

# RESOLUCIÓN CS N° 226/13



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

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

SALTA, 28 JUN 2013

Expediente N° 23.372/12.-

VISTO la resolución CS N° 50/10 por la cual el Consejo Superior aprueba el organigrama de la Secretaría Administrativa y fija las misiones y funciones de las dependencias que la componen; y

### CONSIDERANDO:

La Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, reglamentada por el Decreto N° 1344/07.

Que el Artículo 8° del Decreto Nacional N° 1344/07 dice: "Se consideran incluidos en la Administración Central el Poder Ejecutivo Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial, así como el Ministerio Público. Para el funcionamiento de sus sistemas de administración financiera y de control, **las Universidades Nacionales**, en virtud de su carácter de Organismos Descentralizados, están encuadradas en las disposiciones de la ley y de este reglamento, independientemente del tratamiento presupuestario que reciban los aportes que les otorgue el Tesoro Nacional"

Que el Artículo 87 del Decreto N° 1.361/94: Reglamento Parcial N° 3 de la Ley N° 24.156 establece: "Dentro de las características generales que el artículo 87 de la Ley asigna al sistema de contabilidad gubernamental, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) Las Unidades de Registro primario, en el marco de su competencia, **deberán mostrar permanentemente la evolución y situación de:**
  - La ejecución presupuestaria de recursos y gastos;
  - **El inventario de bienes físicos y la identificación de los responsables de la administración y custodia de éstos".**

Que los puntos citados precedentemente, guardan estrecha relación con la situación financiera y patrimonial ocurrida en un Ejercicio, por lo que resulta conveniente y necesaria la ejecución del control patrimonial en el ámbito de esta Universidad.

Que en la Universidad Nacional de Salta no se ha reglamentado respecto de un sistema acorde a sus normas estatutarias, siendo atribución del Consejo Superior aprobar en general un Reglamento para la ejecución de un relevamiento de bienes patrimoniales e inventario periódico de los mismos.

Que en los Anexos XXIII, XXIV y XXV de la Resolución CS N° 50/10 –arriba citada- se fijan misiones y Funciones de la Dirección de Patrimonio, Departamento de Inventario y Control y Departamento de Contabilidad Patrimonial.

QUE a efectos de un mejor contralor y ejecución del relevamiento e inventario, es necesario determinar responsables patrimoniales en todo el ámbito de esta Universidad, los que actuarán bajo la coordinación de la Dirección de Patrimonio dependiente de Secretaría Administrativa de la Universidad.

Por ello y atento a lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 025/13,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 8° Sesión Ordinaria del 13 de junio de 2013)  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el **REGLAMENTO GENERAL PARA EL RELEVAMIENTO E INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.**

# RESOLUCIÓN CS N° 226/13



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

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

ARTÍCULO 2°. La realización del relevamiento e inventario de los bienes de uso que integran el patrimonio de la Universidad Nacional de Salta se realizará sobre las bases e instructivo establecidos en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido que la Dirección de Patrimonio dependiente de la Dirección General de Administración de la Universidad será el órgano de coordinación de las tareas relacionadas con el relevamiento de los bienes e inventario de los mismos.

ARTÍCULO 4°. Establecer los siguientes tipos de Responsables:

A. **"RESPONSABLES PRIMARIOS"**: Son los Directores Generales de las áreas administrativas contables y/o financieras de la Administración Central, la Dirección General de Obras y Servicios, la Dirección General de Centro de Cómputos, las Direcciones Administrativas Generales Contables o Financieras de las Facultades y Sedes Regionales, los Directores Administrativos Contables de los Institutos de Enseñanza Media, quienes tienen la responsabilidad de:

- Planificar las acciones para dar cumplimiento a las normas establecidas para la administración y gestión de bienes, dispuestas por la Sindicatura General de la Nación y la Auditoría General de la Nación y el presente Reglamento;
- Adoptar las medidas pertinentes para solucionar las inconsistencias que surjan del relevamiento e inventario de los Bienes de uso;
- Intervenir en los actos administrativos que correspondan por altas, bajas, transferencias y modificaciones por mejoras en los bienes.

B. **"RESPONSABLES PATRIMONIALES ADMINISTRATIVOS"**: Son los Directores de Patrimonio y/o Jefes de Departamentos de Patrimonio de la Administración Central, Secretarías, Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media y Consejo de Investigación. Tienen a su cargo:

- Atender la administración de los bienes muebles afectados a la unidad, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de control patrimonial;
- Efectuar los registros pertinentes, a los efectos de mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la unidad bajo su responsabilidad patrimonial;
- Intervenir en toda gestión de altas, bajas y transferencias de responsabilidad patrimonial, a través de los actos o procedimientos administrativos que correspondan;
- Elaborar los actos administrativos que correspondan al área de su competencia;
- Refrendar conjuntamente con cada responsable de uso, las planillas correspondientes a los bienes que se les asigna.

