la recepción de bienes intervengan, deberán notificar a la Dirección de Patrimonio a los fines de realizar la marcación inmediata de los bienes.

**No se considerarán inventariables:**

- bienes particulares de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad y cuya propiedad corresponde a ellos. La ubicación temporal de estos bienes particulares en dependencias de la UNL, deberá ser comunicado por el responsable de la Unidad a la Dirección de Patrimonio al objeto de control y exención institucional de posibles riesgos por siniestros o extravíos.
- cortinas, persianas y similares, excepto aquellas de valor manifiestamente singular.
- lámparas fijas de techo o pared, excepto aquellas de valor singular.
- reparaciones ni las piezas de recambio destinadas a ser montadas en sustitución de otras semejantes, que no impliquen un incremento de valor del bien.
- los libros, revistas, otras publicaciones, películas, discos (estos se registran en cada biblioteca).
- instalaciones fijas (ej. armarios empotrados, sanitarios, etc., ya que son inmuebles por adhesión y entran en la descripción del mismo).
- útiles de oficina de valor no significativo (ej. abrochadoras, perforadoras, etc.), por tratarse de bienes de consumo.

**IXd)- Criterios de Valoración de Bienes:**

**Bienes inmuebles:**

En el caso de *compras*, el valor estará dado por el costo de adquisición, el cual estará formado por el costo y demás gastos realizados con motivo de la operación (ej. gastos de escrituración, etc.).

En el caso de *construcciones*, el valor final del bien vendrá determinado por la suma de los importes de las certificaciones de obra y demás gastos inherentes a la construcción, honorarios del proyecto y dirección de obra, de acuerdo con lo informado por la Dirección de Construcciones Universitarias.

### **Bienes muebles:**

El valor vendrá dado por el precio de adquisición, que incluye los siguientes componentes:

- el importe facturado por el vendedor
- los gastos adicionales que puedan producirse hasta el momento en que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

En todos los casos los gastos que demande la construcción, instalación y puesta en funcionamiento de un bien, serán activados en la medida que representen un valor significativo con relación al valor de compra o construcción del mismo.

### **Activo Fijo Inmaterial:**

Deben figurar en el activo valorados por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.

### **Donaciones:**

En caso de que el bien provenga de una donación, si no se establece una valoración en el documento por el cual se adquiere el mismo, se cuantificará por el valor venal en el momento de su adquisición, que se podrá determinar mediante tasación de peritos especializados, valores medios de mercados organizados o listas de precios de proveedores habituales u otro procedimiento que se establezca.

## **IXe)- Codificación de Bienes:**

Los bienes muebles que constituyen el patrimonio y que sean susceptibles de ser inventariados, tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el código o número de inventario correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar accesible del bien.

Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- escribiendo con tinta indeleble,
- grabando directamente en el bien, o
- adhiriendo placas, láminas o etiquetas

En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al Responsable Patrimonial para que notifique a la Dirección de Patrimonio. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes. Sólo en casos excepcionales podrá existir la asignación de un código de inventario sin que se proceda a realizar la marcación del bien. Deberá existir un hecho que justifique la falta de marcación, por ejemplo, por tratarse de bienes que no se encuentran al alcance (luces de emergencia o parlantes de sonido amurados en paredes), ó por ser bienes cuya utilización impide la identificación (elementos de vidrio, colchonetes, etc.), obras de arte cuya apariencia se vea afectada, bienes informáticos internos (placa de red, placa madre, etc.), inmuebles y rodados que tienen identificación propia (nº de inscripción municipal y provincial, patente). En estos casos el bien tendrá un número de inventario asignado pero no se lo marcará.

#### **Modalidad de asignación de la codificación:**

Se puede incorporar:

- un bien, generalmente se registrará un alta por cada bien que cumpla los criterios de incorporación y se le asignará un número de inventario único e irrepetible.
- un grupo, con el cual se dan de alta varios bienes con un mismo y único número de inventario. Ej. lote de libros.

Se codificarán los bienes muebles separados por cada dependencia, y deberán guardar en cada uno de ellas una numeración correlativa, y juntos conformarán el Inventario General de la Universidad.

Para evitar realizar el trámite completo de inventario sobre bienes que por sí solos no tienen entidad suficiente se distingue entre elementos principales: los que realmente van a tener categoría de bienes inventariados (con su número de inventario) y accesorios: que están asociados a éstos y que sin sus principales no se obtiene un funcionamiento o uso adecuado. De éste modo, cuando se compre un accesorio, entre sus datos de inventario, se indicará el elemento principal, quedando asociado a dicho elemento y finalizando su trámite de inventario, no se genera para él, número de inventario. Ej. ampliaciones de alarmas.

### **IXf)- Casos Especiales**

#### **Compras con financiamiento externo**

Los bienes aportados por organismo nacionales o internacionales, como contribución a planes de trabajo o investigaciones implementados en la Universidad, y que cumplimentados quedaron disponibles o en condiciones de incorporarse al patrimonio de la Institución de conformidad con lo pactado, deberán seguir el procedimiento de “Altas de bienes de uso por Donación” desarrollado en el punto Xa3)- .

#### **Incineración y/o destrucción del patrimonio mobiliario**

Mediante el acto de incineración y/o destrucción, la Dirección de Patrimonio, previa autorización del Rector, procede a la eliminación de bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.

La Dirección de Patrimonio confeccionará un Acta de incineración y/o destrucción que estará suscripta por el Director de Patrimonio, el Responsable Patrimonial y el responsable del bien.

El Acta de incineración y/o destrucción deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción o incineración detallando su codificación, descripción, estado y número de Resolución que los dio de baja.

Los bienes que se encuentran en trámite de incineración o destrucción no son objeto de inventario

### **Certificados de obra**

La Dirección de Patrimonio registrará cada certificado de avance de obra sin asignar un número de inventario. Al recibir el certificado de obra final, realizará el alta de inmueble de acuerdo con el procedimiento de "Altas de bienes de uso en las que el pago se tramita por Rectorado" desarrollado en el punto Xa1)-, con la salvedad de que dichos bienes no se marcarán con el código de inventario.

### **Compras en cuotas**

En los casos de adquisición de bienes de uso en los que se realicen pagos parciales o en cuotas, el bien será dado de alta al momento de su incorporación al Instituto, Dependencia o Facultad que lo haya adquirido, por su valor total y de acuerdo con los procedimientos de altas de bienes de uso del punto X)- de este manual.

## X)- PROCEDIMIENTOS

### Xa)- PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE BIENES DE USO

El alta de bienes de uso es el proceso mediante el que se identifica, codifica y procesan los datos de un bien, cualquiera sea su modo de incorporación al inventario.

Existen tres procedimientos de alta de acuerdo con la *forma de pago*:

#### Xa1)- Altas de Bienes de Uso en las que el pago se tramita por Rectorado:

- a) Se inicia el expediente de compra de bienes de uso de acuerdo con la normativa vigente en materia de compras y contrataciones. En dicho expediente deberá indicarse la ubicación física que tendrá el bien.
- b) Una vez realizado el pago al proveedor ó el reintegro de gastos al solicitante, la Tesorería General remite el expediente a la Dirección de Patrimonio.
- c) La Dirección de Patrimonio registra los datos relativos a la adquisición de bienes de uso, deja constancia de su intervención en el expediente y lo remite a la Dirección de Rendición de Cuentas para los controles respectivos y archivo del expediente.
- d) Diariamente, la Dirección de Patrimonio emite por triplicado la planilla de alta de los bienes registrados (un ejemplar para el Responsable Patrimonial de la Facultad o Instituto que adquirió el bien, un ejemplar para adjuntar al expediente, y un ejemplar para archivar en Patrimonio).
- e) Periódicamente, la Dirección de Patrimonio se presenta en las oficinas que adquirieron los bienes dados de alta y realiza la marcación de estos con las etiquetas impresas con códigos de barra. Entrega al Responsable Patrimonial un ejemplar de la planilla de alta intervenido por la Dirección de Patrimonio y el otro ejemplar deberá ser firmado por el destinatario del bien y por el Responsable Patrimonial.
- f) Mensualmente, la Dirección de Patrimonio remite el ejemplar firmado de la planilla de alta a la Dirección de Rendición de Cuentas para su archivo en el expediente.

**Xa2)- Altas de Bienes de Uso en las que el pago se realiza con fondos con cargo de rendición (SAT-SET-PEC-PEIS-CAID y demás subsidios):**

- a) Se inicia el expediente de otorgamiento de los fondos, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Al momento de realizar la rendición de fondos, en caso de haber adquirido bienes de uso, deberá adjuntarse a la rendición la Resolución del Decano a través de la cual se incorporan los bienes al patrimonio, en la que deberá constar la ubicación física del bien.
- c) En caso de existir facturas de compra de bienes de uso sin la Resolución del Decano, la Dirección de Rendición de Cuentas reclamará al responsable de la rendición de los fondos, e inhibirá al mismo en caso de no regularizarse la situación en un plazo de 30 días.
- d) Una vez controlado el expediente de rendición de fondos se remite a la Dirección de Contabilidad del Presupuesto para realizar la adecuación presupuestaria y posteriormente se remite el expediente a la Dirección de Patrimonio.
- e) La Dirección de Patrimonio registra los datos relativos a la adquisición de bienes de uso, deja constancia de su intervención en el expediente y lo remite a la Dirección de Rendición de Cuentas.
- f) Al momento de realizar la marcación del bien, la Dirección de Patrimonio emite por triplicado la planilla de alta (un ejemplar para el Responsable Patrimonial de la Facultad o Instituto que adquirió el bien, un ejemplar para adjuntar al expediente y un ejemplar para archivar en Patrimonio).
- g) Mensualmente, la Dirección de Patrimonio remite el ejemplar firmado de la planilla de alta a la Dirección de Rendición de Cuentas para su archivo en el expediente.

**Xa3)- Altas de Bienes de Uso por Donación:**

- a) La donación procede cuando se efectúa la recepción a favor de la Universidad de bienes de uso a título gratuito.
- b) En todos los casos el alta de bienes de uso donados se ingresa al inventario de la Universidad en base a la Resolución que apruebe la misma.
- c) La entrega de los bienes donados constará en Acta debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes, con indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes materia de donación, debiendo anexarse un detalle de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Dichos documentos formarán parte integrante de la Resolución. Si no fuera posible determinar el costo de un bien donado, deberá consultarse a una persona idónea en el tema y fijar un precio estimativo.

- d) En todos los casos se iniciará un expediente que será notificado a la Dirección General de Administración, que deberá contener la Resolución, el Acta y el detalle de bienes.
- e) La autoridad competente de acuerdo con la normativa vigente, evalúa la aprobación de la donación y una vez aceptada el expediente será notificado a la Dirección de Patrimonio.
- f) La Dirección de Patrimonio procederá a registrar el alta del bien de uso donado de acuerdo al procedimiento general.

## **Xb)- PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO**

El procedimiento de baja de bienes de uso es el que se adopta ante una pérdida, rotura, robo, incendio, donación o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización de uno o más elementos en el inventario.

Existen cuatro procedimientos de acuerdo con la *modalidad de baja*:

### **Xb1)- Bajas por pérdida, robo o sustracción:**

- a) Cuando se produce la desaparición de un bien, el Responsable Patrimonial notifica tal hecho a la Autoridad de la Dependencia, quien autorizará a un Funcionario para que concurra a efectuar la denuncia en la Policía Federal.
- b) Con copia de la denuncia policial se eleva el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos que dará cumplimiento a la normativa vigente en materia de Sumario Administrativo.
- c) La Dirección de Patrimonio deberá tramitar la baja del bien cuando así lo solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos. Confecciona la planilla de baja en dos ejemplares (un ejemplar para el expediente y otro para ser archivado en la Dirección de Patrimonio) y devuelve el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para instruir el sumario administrativo.
- d) La Dirección de Asuntos Jurídicos notificará a la Unidad de Auditoría Interna para la toma de conocimiento y demás efectos.
- e) Finalizado el sumario remite el expediente a la Dirección General de Administración y a la Dependencia que dio origen a las actuaciones, para la toma de conocimiento.

### **Xb2)- Bajas por roturas irreuperables:**

- a) Cuando se produce la rotura irrecuperable de un bien, la persona que hace uso del mismo notificará al Responsable Patrimonial, quien elevará el pedido de baja al Decano adjuntando, de corresponder, un informe técnico (por ej. para bienes informáticos, equipos de laboratorio, maquinarias, etc.).
- b) Una vez autorizada la baja por el Decano se elevará a la Dirección General de Administración el expediente notificando la baja, adjuntando la Resolución del Decano.
- c) La Dirección General de Administración toma conocimiento y notifica a la Dirección de Patrimonio, que registra la información y emite por triplicado la planilla de baja de los bienes informados (un ejemplar para el expediente, otro para la Dependencia y uno para ser archivado en Patrimonio).
- d) Periódicamente, la Dirección de Patrimonio se presenta en las oficinas que informaron las bajas a los fines de retirar los bienes, que serán almacenados en un depósito destinado a tal efecto, a los fines de determinar su destino final.

### **Xb3)- Bajas por Desarme o canje de bienes:**

- a) Cuando se trate de bienes de uso cuyo valor de mercado en condiciones operables justifiquen el desarme para utilizar las partes útiles en forma didáctica o construir con esas partes útiles otro bien, la Dirección de Patrimonio, elevará el pedido de desarme por nota a la Dirección General de Administración. En dicho pedido indicará cómo, cuándo y quienes realizarán el desarme de los bienes.
- b) En ningún caso un Responsable Patrimonial autorizará o realizará el desarme de bienes, sólo podrá autorizarlo la autoridad competente de la Unidad Académica, Instituto o Dependencia elevando una nota a la Dirección General de Administración, conjuntamente con un informe técnico del que surja que resulta imposible o antieconómico su reparación y puesta en funcionamiento. En el mismo acto se autorizará la construcción de un nuevo bien si esto fuera solicitado, indicando su ubicación física.
- c) La Dirección General de Administración toma conocimiento y notifica a la Dirección de Patrimonio, que registra la baja del bien desarmado y emite por triplicado la planilla de baja de los bienes informados (un ejemplar para el expediente, otro para la Dependencia y uno para archivar en Patrimonio). En caso de construcción de un nuevo bien, realiza el alta del mismo de acuerdo con el procedimiento general de altas.
- d) Una vez efectivizado el desarme de los bienes se dejará constancia del mismo en el expediente.
- e) Cuando sea conveniente el canje o la entrega de un bien de uso en parte de pago de uno nuevo, finalizado el trámite de compra, se procederá a realizar el alta del nuevo bien y la baja del bien entregado.

#### **Xb4)- Bajas por Donación:**

- a) La donación procede cuando se efectúa la entrega de bienes de uso a favor de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, a título gratuito.
- b) Dirección de Patrimonio, elevará el pedido de donación por nota a la Dirección General de Administración.
- c) En ningún caso un Responsable Patrimonial autorizará o realizará la donación de bienes, sólo podrá autorizarlo la autoridad competente de la Unidad Académica, Instituto o Dependencia elevando una nota a la Dirección General de Administración, conjuntamente con indicación expresa del fin al que se destina los bienes materia de donación, debiendo anexarse un detalle de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Si no fuera posible determinar el costo de un bien donado, deberá consultarse a una persona idónea en el tema y fijar un precio estimativo.
- d) La autoridad competente de acuerdo con la normativa vigente, evalúa la aprobación de la donación. En todos los casos un bien de uso donado se excluye del inventario de la Universidad en base a la Resolución que apruebe la misma. Una vez aprobada la donación el expediente será notificado a la Dirección de Patrimonio.
- e) La Dirección de Patrimonio procederá a registrar la baja del bien de uso donado y emite por triplicado la planilla de baja (un ejemplar para el expediente, otro para la Dependencia y uno para archivar en Patrimonio).
- f) La entrega de los bienes donados constará en Acta debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes.

#### **Xc)- PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE BIENES DE USO**

La transferencia de bienes de uso es un proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación. Entre las dependencias de la Universidad no cabe donación de bienes, sino su transferencia.

Existen dos tipos de transferencias de acuerdo con el *destino del bien*:

#### **Xc1)- Transferencias Internas:**

Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar de Instituto o Facultad, dentro de la propia Universidad.

- a) Cuando sea por tiempo determinado se tratará de un **Préstamo temporal** de bienes:

- Se realizarán mediante la cumplimentación del Formulario de Transferencias, en tres ejemplares.
- Un ejemplar será archivado por el Responsable Patrimonial como constancia para futuros relevamientos que la Dirección de Patrimonio practique, otro ejemplar lo archivará quien cede los bienes y el tercer ejemplar lo archivará quien recibe los bienes en préstamos. Al finalizar el préstamo se intervendrán los tres ejemplares con la constancia de devolución de los bienes.

b) Cuando sea un cambio definitivo se tratará de una **Transferencia Interna de bienes**:

- Se realizarán mediante la cumplimentación del Formulario de Transferencias, en tres ejemplares.
- Un ejemplar lo archivará la oficina que cede los bienes, otro ejemplar lo archivará quien recibe los bienes y el tercer ejemplar será remitido con nota por el Responsable Patrimonial a la Dirección de Patrimonio.
- La Dirección de Patrimonio registra los datos relativos a la transferencia interna de bienes de uso y archiva el formulario de transferencias.

## **Xc2)- Transferencias Externas:**

Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación y de Instituto o Facultad.

a) Cuando sea dentro de la propia Universidad se tratará de una **Baja Transitoria**:

- Se originan por inutilización del bien, es decir, bienes que encontrándose en condiciones operables, por diferentes factores no son utilizados en sus funciones. Por ejemplo: por estado de excedencia del bien, por obsolescencia técnica, por mantenimiento o reparación onerosa. En estos casos se realizará una transferencia desde el Instituto o Facultad al Depósito de bienes de la Universidad.
- Cuando se produce la inutilización de un bien, la persona que hace uso del mismo notificará al Responsable Patrimonial, quien elevará el pedido de transferencia al Decano.
- Una vez autorizada la transferencia por el Decano se inicia el expediente notificando a la Dirección General de Administración la transferencia, adjuntando la Resolución.
- La Dirección General de Administración toma conocimiento y notifica a la Dirección de Patrimonio.
- La Dirección de Patrimonio registra la información y emite por triplicado la Planilla de Baja de los bienes informados.
- Periódicamente, la Dirección de Patrimonio se presenta en las oficinas que informaron las transferencias a los fines de retirar los bienes.

- Los bienes transferidos por inutilización se almacenan en un depósito destinado a tal efecto, a los fines de determinar su destino final (reparación, donación, reasignación, etc.).
- En los casos que un Instituto o Facultad informe una Baja Transitoria y ya se conozca el nuevo destino del bien, se autorizará a realizar el pase directo de los bienes del lugar de origen al de destino (el procedimiento será el mismo pero no será necesario que la Dirección de Patrimonio retire los bienes para llevar al depósito y luego se envíen al destino final).
- En los casos que el bien tenga un nuevo destino se procederá a realizar el alta correspondiente.

b) Cuando el cambio de ubicación e Instituto sea fuera de la *propia Universidad* se podrá tratar de:

**Un Retiro de bienes para su mantenimiento y/o reparación:**

- Se realizarán mediante la cumplimentación del Formulario de Transferencias, en dos ejemplares, un ejemplar lo archivará la oficina que entrega los bienes en reparación, y otro lo archiva el Responsable Patrimonial.
- Al momento de la devolución de los bienes reparados se intervendrán los dos ejemplares con la constancia de devolución de los bienes.

