



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

EXP-EXA: 0002759/2019

Buenos Aires, - 3 ABR 2019

VISTO la Resolución (R) N° 136 de fecha 24 de febrero de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución (R) N° 136/06 se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos Patrimonial".

Que, en virtud de la normativa antes citada, resulta necesario establecer una adecuada guía de procedimiento que defina el circuito interno para administrar el patrimonio de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES de la Universidad de Buenos Aires.

Que a fs. 35 la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ha efectuado la intervención de su competencia.

Que el presente acto se dicta en ejercicio de las facultades conferidas en el Art. 117 del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la *"Guía de Procedimiento y Circuito Interno para la administración de los bienes en el ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Buenos Aires"* que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- REGÍSTRESE y comuníquese a la AUDITORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES y a todas las Áreas de la Facultad. Cumplido, pasen las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

RESOLUCIÓN (D) N° 0573

FCEN
ca
sns

Lic. Gaspar Tolón Estarellas
Secretario de Hacienda y
Supervisión Administrativa

Dr. JUAN CARLOS REBOREDA
DECANO

ANEXO I

GUÍA DE PROCEDIMIENTO Y CIRCUITO INTERNO

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.

Departamento de Patrimonio

Facultad de Ciencias Exactas Y Naturales

Universidad de Buenos Aires



Handwritten signature and a rectangular stamp.

Contenido

1. MARCO NORMATIVO:	3
2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:	3
3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.....	3
4. ALTAS PATRIMONIALES	4
4.1 ALTAS PRESUPUESTARIAS.....	4
4.2. ALTAS NO PRESUPUESTARIAS.....	5
4.2.1 DONACIONES con o sin cargo:.....	5
4.2.2 SUBSIDIOS:.....	6
5. TRANSFERENCIAS o REASIGNACIONES:.....	6
5.1 TRANSFERENCIAS INTERNAS:	6
5.2 TRANSFERENCIAS EXTERNAS:	7
5.3 REAJUSTES:	7
6 BAJAS PATRIMONIALES:	8
6.1 POR RAZONES NORMALES DE USO (DESUSO o REZAGO):	8
6.2 POR SUMARIO ADMINISTRATIVO:.....	9
6.2 DE BIENES DE CONSUMO:	9
6.3 CASOS ESPECIALES DE BAJAS:.....	10
7. IDENTIFICACIÓN DE BIENES.....	10
7.1 INMUEBLES:.....	11
7.2 MUEBLES:	11
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA INDIVIDUALIZACIÓN Y MARCACIÓN DE BIENES:	11
9. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO.....	13
9.1 INVENTARIO INICIAL:	13
10. Contra-asientos	14
11. AMORTIZACIONES – Cuadros A – B – y 10.....	15
12. DISPOSICIONES Y CASOS ESPECIALES	16
12.1 Préstamo o Comodato:.....	16
12.2 Canje de Bienes:	16
12.3 Convenios con Organismos o Reparticiones del Estado y Empresas:	16
12.4 Cajas Chicas, Fondos Rotatorios y Permanentes:	16
12.5 Baja de Bienes:	17
12.6 Sumarios de Bienes de Uso:	17
12.7 Valuación Final de Algunos Bienes de Uso:	17
12.8 Actualización de Equipamiento Informático y Aparatos e Instrumentos:	17
12.9 Ingresos en las Cuentas Financieras:	18
12.10 Planillas de Cargos y Descargos:	18
12.11 Actas de Baja:	18
12.12 Accesorios de Bienes:	18
12.13 Libro de Registro Patrimonial:	18
12.14 Relevamiento de Herramientas, Aparatos e Instrumentos Menores:	18
12.15 Transferencia de Cuentas:	19
12.16 Subsidios:.....	19
12.17 Comisión de Recepción:	19
ANEXOS	20

1. MARCO NORMATIVO:

- Ley N° 24.156 de Administración Financiera.
- Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales de los Bienes de Uso, Muebles, Inmuebles y Semovientes aprobado por Resolución (R) N° 136/2006.
- Resolución (CS) N° 3789/04 que establece que las donaciones sin cargo serán aceptadas por los Órganos de Gobierno de la Universidad, de acuerdo a los montos que se fijen para efectuar los procedimientos de contratación.
- Resolución (CS) N° 8240/13 que aprueba el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, y sus modificatorias (Resolución (CS) N° 1073/18 y Resolución (R) N° 2059/18).
- Catálogo de Bienes aprobado por Resolución (R) N° 923/2012 y sus modificatorias.
- Resolución (D) N° 180/07 – Egreso - Reingreso de Bienes, Ingreso de Bienes Personales.
- Resolución (D) N° 1037/18 por la cual el Sr. Decano delega en la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa la firma de las Disposiciones que aprueben la incorporación o la baja de bienes al Patrimonio de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO:

El Departamento de Patrimonio efectúa el trámite y seguimiento de expedientes vinculados a las altas, bajas, donaciones y compras al exterior de bienes detectando aquellos que deben ser registrados patrimonialmente.

Realiza también el seguimiento, registro y control de transferencias internas de bienes, el asiento de novedades en libros rubricados, la marcación e inventario de bienes y la carga al Sistema SPAFE de Patrimonio. Elabora también las Planillas de Movimientos Patrimoniales de Cargos y Descargos, A-1 resumen por Código Presupuestario y por Conceptos, Cuadros A, B, 10 y Planilla Anexa de Bajas mensual, trimestral y anual. Confecciona la planilla General de Saldos, Cuadro B de Amortizaciones Acumuladas para ser presentadas en la Dirección de Patrimonio del Rectorado de la UBA y la Auditoría General de la UBA.

3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

La responsabilidad por la correcta conservación, tenencia, uso y traslado de los bienes muebles de cada Sector de la FCEyN será:

Responsabilidad Primaria: Recaerá en los Superiores Administrativos (Secretarios, Directores Generales, Directores Administrativos, Asistenciales).

Responsabilidad Secundaria: Recaerá en los Jefes (Departamento, División, Sección), subresponsables de área, servicios, cátedras.

Responsabilidad Solidaria: Todo agente de la Universidad de Buenos Aires, sin excepción ni discriminación de categoría o función, es responsable solidario en ausencia del Responsable Primario y Secundario, por la correcta tenencia, uso, conservación, traslado y consumo de los bienes y demás elementos que en forma personal se le suministre para el desempeño de sus tareas, aunque el cargo de los mismos haya recaído en el titular del sector.

Asimismo el principal responsable por los bienes de uso en todo el ámbito de la UBA es el Señor Rector y el de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales es el Señor Decano.

Todo cambio de RESPONSABLE por la administración, tenencia, conservación, traslado y custodia de los Bienes de Uso deberá hacerse bajo **inventario** y formalizarse en un ACTA, la que servirá para anotar dicho cambio en los registros patrimoniales. Asimismo, el Responsable saliente, deberá entregar el inventario respectivo al Superior inmediato, o bien al Departamento de PATRIMONIO, aún sí el reemplazante no ha sido nombrado.