C. **"RESPONSABLES DE USO"** Son las personas que tienen asignados bienes de uso, muebles y/o semovientes, para el desarrollo de las actividades propias de su función. Tienen a su cargo:

- La custodia, conservación y mantenimiento de los bienes que reciban o adquieran para el desarrollo de las tareas a su cargo;
- La comunicación al área de patrimonio, de todo ingreso o egreso de bienes para el registro correspondiente;
- Verificar y conformar el inventario de bienes asignados por el área de patrimonio;
- Presentar ante la Dirección de Patrimonio o Departamento afín, un inventario de los bienes que le fueron asignados, al finalizar la gestión o al producirse su desvinculación con la Universidad o área respectiva; Esta formalidad integrará la



# RESOLUCIÓN CS N° 226/13

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

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

información correspondiente en los trámites de bajas de personal o de cambios de situación de revista dentro de la Universidad;

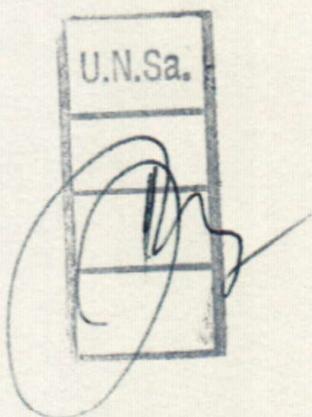
ARTÍCULO 5°. El relevamiento e inventario general de bienes de uso de la Universidad se realizará cada 3 (tres) años entre los meses de julio y noviembre y a partir del presente año.

ARTÍCULO 6°. Una vez concluido el relevamiento e inventario, el Rector, los Decanos, Directores de Sedes Regionales y de Institutos de Enseñanza Media y Presidencia del Consejo de Investigación, emitirán resolución aprobatoria del mismo. La resolución deberá ser emitida no más allá del 30 de marzo del año inmediato siguiente. El plazo para su aprobación podrá ser prorrogado mediando razones fundadas y con plazo perentorio.

ARTÍCULO 7°. El gasto que demande la realización del relevamiento e inventario general será costeadado por cada Unidad de Gestión.

ARTÍCULO 9°. - Dejar sin efecto la resolución rectoral N° 545/79 y cualquier otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 10.- Comuníquese con copia a: Secretarías, Facultades, IEM, Sedes Regionales, Consejo de Investigación, Direcciones Generales, Dirección de Patrimonio. Cumplido siga a Dirección de Patrimonio. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.-



*Claudio Román Maza*  
Lic. CLAUDIO ROMÁN MAZA  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

*Miguel Ángel Boso*  
Dr. MIGUEL ANGEL BOSO  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

# RESOLUCIÓN CS N° 226/13



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA CONSEJO SUPERIOR

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

### ANEXO I

#### INSTRUCTIVO Y BASES PARA LA TOMA DE INVENTARIO

1. Deberá elaborarse siguiendo las normas fijadas en la Ley de Contabilidad, Ley de Administración Financiera y de Control del Estado, Normas de Auditorías Generalmente aceptadas, con los resguardos apropiados, a los efectos de ser presentados ante los organismos de control que lo requieran;
2. El recuento debe incluir todos los Bienes de Uso Muebles y Semovientes existentes en el lugar en que se practica el inventario físico, y/o sobre la base de los registros cargados en el SABUM (Sistema de Administración de Bienes de Uso Mueble);
3. El Inventario de los bienes localizados en el ámbito de las Secretarías del Rectorado, será responsabilidad de la Dirección de Patrimonio y se efectuará por el personal designado a tal fin;
4. Deberán inventariarse los elementos en forma individual.
5. Para proceder a la realización del Inventario Físico de bienes muebles es necesario contar con:
  - a) Listado de los bienes registrados para cada dependencia;
  - b) Códigos de ubicación espacial que identifiquen cada lugar físico de las dependencias, asociados a cada uno de los Responsables Patrimoniales;
  - c) Software para capturar la toma de Inventario Físico y emitir rótulos;
  - d) Impresora de rótulos;
  - e) Etiquetas plásticas flexibles autoadhesivas, para impresión de códigos de barras e información adicional;
  - f) Deberá controlarse no sólo la existencia física del bien, sino también el estado de conservación, ubicación y la identificación del usuario responsable;
  - g) En caso de hallarse algún elemento que no tenga el correspondiente rótulo y habiéndose comprobado que no haya sido registrado con anterioridad, se lo incorporará al listado del Inventario Físico para posteriormente solicitar el ingreso patrimonial con valor aproximado;
  - h) Una vez verificados y recontados todos los elementos existentes, se cotejará esta información con los registros del SABUM o sistema de administración de bienes que este en uso y se determinarán las diferencias que pudieran existir (inconsistencias).

  
Lc. CLAUDIO ROMÁN MAZA  
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Dr. MIGUEL ANGEL BOSO  
VICERRECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA