



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 28 ABR 2026

Expte. N° 39/2026-SAD-UNSa

VISTO estas actuaciones mediante las cuales la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, solicita la aprobación de los Lineamientos para el Funcionamiento del Depósito de Bienes de la mencionada Dirección; y

CONSIDERANDO:

QUE dichos lineamientos fueron elaborados con el objeto de ordenar, transparentar y delimitar el uso de dicho espacio físico, bajo el ámbito de la Administración Central de la Universidad Nacional de Salta.

QUE el Depósito constituye un espacio físico utilizado para el resguardo, organización y eventual redistribución de bienes muebles universitarios.

QUE a la fecha no existe una normativa formal que regule su funcionamiento, lo que ha generado situaciones de uso inadecuado o sin respaldo documental suficiente, comprometiendo la organización del espacio y el control patrimonial.

QUE la mencionada Dirección ha elevado la propuesta integral, en la que se detallan las condiciones de recepción, custodia, traslado, redistribución y disposición de los bienes, como así también los mecanismos de prioridad, permanencia y responsabilidad de las dependencias intervinientes.

QUE la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ha manifestado su conformidad con la propuesta elevada, reconociendo la necesidad de contar con un marco operativo claro que regule el uso y gestión del depósito de bienes.

QUE resulta necesario institucionalizar estos lineamientos para garantizar la trazabilidad, el uso eficiente de los recursos materiales, y reforzar la seguridad patrimonial de la Universidad.

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los Lineamientos para el Funcionamiento del Depósito de Bienes de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN dependiente de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de esta Universidad, que como ANEXO forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Disponer que dichos lineamientos serán de aplicación obligatoria para todas las dependencias que requieran remitir bienes al depósito, o solicitar su redistribución.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO será la autoridad de aplicación de los lineamientos aprobados, y podrá emitir aclaraciones, interpretaciones y actualizaciones operativas, conforme a las funciones que le han sido asignadas por Resolución R-N° 0296-2016.

ARTÍCULO 4º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y dese amplia difusión. Cumplido, siga a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN a sus efectos y archívese.



[Signature]
Sr. JUAN ALBERTO MARISCAL RIVERA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Signature]
Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

[Signature]
Sr. DIEGO SIBELLO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPÓSITO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

1. Finalidad

El Depósito de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO constituye un espacio físico destinado al almacenamiento, resguardo y organización de bienes muebles en el ámbito de la Administración Central de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA.

En particular, se utiliza para albergar las siguientes categorías de bienes:

- a) Bienes dados de baja patrimonial, conforme resolución administrativa aprobada.
- b) Bienes en trámite de baja, que se encuentran pendientes de resolución formal.
- c) Bienes en condiciones de funcionamiento, que no están siendo utilizados por sus dependencias de origen y pueden ser reasignados a otras unidades de la Universidad.
- d) Bienes de uso permanente del propio depósito, tales como estanterías, armarios, mesas u otros elementos utilizados para facilitar el almacenamiento, clasificación y organización del espacio.

Este depósito tiene un carácter transitorio, salvo para los bienes mencionados en el inciso d).

2. Alcance

Su uso se limita a bienes cuya administración depende directamente de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO y que pertenecen a dependencias de la Administración Central. No se admitirá el ingreso de bienes provenientes de unidades académicas, institutos u otras dependencias descentralizadas, salvo autorización expresa de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA del RECTORADO.

3. Condiciones para la recepción de bienes

a. Bienes dados de baja patrimonial

Se recepcionarán bienes muebles que cuenten con resolución de baja patrimonial debidamente aprobada, conforme a la normativa vigente.

b. Bienes en trámite de baja

Podrán admitirse bienes que estén en proceso de baja, siempre que se haya iniciado formalmente el trámite/expediente correspondiente y se adjunte documentación respaldatoria, incluyendo el inventario afectado y los informes técnicos que justifiquen su exclusión del servicio.

c. Bienes en funcionamiento para redistribución

Se admitirán bienes que se encuentren operativos pero no estén siendo utilizados en sus dependencias de origen, con el fin de ponerlos a disposición de otras unidades. Estos serán difundidos a través del sitio institucional habilitado a tal efecto, a fin de permitir su eventual reasignación.

d. Requisitos formales

Todo bien remitido debe contar con una nota formal de derivación, firmada por la autoridad responsable de la dependencia remitente, que incluya procedencia, estado de funcionamiento e informe técnico.



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

4. Registro y control

Los bienes ingresados se documentan mediante el formulario de recepción correspondiente, y permanecen en el depósito hasta tanto se disponga su redistribución, transferencia sin cargo, subasta o disposición final, conforme a la normativa vigente.

5. Condiciones de entrega y responsabilidad sobre el estado de los bienes

El Depósito de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO recibe los bienes en las condiciones físicas y funcionales en que son entregados por las dependencias, según consta en la nota de derivación o en el formulario de recepción patrimonial, el cual es firmado por el responsable que realiza la entrega. Por lo tanto, la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO no asume responsabilidad por el estado de funcionamiento de los bienes ingresados, ni por su aptitud técnica para ser reutilizados. En caso de que un bien en depósito sea solicitado para reasignación, corresponderá a la dependencia o persona interesada evaluar su estado y asumir, en su caso, los arreglos, reparaciones o acondicionamientos que resulten necesarios para su uso.

6. Traslados de bienes

El traslado de los bienes al depósito de la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, así como su posterior retiro en caso de reasignación, será responsabilidad exclusiva de la dependencia que realiza la entrega o, en su caso, de la dependencia o persona interesada en recibir el bien. La DIRECCIÓN DE PATRIMONIO no interviene en el traslado, salvo casos excepcionales, y únicamente cuando lo permita la disponibilidad operativa.

7. Disposiciones no contempladas

Toda situación vinculada al funcionamiento del depósito que no se encuentre expresamente prevista en los presentes lineamientos será evaluada y resuelta por el Director de Patrimonio, en el marco de sus competencias funcionales. Esta atribución se fundamenta en las funciones aprobadas para la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, Resolución R-Nº 0296-2016.

8. Retiro de bienes

Toda reasignación de bienes será autorizada por la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, previo análisis de la solicitud y verificación de disponibilidad. La dependencia interesada deberá efectuar el retiro del bien en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. No se permitirá reservar bienes por tiempo indefinido, a fin de garantizar el uso eficiente del depósito y la equidad en el acceso a los bienes disponibles. Vencido el plazo sin que se concrete el retiro, se considerará automáticamente desistida la solicitud, y el bien podrá ser ofrecido a otras dependencias que lo requieran, sin necesidad de nueva notificación.

9. Prioridad en la asignación de bienes

En caso de existir múltiples solicitudes sobre un mismo bien, la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO priorizará su asignación conforme al orden cronológico de ingreso de las solicitudes, siempre que estas cumplan con los requisitos formales y justificación de uso.

Podrán establecerse prioridades excepcionales, debidamente fundadas, cuando se trate de:

- Dependencias que no cuenten con equipamiento básico para desarrollar sus funciones esenciales.



"2026 - AÑO DE LA GRANDEZA ARGENTINA"

"A 50 AÑOS DEL GOLPE DE ESTADO DE 1976:
MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA"

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

- Indicaciones expresas emanadas de autoridad superior.

10. Permanencia de bienes sin destino asignado

Los bienes que permanezcan en el depósito sin destino definido podrán ser propuestos para subasta, transferencia sin cargo o baja definitiva, conforme la normativa vigente y previa evaluación técnica y administrativa.