**Un Préstamo temporal a instituciones ajenas a la Universidad**, por ejemplo para los casos de grupos de investigación en el que sea necesaria la localización del bien fuera de las dependencias de la Universidad:

- La persona que hará uso del bien fuera de la Universidad, notificará al Responsable Patrimonial, quien elevará el pedido de transferencia al Decano.
- Una vez autorizada la transferencia se notificará mediante el Formulario de Transferencias, en tres ejemplares, un ejemplar lo archivará la oficina que cede los bienes, otro ejemplar lo archivará quien recibe los bienes y el tercer ejemplar será remitido con nota por el Responsable Patrimonial a la Dirección General de Administración.
- La Dirección General de Administración toma conocimiento y notifica a la Dirección de Patrimonio que registra los datos relativos al préstamo y archiva el formulario de transferencias.
- Al finalizar el préstamo los bienes serán restituidos dejando constancia de tal situación en el Formulario de Transferencias el cual deberá ser notificado a la Dirección de Patrimonio vía fax para que actualice la información.
- En caso de prorrogarse el plazo del préstamo se notificará por nota a la Dirección de Patrimonio de tal situación.

### **Xc3)- Bienes de terceros:**

Podrán existir en la Universidad bienes que no formen parte de su patrimonio por ser propiedad de terceros y que no corresponderá inventariar (Por ej. bienes personales de investigadores, bienes a préstamo de otras instituciones, bienes que se estén arreglando, bienes de cooperadora, bienes del centro de estudiante, etc.).

En estas situaciones el responsable del bien deberá notificar a la autoridad de la Dependencia, Facultad o Instituto tal situación mediante nota e individualizando los bienes. En aquellos casos en que los bienes posean un número de inventario, código o identificación otorgado por el organismo de origen, deberá consignarse en la notificación.

Una copia de dicha nota deberá ser entregada al Responsable Patrimonial quien deberá ponerla a disposición de la Dirección de Patrimonio en caso de relevamiento de bienes.

## Xd)- RECUESTO FÍSICO

### Generalidades

El Recuento Físico comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en cada dependencia de la Universidad.

Son objetivos de esta actividad, entre otros:

- Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros; identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- 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 las 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.
- Generar información básica para la disposición de bienes.

### Tipos de recuento

Se realizarán tres tipos de Recuento Físico:

- **Periódicamente por cada dependencia y en forma total**

Periódicamente y como mínimo cada dos años, la Dirección de Patrimonio remitirá el detalle de bienes muebles registrados a las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias, a los fines de verificar la existencia, estado, ubicación física y marcación de cada bien.

Se otorgará un plazo razonable de acuerdo con la cantidad de bienes en existencia, para que ratifiquen o rectifiquen la información suministrada. En caso de existir diferencias, serán detalladas a la Dirección de Patrimonio, para que se proceda a su análisis y conciliación.

- **Periódicamente por la Dirección General de Administración y en forma total**

Periódicamente, de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles, el Director General de Administración propondrá, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico o Recuento Físico de la totalidad de los bienes de la Universidad.

La Comisión estará integrada como mínimo por un representante de la Dirección de Patrimonio, por el Responsable Patrimonial de cada dependencia y podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- el principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como catálogos, metros, etc.
- establecer un adecuado corte de las operaciones antes y después de del inventario.
- acordar con los responsables patrimoniales las fechas de levantamiento de inventario.

La verificación física de los bienes a inventariarse se centrará principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien, su codificación y su ubicación
- Estado de conservación, condiciones de utilización y de seguridad
- Funcionarios responsables

Concluida la verificación física, la Comisión deberá sistematizar los resultados obtenidos para el análisis de la información del inventario, a tal efecto, será conveniente que los resultados obtenidos se centralicen en una sola unidad.

▪ **Periódicamente por la Dirección General de Administración y por muestreo**

Además, la Dirección de Patrimonio, efectuará periódicamente inspecciones en base a muestreos en todas las dependencias, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes muebles.

La Dirección de Contabilidad labrará un acta en caso de bienes faltantes y se otorgará un plazo de 72 horas para regularizar la situación. En caso de no subsanar las diferencias detectadas, la Dirección de Patrimonio notificará a la Dirección General de Administración a los fines de dar intervención a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**XI)- ANEXOS**

**XIa)- ANEXO 1: MODELOS**

A los fines de unificar criterios se adjuntan los siguientes modelos a ser utilizados por los Institutos, Dependencias y/o Unidades Académicas en las oportunidades previstas en el presente manual:

**XIa1) - MODELO DE RESOLUCIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES -Orientativos-  
- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO-**

Santa Fe, ..... de ..... de 2.00....

**VISTAS** las presentes actuaciones mediante las cuales el .....(Nombre y Apellido).....  
....., eleva para la INCORPORACIÓN al patrimonio de esta Facultad, ...(Cantidad)..... (..) ..(Descripción del bien).....  
para destinar a (Ubicación Física del bien)..... cuyo costo asciende a la suma de PESOS.....  
.....(\$.....), y que fuera adquirido con fondos provenientes de ..(identificación  
del origen de fondos)....., y

**TENIENDO EN CUENTA** .....(la normativa vigente en materia patrimonial ó lo dispuesto por Resolución n°..... dictada por ..... de esta Facultad);

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE** .....

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.-** Incorporar al patrimonio de esta Facultad, el bien mencionado en los considerandos de la presente, cuyo costo asciende a la suma de PESOS.....(\$.....).

**ARTÍCULO 2°.-** Inscribase, comuníquese y elévese al Rectorado de la Universidad a sus efectos.

**RESOLUCIÓN C.D. N°:**

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES -Orientativos-**

**- RESOLUCIÓN DEL DECANO-**

Santa Fe, ..... de ..... de 2.00....

**VISTAS** las presentes actuaciones mediante las cuales el ..... (Nombre y Apellido)....., eleva para la INCORPORACIÓN al patrimonio de esta Facultad, ..(Cantidad)..... (..) (Descripción del bien)..... para destinar a (Ubicación Física del bien)..... cuyo costo asciende a la suma de PESOS..... (\$.....), y que fuera adquirido con fondos provenientes de (identificación del origen de fondos)....., y

**TENIENDO EN CUENTA** ..... (la normativa vigente en materia patrimonial ó lo dispuesto por Resolución nº ..... dictada por ..... de esta Facultad);

**EL DECANO**

**DE LA FACULTAD** .....

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.-** Incorporar al patrimonio de esta Facultad, los bienes que se detallan a continuación:

.....	\$ .....
.....	\$ .....
.....	\$ .....
.....	\$ .....
<b>TOTAL</b>	<b>\$ .....</b>

**ARTÍCULO 2º.-** Inscribase, comuníquese y elévese al Rectorado de la Universidad a sus efectos.

**RESOLUCIÓN N°:**

XIa2) - MODELO DE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES -Orientativos-

- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO-

Santa Fe, ..... de ..... de 2.00....

**VISTO** la DONACIÓN efectuada por .....,  
referida a (Cantidad y Descripción del bien)..... para destinar a (Ubica-  
ción Física del bien)..... y cuyo costo asciende a la suma de PESOS .....  
..... (\$.....),

**TENIENDO EN CUENTA** ..... (la normativa vigente en materia patrimonial ó lo dis-  
puesto por Resolución n° ..... dictada por ..... de esta Facultad);

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE .....**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.-** Aceptar y agradecer la Donación a que hace referencia en el VISTO y que en nómina  
adjunta forma parte de la presente y cuyo costo asciende a la suma de PESOS.....  
..... (\$.....).

**ARTÍCULO 2°.-** Tome conocimiento el H. Consejo Superior.

**ARTÍCULO 3°.-** Inscribase, comuníquese y elévese al Rectorado de la Universidad a sus efectos.

**RESOLUCIÓN C.D. N°:**

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN DE BIENES -Orientativos-**

**- RESOLUCIÓN DEL DECANO-**

Santa Fe, ..... de ..... de 2.00....

**VISTO** la DONACIÓN efectuada por .....,  
referida a (Cantidad y Descripción del bien)..... para destinar a (Ubica-  
ción Física del bien)..... y cuyo costo asciende a la suma de PESOS .....  
..... (\$.....),

**TENIENDO EN CUENTA** ..... (la normativa vigente en materia patrimonial ó lo dis-  
puesto por Resolución nº ..... dictada por ..... de esta Facultad);

**EL DECANO**

**DE LA FACULTAD** .....

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.-** Aceptar y agradecer la Donación a que hace referencia en el VISTO y que se detallan a continuación:

.....	\$ .....
.....	\$ .....
.....	\$ .....
.....	\$ .....
<b>TOTAL</b>	<b>\$ .....</b>

**ARTÍCULO 2º.-** Tome conocimiento el H. Consejo Superior.

**ARTÍCULO 3º.-** Inscribase, comuníquese y elévese al Rectorado de la Universidad a sus efectos.

**RESOLUCIÓN N°:**



**PLANILLA DE ALTA DE BIENES**

Fecha:

Nº de Planilla:

Facultad o Instituto:

Expediente:

Número de liquidación:

Motivo:

Observaciones:

**D A T O S   D E L   B I E N**

Nº de inventario:

Descripción:

Número de serie:

Valor: \$

Ubicación Física del Bien:

**R E S P O N S A B L E S   D E L   B I E N**

.....  
Sello y firma del Responsable del bien

.....  
Sello y firma del Responsable Patrimonial  
de la Unidad Académica

.....  
Sello y firma de la  
Dirección de Patrimonio

Dirección de Patrimonio, ..... /..... /20.... .

VISTO, pase a a la Dirección de Rendición de Cuentas a los efectos de agregar a sus antecedentes.

**Universidad Nacional del Litoral**  
Dirección de Patrimonio

Bv. Pellegrini S3000ADQ Santa Fe  
Tel: (0342) 457 1110 int. 162



**PLANILLA DE BAJA DE BIENES**

Fecha:

Nº de Planilla:

Facultad o Instituto:

Expediente:

Número de liquidación:

Motivo:

Observaciones:

**D A T O S   D E L   B I E N**

Nº de inventario:

Descripción:

Número de serie:

Valor: \$

Ubicación Física del Bien:

**R E S P O N S A B L E S   D E L   B I E N**

.....  
Sello y firma del Responsable del bien

.....  
Sello y firma del Responsable Patrimonial  
de la Unidad Académica

.....  
Sello y firma de la  
Dirección de Patrimonio

Dirección de Patrimonio, ..... /..... /20.... .

VISTO, pase a a la Dirección General de Administración a los efectos de agregar a sus antecedentes.

**Universidad Nacional del Litoral**  
Dirección de Patrimonio

Bv. Pellegrini S3000ADQ Santa Fe  
Tel: (0342) 457 1110 int 162

*- De uso obligatorio -*



## TRANSFERENCIA DE BIENES

### DATOS DE LA TRANSFERENCIA

FECHA: .....

TIPO DE TRANSFERENCIA: (1) .....

DEPENDENCIA QUE CEDE LOS BIENES: .....

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: .....

PERÍODO DEL PRÉSTAMO: DESDE: ..... HASTA: .....

### DATOS DEL BIEN

Nº DE INVENTARIO: .....

DESCRIPCIÓN: .....

### RESPONSABLES DEL BIEN

.....  
Firma y Sello del Cedente

.....  
Firma y Sello del Cesionario

.....  
Firma y Sello  
Responsable Patrimonial

.....  
Firma y Sello  
Dirección de Patrimonio

### OBSERVACIONES

**(1) Tipos de Transferencias:**

IVa1)-Internas: Préstamo temporal de bienes

IVa2)-Internas: Transferencia interna definitiva

IVb1)-Externas: Baja Transitoria

IVb2)-Externas: Retiro de bienes para su mantenimiento y/o reparación

IVb2')-Externas: Préstamo temporal a Instituciones ajenas a la Universidad