Un modelo de ACTA PATRIMONIAL CAMBIO DE RESPONSABLE CUYA DESIGNACION O RESPONSABILIDAD HA FINALIZADO puede encontrarse en el ANEXO I del presente instructivo.

Un modelo de ACTA DESIGNACIÓN RESPONSABLE SECUNDARIO puede encontrarse en el ANEXO II del presente instructivo.

3.1 Ingreso y egreso de bienes en las áreas:

Los Responsables Primarios y Secundarios deben mantener informado al Departamento de PATRIMONIO de cualquier movimiento de bienes (ingreso y egreso) que se produzca en el área del cual es titular, al instante de efectuarse el mismo, a los efectos de hacer las registraciones correspondientes.

Las Planillas N° 1 "Egreso-Reingreso de Bienes" y N° 2 "Ingreso de Bienes Personales" Anexas a la Res. D N° 180/07 que autoriza su implementación, podrán ser solicitadas en las Secretarías de los Departamentos docentes y en el Departamento de Patrimonio. Se deben completar y firmar por la persona que retira el bien y por el Director responsable, se hacen las copias, se numeran correlativamente y se autoriza el Egreso-Reingreso o Ingreso de los Bienes, según corresponda.

3.2 Movimientos Externos:

Todo movimiento de bienes que se realice fuera del ámbito de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES (donaciones, transferencias, etc.) deberá contar con el aval administrativo del Señor DECANO.

4. ALTAS PATRIMONIALES

4.1 ALTAS PRESUPUESTARIAS

Se inicia con la revisión del Departamento de Patrimonio de todos los expedientes del área contable para asignar un Código Presupuestario a los bienes patrimoniales, completándose con la documentación proveniente de la DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS (balances o partes), DIRECCIÓN DE COMPRAS o SUMINISTROS (Orden de Provisión) y la

COMISIÓN DE RECEPCIÓN (Acta de Recepción – Facturas), y el Devengado en el sistema PILAGA.

Una vez que cuenta con toda la documentación correspondiente para proceder a realizar el Alta Presupuestaria, se utiliza el Concepto 1-1 de la Circular N° 8/73 de la CGN (Ejecución del Presupuesto) para el ingreso de los Bienes de Uso, a los cuales, luego de registrar la información respectiva (Sector Responsable – Código Presupuestario – Cuenta – Subcuenta – Descripción – Valor – Datos de ingreso – etc.) se le asignará el número de identificación que corresponda.

En el caso de compras de bienes al exterior, al momento del devengado se incorpora en la Cuenta Financiera con el Código Presupuestario que corresponda. El responsable de la adquisición deberá informar a la Dirección de Compras el arribo del bien a la Facultad, la cual dará intervención al Departamento de Suministros para confeccionar el Acta de Recepción y comunicará esta circunstancia al Departamento de Patrimonio. En ese momento se procede a efectuar la transferencia de la Cuenta Financiera a la Cuenta respectiva.

Todas las Altas Presupuestarias deberán coincidir con la información suministrada por el área contable.

4.2. ALTAS NO PRESUPUESTARIAS

Son aquellas que no provienen de la ejecución del presupuesto, a saber:

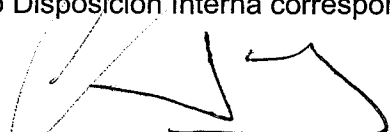
4.2.1 DONACIONES con o sin cargo:

1.a. Donación de otros ORGANISMOS DEL ESTADO: debe contarse con el EXPEDIENTE y/o actuados de la Repartición correspondiente, con el fin de realizar el ingreso (Resolución, datos del bien, etc.). En caso de no contarse con la documentación requerida, se solicitará a dicho ORGANISMO una NOTA FORMAL DE DONACIÓN dirigida al Decano de la Facultad, con lo cual se iniciarán las actuaciones respectivas para generar la Resolución o Disposición Interna emitida por la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa por delegación del Sr. Decano, que permita ingresar el bien en cuestión.

El Departamento DE PATRIMONIO resguardará el original de dicha Disposición Interna, debiendo adjuntar copia fiel en el expediente respectivo y notificar a quienes corresponda, por correo electrónico, adjuntando copia digitalizada de la misma.

1.b. Donación de EMPRESAS PARTICULARES, TERCEROS o ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO: se debe solicitar una NOTA FORMAL DE DONACIÓN, dirigida al Sr. Decano, debiendo contener los datos del donante y del bien donado (Descripción, cantidad, valor, etc.)

En los casos mencionados precedentemente, la incorporación de los bienes se efectuará por Concepto 1-2 de la Circular N° 8/73 de la CGN, adjuntando en la documentación mensual respectiva, la Resolución o Disposición Interna correspondiente.



En cuanto al MONTO de la aceptación de las donaciones sin cargo, se registrará por lo establecido en la Resolución (CS) UBA N° 3789/04 y la Resolución (CS) (UBA) N° 8240/13 o las que en el futuro las reemplacen. En cada caso se verificará el nivel de autorización requerido en función de los montos establecidos.

Al momento de emitir la presente resolución los límites establecidos son aceptación por parte del DECANO hasta \$1.595.400,- hasta \$4.919.150 aceptación por parte del CONSEJO DIRECTIVO,- Superado este monto, será el CONSEJO SUPERIOR de la UBA, quién deberá aceptar la donación.

Solo en el caso de que se trate de bienes de uso deberá darse intervención al Departamento de PATRIMONIO según lo normado en la Resolución (CS) UBA N° 3789/04.

4.2.2 SUBSIDIOS:

Comprende los bienes adquiridos a través de subsidios por el personal docente que se desempeña en tareas de investigación.

Para su registro patrimonial el docente deberá ingresar por Mesa de Entradas una nota dirigida al Sr. Decano solicitando el alta patrimonial. En la misma deberá indicar el subsidio a través del cual se adquirieron los elementos, los elementos a registrar y adjuntar copia de la factura y del acto administrativo por el cual le fue otorgado el subsidio. El Departamento de Patrimonio confeccionará una Disposición para su incorporación al Patrimonio de esta Facultad. Una vez numerada y firmada se registrará el Alta por concepto 1-2 de la Circular N°8/73 de la CGN.

5. TRANSFERENCIAS o REASIGNACIONES:

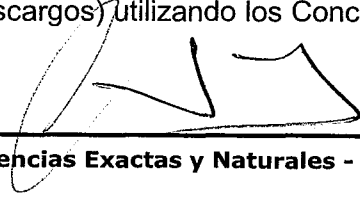
5.1 TRANSFERENCIAS INTERNAS:

La transferencia de bienes entre Dependencias Universitarias se registrará a través del "Recibo o Acta de Transferencia Patrimonial". El mismo deberá ser incorporado a un expediente con el aval del superior administrativo según lo previsto en el Decreto N° 9351/72. La transferencia se perfeccionará con la respectiva Disposición Interna.

Todo movimiento de bienes dentro de la Facultad de Ciencias Exactas deberá comunicarse al Departamento de PATRIMONIO, generando internamente un RECIBO DE TRANSFERENCIA O REASIGNACION PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES cuyo modelo se adjunta al presente como **ANEXO VII**.

Los elementos de informática (computadoras, monitores e impresoras) que fueron comprados a nombre de UTI para ser distribuidos en los Sectores Administrativos, se registrarán en cuanto sean recibidos y quedarán bajo la responsabilidad de la UTI. Una vez que los equipos sean asignados por la UTI a un Sector determinado, deberá elaborar un "Memorándum" para su transferencia y elevar copia de ello al Departamento de Patrimonio.

En todos los casos, dicha información deberá reflejarse en la Documentación Mensual (Planillas de Cargos y Descargos) utilizando los Conceptos 1-4 y 2-3 de la Circular N° 8/73 de la CGN.



Los CUADROS B y 10 (Resolución N° 47/97 del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos) reflejarán los movimientos efectuados entre distintas Dependencias Universitarias y no los producidos dentro de la Unidad Académica.

5.2 TRANSFERENCIAS EXTERNAS:

Son movimientos de Bienes de Uso entre distintos Organismos del Estado, con o sin cargo.

Deberá contarse con el expediente o actuación respectiva (recibo de transferencia, acto resolutivo, datos de los bienes, etc.). El movimiento debe reflejarse en la Documentación Mensual, previo acuerdo con el Organismo respectivo (Planillas de Cargos y Descargos) utilizando los Conceptos 1-5 y 2-4 de la Circular N° 8/73 de la CGN. En cuanto a los CUADROS B y 10 (Resolución N° 47/97 del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos) se deberá reflejar la transferencia indicando las dependencias de origen y destino utilizando el concepto que corresponda.

5.3 REAJUSTES:

Son los ajustes que se realizan para:

- I. Salvar asientos erróneos de Ejercicios anteriores.
- II. Incorporar saldos de Ejercicios vencidos y que por error u omisión no fueron registrados oportunamente.
- III. Registrar los bienes cuyo origen se desconoce o no se cuenta con la documentación de respaldo respectiva.
- IV. Para ingresar los elementos que han sido construidos o fabricados en taller dentro de la repartición.
- V. Registrar aquellos elementos que provengan de Convenios con Organismos de Estado y/o Empresas, etc. y que por alguna razón no se realice la donación o transferencia de bienes respectiva, si así se indicara, a la Unidad Académica.

En todos los casos deberá solicitarse autorización a la Dirección de Patrimonio del Rectorado y Consejo Superior según lo normado en el Instructivo Patrimonial del 25 de Octubre de 2001.

Si se trata de incorporación de bienes cuyo origen se desconoce o no cuenta con la documentación de respaldo necesaria o provengan de Convenios deberá iniciarse un expediente con el aval del superior administrativo de acuerdo al Decreto N° 9351/72, generando la respectiva Disposición Interna, sin necesidad de que se haga por Acto Resolutivo del Señor DECANO.

Los cambios deben reflejarse en la Documentación Mensual (Planillas de Cargos y Descargos) utilizando los Conceptos 1-3 y 2-2 de la Circular N° 8/73 de la CGN, como así también en los CUADROS B y 10 (Resolución N° 47/97 del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos). En los casos que se efectúe una Disposición Interna por ingreso de bienes, deberá adjuntarse en la documentación respectiva, una copia de la misma.

6 BAJAS PATRIMONIALES:

Para tramitar la baja patrimonial de un bien, el Responsable deberá solicitar la intervención de la Dirección de Informática, Subsecretaría Técnica, el Servicio de Higiene y Seguridad o el Área Técnica correspondiente, de acuerdo a las características de los bienes, con el fin de determinar si los mismos están en condiciones de rezago, destrucción, reparación o venta en subasta.

Cuando el bien de uso hubiere estado en contacto con agentes contaminantes o peligrosos se deberá consultar con el Servicio de Higiene y Seguridad para corroborar si requiere descontaminación o un procedimiento especial previo a su tratamiento de disposición.

El Departamento de PATRIMONIO confeccionará el formulario de Dictamen Técnico previo en el cual conste el motivo de la baja. Modelos de Dictamen Técnico se adjuntan a la presente como **ANEXO VIII - DICTAMEN TÉCNICO (Estado de Desuso)** y **ANEXO IX - DICTAMEN TÉCNICO (En Condición de Rezago)**.

Motivos de baja:

6.1 POR RAZONES NORMALES DE USO (DESUSO o REZAGO):

Cuando los bienes han cumplido su ciclo de vida útil y pueden encuadrarse dentro de lo que establece el Art. 137 de la Ley 24.156 y Arts. 52 y 53 (Reglamentación del apartado 4º) del Decreto Ley N° 23.354, y que implica su venta, transferencia, donación o bien aplicación del Decreto N° 978/83 (Destrucción de bienes *in situ*).

Se deberá tramitar un expediente o actuación con la nota del área que solicita la baja dirigida al Departamento de PATRIMONIO. Este deberá verificar y buscar los antecedentes de los bienes en cuestión, adjuntando el ACTA PATRIMONIAL DE DECLARACION DE BIENES EN ESTADO DE DESUSO O CONDICION DE REZAGO cuyo modelo se adjunta como **ANEXO III** del presente y el Dictamen Técnico correspondiente.

El Departamento de PATRIMONIO, **previa nota explicativa**, elevará dichos actuados a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa a los fines de generar la Disposición Interna respectiva (ver modelo en el **ANEXO X** del presente) e iniciando de esta manera la tramitación de la Baja.

El expediente deberá ser remitido por el Departamento de Patrimonio de la Facultad a la **Dirección de Patrimonio del Rectorado y Consejo Superior** para su intervención, luego girará nuevamente a la FACULTAD La FACULTAD deberá dar destino final a los bienes, optando por:

6.1.1 VENTA: A través de **Subasta Pública** mediante el BANCO CIUDAD o por **Licitación de Venta** a través de la DIRECCIÓN DE COMPRAS. Una vez concluida dicha tramitación y con el Acto Resolutivo de venta o la Disposición Interna emitida por el Secretario de Hacienda y Supervisión Administrativa, el Departamento de Patrimonio procederá a dar la Baja Definitiva, agregando las actuaciones al expediente correspondiente y generando la

documentación respectiva (Art. 137 de la Ley 24.156 y Arts. 52 y 53 del Decreto Ley N° 23.354 y su reglamentación).

6.1.2 TRANSFERENCIA: Los elementos deben haber sido previamente declarados en **Estado de Desuso** (han cumplido su ciclo de vida útil, pero pueden ser reparados o reciclados y volver a funcionar en otra área) - Art. 137 de la Ley 24.156 y Arts. 52 y 53 del Decreto Ley N° 23.354 y su reglamentación). Pueden ser transferencias con o sin cargo.

6.1.3 DONACIONES: Se realiza a entidades de bien público legalmente constituidas en el país. Debe existir interés de una entidad (sociedad, fundaciones, escuelas, etc.) manifestada a través de una nota en la cual solicita la donación de bienes a la FACULTAD. La misma, en caso de concederse será autorizada a través de una Resolución de Donación del Decano "ad referéndum" del Sr. Rector ya que los bienes salen del ámbito de la Universidad y por tal motivo se requiere una Resolución Rector. A dicho fin deberá confeccionarse el ACTA PATRIMONIAL DE ENTREGA EN DONACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA según el modelo que constituye el **ANEXO IV** del presente.

6.1.4 DESTRUCCIÓN DE BIENES: Cuando los bienes no puedan ajustarse a lo que establecen el Art. 137 de la Ley 24.156 y Arts. 52 y 53 del Decreto Ley N° 23.354 y su reglamentación – Venta, transferencia o donación-.

A tal efecto, se aplicará el Decreto N° 978/83 reglamentario del Art. 53 del Decreto Ley N° 23.354, por el cual se permite la "Destrucción In Situ" de los bienes declarados en **Condición de Rezago**, en un todo de acuerdo a la Nota N° 58/97 de la Dirección de Patrimonio del Rectorado, en la cual se adjunta el proyecto de Resolución o Disposición Interna y Acta de Destrucción respectivos (**ANEXOS X y XI** del presente). A tal fin se labrará un ACTA PATRIMONIAL PARA APLICACION DEL DECRETO 978/83 DESTRUCCION "IN SITU" cuyo modelo se adjunta al presente como **ANEXO V**.

Habiéndose cumplimentado con la reglamentación vigente (destino final de los bienes) y adjuntado al expediente de Baja los Actos Resolutivos o Disposiciones Internas respectivos, según el caso específico (venta, transferencia, donación o Decreto N° 978/83), el Departamento de PATRIMONIO deberá girar a la Dirección de Patrimonio del Rectorado dichos actuados informando la fecha de la baja y en qué documentación ha efectuado la misma.

6.2 POR SUMARIO ADMINISTRATIVO:

Cuando un elemento ha sido objeto de un siniestro (robo, hurto, incendio, enajenación, etc.) y que por tal motivo se sustancie el sumario correspondiente, a través de la Oficina de Sumarios.

La Baja se producirá una vez que se emita la Resolución de cierre del sumario.

El Departamento de Patrimonio deberá informar en la Documentación Mensual dicho egreso, utilizando el Concepto 2-1 de la Circular N° 8/73 de la CGN, adjuntando copia de la Resolución de cierre del sumario.

6.2 DE BIENES DE CONSUMO:

Son aquellos bienes y/o elementos (herramientas, equipos y aparatos de laboratorios menores, etc.) **no inventariables** que por alguna razón equívoca ingresaron en el **Devengado del inciso 4**, y que por tal motivo deba incorporarse al Patrimonio.

En este caso deberán registrarse los elementos en las cuentas 5.5.0 a la 5.6.8 del Nomenclador por Especie de Bien a los efectos de realizar su Baja, utilizando el Concepto 2-1 de la Circular N° 8/73 de la CGN. No es necesaria Disposición Interna y se registrará el movimiento en la Documentación Mensual indicando en la columna de observaciones *"Baja Bien de Consumo No Corresponde Inciso 4"*.

6.3 CASOS ESPECIALES DE BAJAS:

Son la Bajas que deban realizarse de los saldos de las **cuentas 9.6.0 – 9.9.9 de otros Ejercicios** y que hayan quedado a determinar el ingreso o existencia de Bienes, motivo por el cual se descargará directamente por Concepto 2-1 de la Circular N° 8/73 de la CGN y del Código Presupuestario que corresponda, determinándose en la Documentación Mensual la fecha de ingreso de dichos Saldos, poniéndose en la columna observaciones *"Baja por Perimido o No Provisto"*.

Todos los bienes ingresados en las **cuentas 5.2.3 a la 5.3.8 inclusive del Nomenclador por Especie de Bien**, y que por su uso hayan cumplido su ciclo de vida útil o bien por el tiempo en los cuales fueron registrados patrimonialmente. En este caso se descargará directamente por Concepto 2-1 de la Circular N° 8/73 de la CGN y del Código Presupuestario que corresponda, sin mediar expediente, actuación o Disposición Interna, registrándose dicho egreso en la columna de observaciones *"Baja por Bien de Consumo"*.

Nota: CUANDO SE REALICE LA BAJA DEFINITIVA DE CUALQUIER ELEMENTO POR LAS RAZONES EXPUESTAS CON ANTERIORIDAD (Descargo), SE DEBERÁN HACER POR EL SALDO CONTABLE DE ORIGEN.

7. IDENTIFICACIÓN DE BIENES

La identificación consiste en asignar a los Bienes de Uso un número que permita individualizarlos a través de una codificación determinada.

Para ello se asignará una numeración y su representación a través de un **código de barras**. El mismo será único para todo el ámbito de la UBA e irá acompañado de las siglas correspondientes a la Facultad. A los fines de identificar el bien, el Departamento de Patrimonio imprimirá **etiquetas identificatorias** autoadhesivas en los que se indique la numeración las cuales serán aplicadas a los bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Facultad.

Todos los Bienes Patrimoniales que ingresen dentro de los Códigos Presupuestarios 431 al 439 y 44 y 46, a excepción de los considerados "Materias Primas y de Consumo" o bien "Útiles, Enseres Varios o Bienes de Uso Precario", deberán llevar su correspondiente número de identificación.

No se asignarán números de inventario a los bienes que procedan de transferencias internas dentro de un mismo establecimiento y que ya estén inventariados; los que estén

inventariados y sufran reformas o actualizaciones, variando el valor contable; los que provengan de Convenios preestablecidos con otros organismos de estados, empresas, etc. y que su destino final no sea la dependencia propiamente dicha.

7.1 INMUEBLES:

Llevan una numeración preestablecida por el Registro de Bienes del Estado, dependiente de la Contaduría General de la Nación.

7.2 MUEBLES:

El Departamento de Patrimonio de la Facultad generará, verificará y numerará correlativamente dentro de los Códigos Presupuestarios que correspondan al "Catálogo de Bienes", los elementos que ingresen al practicar el inventario.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA INDIVIDUALIZACIÓN Y MARCACIÓN DE BIENES:

Se aplicará la **etiqueta identificadora** en un lugar de fácil reconocimiento para facilitar su posterior verificación. La aplicación de la etiqueta deberá seguir las siguientes normas:

8.1 Maquinaria y Equipo de Producción:

Se aplicará en un lugar de fácil acceso para su control, pero lejos de los controles de mando o de la parte motriz.

8.2 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación:

Se aplicará a la derecha del tablero de dirección o manejo.

8.3 Equipo Sanitario y de Laboratorio:

Cuando el equipo tenga determinada complejidad, se aplicará teniendo en cuenta la opinión del personal o profesional que maneja u opera los mismos. En otros tipos de equipo sanitario, se elegirá un lugar de fácil acceso para su control, pero lejos de los controles de mando o de la parte motriz. En caso de que por su complejidad y funcionamiento, no pueda ser inventariado, se le asignará una numeración pero no se procederá a la aplicación de la etiqueta identificadora, dejándose aclarada esta situación en el Libro de Registro Patrimoniales.

8.4 Equipo de Comunicación y Señalamiento:

Se aplicará en un lugar visible, caso contrario en su interior sin que interfiera en su manejo o control.

8.5 Equipo Educativo y Recreativo:

Se aplicará en un lugar visible, sin interferir en su manejo o control.

8.6 Equipos para Computación:

En computadoras (gabinete, monitor, impresora, scanner, etc.) se aplicará en su frente, ángulo superior derecho, siempre y cuando su estructura lo permita y no impida su control

o manejo. Caso contrario, en su lateral derecho ángulo superior izquierdo.- En los periféricos de una computadora (router, HUB, data switch, estabilizadores de tensión, UPS, lectoras externas de disquete/CD/DVD, regrabadoras externas de CD/DVD, MODEM Fax externo, firewall, etc.) se tendrá en cuenta su estructura, y se marcarán teniendo en cuenta los preceptos antes mencionados. Caso contrario, parte posterior o inferior.

8.7 Equipos de Oficina y Muebles en General:

En algunos elementos como, por ejemplo: los escritorios, armarios, ficheros, estanterías, aires acondicionados, electrodomésticos en general, etc. y siempre que el mueble lo permita, se aplicará la etiqueta identificadora en su frente, en el ángulo superior derecho o en su lateral derecho ángulo superior izquierdo. En otro tipo de muebles como: sillas de ofician (todo tipo), bancos, banquetas, sillones, sofá, taburetes, etc. la marcación se hará en su pata, caso contrario, parte posterior respaldo o en su parte inferior.- En los pupitres de aulas (todo tipo) su marcación se efectuará con marcador de tinta indeleble, ya sea debajo del asiento y atrás del respaldo, evitándose utilizar el código de barras.

8.8 Herramientas y Repuestos Mayores:

Se aplicará en una zona que no impida su normal funcionamiento, teniéndose en cuenta el criterio personal del agente inventariador y el del responsable de las mismas.

8.9 Equipos Varios:

Se aplicará en su frente, en el ángulo superior derecho o bien en su lateral derecho ángulo superior izquierdo. En caso de equipos de alta complejidad, se tendrá en cuenta la opinión del personal que lo opera.

8.10 Equipo Militar y de Seguridad:

Se aplicará en un lugar que no impida su normal manejo.

8.11 Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables:

Se tendrán en cuenta los siguientes casos:

- a) Para los Libros y Hemerotecas de la **Biblioteca Central** se mantendrá el inventario y clasificación técnica realizado por el sector, como asimismo, el "Libro de Registro" elaborado por el área. El Departamento de Patrimonio sólo procederá a su Alta Contable solicitando al bibliotecario copia del mencionado "Libro de Registro", a los efectos de llevar un control interno.
- b) Para libros, hemerotecas, etc. existentes en las **áreas administrativas** se inventariarán con la misma numeración que se lleva para los bienes de uso. La Facultad deberá utilizar un sello (UBA – Siglas dependencia – N° de Inventario – Código Presupuestario – N° Interno del Sector) y su marcación se realizará en el reverso de la tapa o bien en su primera hoja.

Universidad de Buenos Aires
FCEN

N° de Inventario	
Código Presupuestario	Sector

8.12 Obras de Arte:

Se tendrá especial cuidado en su inventario, para que la marcación no desmerezca o disminuya su estética o su condición de obra de arte. En caso de que no se pueda inventariar se le asignará una numeración en forma simbólica, haciéndose las salvedades en el "Libro de Registro Patrimonial". Para tal caso, la numeración deberá seguir en lo posible los siguientes preceptos:

- a) **Cuadros:** Se los marcará en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior.
- b) **Piezas de Bellas Artes:** Se marcarán en un lugar que no desmerezca o disminuya la belleza estética de la misma y teniendo en cuenta la opinión de un idóneo en la materia.
- c) **Pieza de origen natural, carácter histórico y numismático:** La numeración se realizará en su base, en el cofre o vitrina que lo contenga, o en lugar que no desmerezca o disminuya su significado.
- d) **Piezas varias:** Se numerarán teniendo en cuenta los preceptos anteriores.

8.13 Semovientes:

Su inventario NO es obligatorio, debiendo arbitrarse las medidas necesarias para tener un control interno de los mismos o bien proceder a un tipo de marcación específica, teniendo en cuenta la cantidad y el tipo de animal.

9. PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**9.1 INVENTARIO INICIAL:****9.1.a. Procedimiento para la toma del inventario inicial:**

Consiste en registrar en forma ordenada y detallada los elementos con que cuenta cada Servicio o Área de la Facultad, con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolo de acuerdo con su naturaleza, uso, destino, responsabilidad de uso, guarda o custodia.

El inventario **deberá actualizarse** mediante verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constatando si los nuevos ingresos y egresos se han registrado correctamente.

A los efectos de actualizar la situación patrimonial, se debería llevar a cabo un recuento y relevamiento integral de los Bienes de Uso, de los elementos preexistentes a una determinada fecha en cada Unidad Académica, los que serán reinventariados e ingresados dentro del patrimonio bajo la causal de "Inventario Inicial".

9.1.b. Forma de confeccionar el inventario:

El recuento debe incluir todos los bienes de uso existentes en el lugar mismo que se practica.

En caso de que algún bien no corresponda al lugar, se regularizará la situación patrimonial efectuando la correspondiente "Transferencia o Reasignación", después de tomado el inventario.

Caso contrario, se deberá ubicar al responsable primario de dichos elementos, el cual seguirá siendo el titular de los mismos, asumiendo la responsabilidad que le cabe en caso de que los mencionados bienes sufran algún desperfecto y/o siniestro.

A medida que se va haciendo el recuento de los bienes muebles, se irán marcando con etiquetas identificadoras.

El recuento físico será realizado por el Departamento de Patrimonio, contando con la colaboración de los titulares de cada área a los efectos de ubicar todos los bienes existentes o asignados, o que por razones de uso hayan sido trasladados o resguardados en muebles.

Dicho inventario inicial, será pasado al "Programa de Inventarios Patrimonial" por número de inventario correlativo, que en todos los casos empezará con el N° 00001.-

10. Contra-asientos

Los contra-asientos se utilizan exclusivamente para corregir asientos erróneos dentro del ejercicio, y no se vuelcan en los Cuadros B.

En el Cuadro 10, el saldo negativo que genera el contra-asiento se descuenta directamente del saldo de inicio del trimestre posterior al que se produjo el error, del Código Presupuestario que corresponda.

Si el asiento erróneo se produjo en el último trimestre se tomará en cuenta para poner dentro de las altas presupuestarias, no presupuestarias o bajas del Cuadro 10 respectivo y dentro del Código Presupuestario que corresponda, el asiento correcto.

En cuando al Cuadro B, el contra-asiento modificará, no sólo el saldo contable sino también la amortización, motivo por el cual, los arreglos se realizarán a fin de año, cuando se entregue dicho Cuadro, en forma integral, haciendo la nota respectiva, con la explicación del caso.

En todos los casos que sea necesario efectuar un contra-asiento, la dependencia deberá solicitar la correspondiente autorización a la Dirección de Patrimonio del Rectorado.

Ejemplos de contra-asientos:

1) En el caso de que se haya incorporado un elemento en una Planilla de Cargos, dentro de los conceptos 1-1, 1-2 y 1-3 (Siempre que no se haya utilizado el concepto 2-2) y se haya detectado con posterioridad un error en alguno de los asientos, en el mes correspondiente, deberá realizarse un contra-asiento en Descargo, repitiéndose todos los datos y con el mismo concepto utilizado, anulándose de esa manera el asiento erróneo. En tal sentido, en la Planilla A-1, se reflejará dicho saldo en negativo, pero no sumará ni restará los totales de la columna donde se lo ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en ese mes.

2) En el caso de los conceptos 1-4 y 2-3 (Transferencias Internas dentro de un mismo servicio) y 1-3 y 2-2 (Reajustes), el contra-asiento se deberá realizar en ambos conceptos, ya que de lo contrario se duplicaría el alta o el descargo, si se hiciera uno solo. Por tal motivo, tanto en el concepto 1-4 como en el 1-3 se realizará un contra-asiento en una **Planilla de Descargo** volcándose todos los datos del asiento erróneo, inclusive el concepto, al igual que el punto 1), anulándose dichos movimientos. En relación a los conceptos 2-3 y 2-2, se efectúa la misma tramitación, se repiten los datos consignados, pero en una **Planilla de Cargos**, anulándose así los asientos erróneos que se hayan producido. De esta manera se anula toda la operación, tanto el Cargo como el Descargo, y se efectúan las correcciones correspondientes. Al igual que en el punto 1), en la Planilla A-1, los saldos que se reflejarán no sumarán ni restarán los totales de las columnas donde se ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en ese mes.

3) Cuando entre dos dependencias universitaria se realice una transferencia de bienes, para lo cual se utilizarán los conceptos 1-4 y 2-3, y se detecte errores, el contra-asiento lo deberán efectuar las dos unidades académicas, es decir, tanto la que descarga (2-3), como la que incorpora (1-4), siguiendo la misma tramitación explicada en el punto 2). Y al igual que en punto 1), en la Planilla A-1, los saldos que se reflejarán, no sumarán ni restarán los totales de las columnas donde se ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en ese mes.

4) En los conceptos 1-5 y 2-4 (Transferencias Externas), la tramitación a seguir, sería la misma que se describe en el punto 2) y 3) con la diferencia que al tratarse de dos organismos de estados distintos, cada uno realizará las correcciones respectivas, teniendo en cuenta quien descarga y quien recibe.

5) Por último, otro contra-asiento puede darse cuando se utilizan las cuentas financieras (9.6.0 y 9.9.0). Si el error es detectado en algunas de las cuentas mencionadas y, considerando que los saldos de referencia han ingresado por el concepto 1-1 y que dicha tramitación, indudablemente, generará en el futuro una transferencia de cuentas, utilizándose a tal efecto, además, los conceptos 1-4 y 2-3, el contra-asiento se realizará en los tres casos (1-1, 1-4 y 2-3) siguiendo los preceptos de los puntos 1), 2) y 3). También y al igual que el punto 1), en la Planilla A-1, los saldos que se reflejarán no sumarán ni restarán los totales de las columnas donde se ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en el mes.

11. AMORTIZACIONES – Cuadros A – B – y 10

Las amortizaciones de los Bienes de Uso, Inmuebles, Muebles y Semovientes se realizarán de acuerdo a lo establecido por Resolución N° 47/97 del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos y teniendo en cuenta el Catálogo de Bienes y Códigos Presupuestarios aprobados por Resolución (R) N° 923/12 y sus modificatorias.

Los elementos que ingresen en los Códigos Presupuestarios 44 (Equipo Militar y de Seguridad), 45 (Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables) y 46 (Obras de Arte) No se amortizan, registrándose los Saldos en el Cuadro B de la siguiente manera:

Columna (1) Valor Contable: se consigna el valor de compra.

Columna (2) Valuación según Anexo I: se repite el saldo contable de la Columna (1).

Columna (3) Diferencia: queda en \$0,-

Los importes que ingresen al Código Presupuestario 421 (Obra en Construcción en Curso) se amortizarán al 2% por año, sólo cuando la obra esté terminada, de esta manera se tiene el control y la verificación fehaciente de la misma.

Los elementos que ingresen a los Códigos Presupuestarios 431 al 439 – 481 y 47 se amortizarán en un todo de acuerdo al Catálogo de Bienes.

La amortización de aquellos Bienes de Uso que ingresen al Devengado del Inciso 4 respectivo, por pago parcial, se efectuará indefectiblemente por el valor total del mismo, haciéndose la aclaración correspondiente al Sector Contable por medio de una nota.

12. DISPOSICIONES Y CASOS ESPECIALES

12.1 Préstamo o Comodato:

No está contemplado en ninguna reglamentación de la Universidad de Buenos Aires ni en la Administración Central.

En caso de corresponder la suscripción de un Contrato de Préstamo o Comodato deberá darse intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos. El traslado o reasignación de elementos de un lugar a otro implica, de hecho un cambio de responsable, por lo cual **debe hacerse indefectiblemente una transferencia**. En caso de no realizarse dicha transferencia, y de que un elemento sufra alguna contingencia en su funcionamiento o un siniestro (robo, hurto, etc.) la Responsabilidad Patrimonial será del Titular del Área a la que fuera asignado en primera instancia.

12.2 Canje de Bienes:

No pueden darse elementos propiedad de la UBA a empresas, terceros u otros organismos como parte de pago. En todos los casos se realizará la **baja por razones normales de uso** en un todo de acuerdo a lo que establecen los Arts. 52 y 53 del Decreto Ley 23.354 y su reglamentación.

12.3 Convenios con Organismos o Reparticiones del Estado y Empresas:

En estos casos se deberá contar con la documentación de respaldo respectiva, teniendo en cuenta quien la genere, y determinar si los elementos en cuestión quedarán o no para el patrimonio de la UBA, a los efectos de la tramitación que debe realizarse para su Alta Patrimonial y su posterior inventario. En el caso de que los elementos no queden dentro del ámbito de la UBA, el Departamento de Patrimonio deberá incorporar dichos bienes dentro de la Cuenta Financiera 9.9.0 y el Código de Presupuesto correspondiente, y propiciar automáticamente su baja, con el fin de proceder de acuerdo al Art. 53 del Decreto Ley 23.354 y su reglamentación, es decir Transferencia Externa o Donación, dependiendo del Organismo o entidad que recibirá los mismos.

12.4 Cajas Chicas, Fondos Rotatorios y Permanentes:

Cuando los bienes se adquieran por esta modalidad, deberá existir la intervención explícita del Departamento de Patrimonio, el cual, previa intervención del área contable, deberá indicar qué elementos son inventariables a los efectos de su imputación posterior, asignándole además el Código Presupuestario respectivo conforme al "Catálogo de Bienes". Dicha intervención deberá ser respaldada por el superior administrativo, a través del Acto Resolutivo o Disposición Interna correspondiente.

12.5 Baja de Bienes:

En la baja de bienes por razones normales de uso, la tramitación a seguir, sí o sí, será de acuerdo lo previsto para las BAJAS PATRIMONIALES, por lo que de ninguna manera se iniciará por su destino final, en éste caso venta, transferencia o donación. Es decir, que toda baja de bienes implica la formación del expediente respectivo con su Acta y Dictamen Técnico, y en la misma actuación se gestionará su "Destino Final" (Arts. 52 y 53 del Decreto Ley 23.354 y su reglamentación) y no por cuerda separada.

12.6 Sumarios de Bienes de Uso:

La intervención del Departamento de Patrimonio se limitará a DOS instancias del mismo:

- a) Al comienzo, con el objeto de dar los datos patrimoniales de los elementos de referencia en dichos actuados (N° de Inventario – Fecha de Alta – Responsable – Descripción del Bien – Valor Contable).
- b) Al finalizar el sumario administrativo, para proceder a su Baja Patrimonial definitiva, haciendo las registraciones correspondientes y recabando la documentación de respaldo respectiva. En el caso de las dependencias universitarias, deberán informar a la Dirección de Patrimonio de Rectorado, en qué documentación mensual, harán el registro respectivo.

12.7 Valuación Final de Algunos Bienes de Uso:

El valor se asigna a determinados bienes de uso en el momento de su incorporación patrimonial, y que provengan de compras por licitaciones, estará conformado por el precio final pagado al proveedor.

12.8 Actualización de Equipamiento Informático y Aparatos e Instrumentos:

Toda reforma, mejora, reparaciones mayores y rehabilitaciones que se produzca en algunos de los bienes de uso que entren en esta categoría o rubro, y que eventualmente permitan extender su vida útil, actualizando su valor de compra o contable original, se deberá registrar patrimonialmente y capitalizar en forma conjunta.

Por tal motivo, se tomará como Inciso 4, todos los repuestos y accesorios que se adquieran para determinados elementos, debidamente identificados y que eventualmente actualicen su valor de origen. Para ello, los sectores que realicen las compras de los repuestos y/o accesorios, deberán informar puntualmente para qué elementos se van a adquirir, poniendo su número de patrimonio a los efectos de que el área patrimonial proceda a su actualización

de precio. Aquellos elementos y accesorios que se adquieran sólo como repuestos y no sean asignados a un determinado bien no se ingresarán como Inciso 4.

12.9 Ingresos en las Cuentas Financieras:

El nomenclador por especie de bien (Decreto N° 3262/65) contempla el uso de una serie de Cuentas de tipo financieras – 9.6.0 (Bienes de Dotación Fija) y 9.9.0 (Bienes Diversos a Clasificar). Se utilizan sólo en casos especiales y con el fin de regularizar situaciones específicas como cuando no se puede determinar o clasificar el tipo de bien o cuando se devenguen saldos de bienes No Provistos, por alguna razón ajena a la dependencia que haya realizado la compra (Falto de stock de la empresa, elementos provenientes del extranjero, etc.).

Este caso también se aplica para cuando se realizan pagos anticipados. El Departamento de Patrimonio, una vez que tenga el Acta de Recepción de Bienes emitida por la Comisión de Recepción o una constancia de Recepción emitida por el Área adquirente del bien, dará el alta patrimonial previa constatación de los bienes recibidos.

12.10 Planillas de Cargos y Descargos:

Deben estar numeradas o foliadas, al igual que los inventarios. Dicha numeración continuará en el tiempo, es decir que seguirá en forma correlativa en los otros ejercicios.

12.11 Actas de Baja:

Las Actas de Baja tanto de Donación como de Destrucción (Decreto N° 978/83) que se adjuntan en los distintos expedientes y que se utilizan una vez determinado el destino final de los bienes, deberán numerarse en forma impresa, continuando en el tiempo en forma correlativa. A diferencia de las Planillas de Cargos y Descargos, esta numeración concluirá al finalizar el ejercicio, comenzando al otro año con nueva foliatura.

12.12 Accesorios de Bienes:

Cuando éstos formen parte de un determinado Bien (Objetivos de cámaras fotográficas – Objetivos y lentes de microscopios – Accesorios de vehículos – Accesorios de fotocopiadoras – Accesorios de aparatos e instrumentos en general, etc.) y que deban adquirirse para actualización, reparación, etc. **NO se le asignará N° de inventario.** Se ingresan por Inciso 4 y sólo actualizarán el valor contable del elemento para el cual se han adquirido.

12.13 Libro de Registro Patrimonial:

Se llevará con el fin de efectuar un relevamiento integral de bienes.

12.14 Relevamiento de Herramientas, Aparatos e Instrumentos Menores:

El Departamento de Patrimonio, y sólo a pedido de la superioridad, podrá realizar un relevamiento de elementos NO inventariables o considerados como consumo o menores, y que no hayan sido ingresados al Devengado del Inciso 4, con el solo fin de llevar su control. No se inventariarán ni formarán parte del Relevamiento Integral de Bienes, emitiéndose por

cuenta separada la correspondiente Acta cuyo modelo se incorpora al presente como **ANEXO VI**.

12.15 Transferencia de Cuentas:

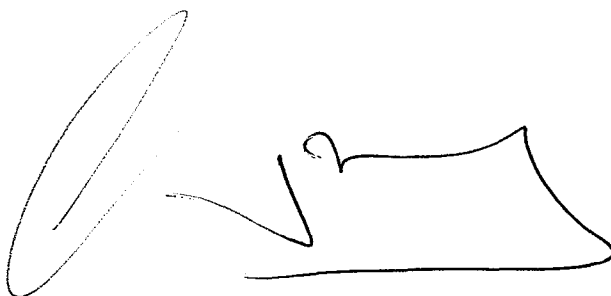
Se utilizarán los Conceptos 1-4 y 2-3, no se volcarán en los Cuadros B, salvo que cambie el Código Presupuestario y, por ende, su amortización. Se volcarán en los Cuadros 10 y, al igual que el Cuadro B, siempre y cuando sea por cambio de Código Presupuestario. Dentro del Cuadro 10 se ubicarán en la Columna 4 (Altas No Presupuestarias) y Columna 13 (Descargos, Transferencias Internas).

12.16 Subsidios:

Si por razones de seguridad o de espacio físico, el profesor o investigador necesita trasladar los elementos adquiridos mediante subsidios a un lugar fuera del ámbito de la Facultad, deberá contar con la autorización escrita del responsable o titular del área donde presta funciones.

12.17 Comisión de Recepción:

Participa del control y verificación de los bienes ingresados, dando intervención inmediata al Departamento de Patrimonio.



ANEXO I

ACTA N°

**ACTA PATRIMONIAL CAMBIO DE RESPONSABLE
CUYA DESIGNACION O RESPONSABILIDAD HA FINALIZADO**

-----En la Ciudad de Buenos Aires, a los.....**días del mes de.....del año en curso**, reunidos en lasita en la calle....., el Señor Secretario, Director General, Director de éste/a(Facultad, Hospital, Instituto, Escuela, Colegio, CBC) saliente procede a entregar el Inventario Patrimonial de la mencionada dependencia, que forma parte constitutiva de la presente, y que consta de fs...La presente Acta será refrendada por el Señor Secretario, Director General, Director entrante, una vez que el mismo sea designado por las Autoridades Superiores.-----

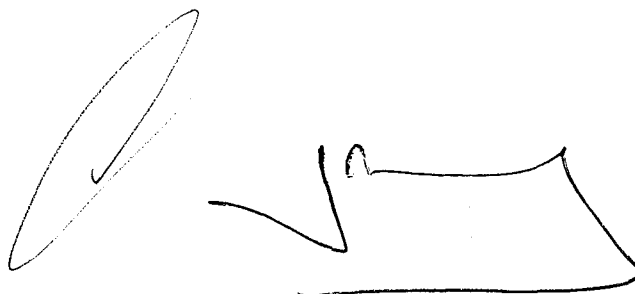
-----El Presente Acto Administrativo es verificado y refrendado por el Responsable del Depto. de Patrimonio. -----

-----En prueba de conformidad, se firman TRES (3) ejemplares de un mismo tenor y al solo efecto. -----

Responsable
ENTRANTE

Responsable
SALIENTE

Responsable
Departamento Patrimonio



ANEXO II

ACTA Responsable Secundario N°: /20...

ACTA DESIGNACIÓN RESPONSABLE SECUNDARIO

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día...../...../20..... el Responsable Patrimonial Primario del, Dr/a., designa como Responsable Patrimonial Secundario al Dr/a. (DNI:) quien hará uso del en la localidad de, Provincia de, para tareas de investigación y docencia aprobadas por el Departamento/Secretaría de

El Responsable Secundario deberá arbitrar los medios de resguardo y seguridad necesarios para el normal uso, custodia y movimiento del bien asignado.

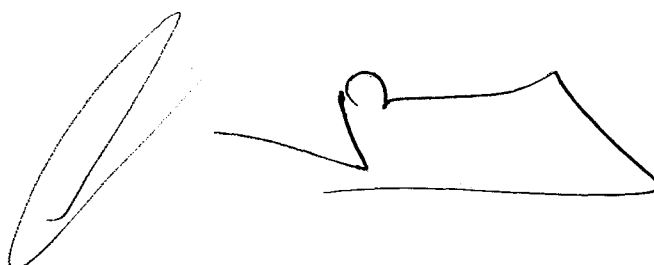
Asimismo, deberá mantener informado al DEPARTAMENTO DE Patrimonio de la Facultad de cualquier modificación en la ubicación o estado del vehículo.

En prueba de conformidad se firman TRES (3) ejemplares a un mismo tenor y al solo efecto.

Responsable
Primario

Responsable
Secundario

Responsable
Departamento Patrimonio



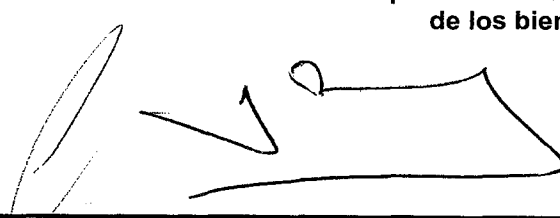
Two handwritten signatures are present. The first is a large, stylized signature on the left. The second is a smaller, more formal signature on the right, consisting of a capital 'R' followed by a horizontal line.

ANEXO III**ACTA PATRIMONIAL DE DECLARACION DE BIENES
EN ESTADO DE DESUSO O CONDICION DE REZAGO**

En la ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de del año en curso, reunidos en el Departamento de, Responsable de los Bienes, y..... por el Departamento de Patrimonio, proceden a verificar que los bienes que a continuación se detallan, quedaron fuera de uso para las funciones específicas a que fueron asignados.

N° de Identif.	CUENTA	SUB CUENTA	CARACTERISTICAS DEL BIEN	VALOR DE ORIGEN	VALOR RESIDUAL	TOTAL AMORTIZ.	FECHA DE ALTA

Finalizado el presente acto administrativo, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y al solo efecto de solicitar de la Superioridad, la autorización pertinente para proceder a su baja.

.....
Departamento de Patrimonio.....
Responsable Patrimonial
de los bienes

ANEXO IV

ACTA N° ____

**ACTA PATRIMONIAL DE ENTREGA EN DONACIÓN DE BIENES
DADOS DE BAJA**

-----En la Ciudad de Buenos Aires, a los.....días del mes de.....del año en curso, reunidos en los Depósitos de esta dependencia universitaria, situado en el Edificio de la calle el Director General o de Coordinación Administrativa, Don y el Director o Jefe del Patrimonio Don proceden a entregar en DONACIÓN a, sita en la calle de esta Capital, representada por su Presidenta, los elementos cuya Baja ha sido gestionada oportunamente mediante Expediente N°, y convalidada por Resolución del Señor Rector N°.....

-----Asimismo, se agrega a la presente Acta como ANEXO, la nomina de los bienes de referencia, formando parte constitutiva de la misma. -----

-----En prueba de conformidad, se firman TRES (3) ejemplares de un mismo tenor y al solo efecto de ser adjuntado al Expediente de referencia. -----

Dirección General
AdministrativaDepartamento
de PatrimonioResponsable Organismo
receptor de los bienes**ANEXO ACTA DONACIÓN N° 01**

N° de IDENTIFICACION	ELEMENTO	CANTIDAD

ANEXO V

Ref.: Expte. N° _____

ACTA PATRIMONIAL PARA APLICACION DEL DECRETO 978/83

DESTRUCCION "IN SITU"

-----En la ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de del Año dos mil ... , reunidos en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, el Secretario de Hacienda y Supervisión Administrativa, Dr. ..., la Señora Jefa de Patrimonio, y el Director de, proceden en el presente Acto, a la destrucción "In Situ", del elemento cuya Baja ha sido gestionada oportunamente mediante Expediente N°....., y que fuera declarado en Condición de Rezago, habiendo cumplido su ciclo de vida útil, en un todo de acuerdo a lo establecido mediante DECRETO N° 978/83, (Rreglamentario del Artículo 53 del Decreto-Ley 23.354)- aún vigente- y Resolución D N°

-----Los presentes bienes serán dados de baja del Patrimonio del Departamento de

-----En prueba de conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y al sólo efecto de ser adjuntando al Expediente de referencia. -----

Ref.: Expte. N° _____

ANEXO ACTA DECRETO N° 978/83

N° de identificación	Descripción del Elemento	Cantidad

ANEXO VI**ACTA DE VERIFICACION DE HERRAMIENTAS,
EQUIPAMIENTO, E INSTRUMENTAL MENORES**

-----En el día de la fecha, se proceden a verificar y controlar los elementos detallados a continuación, de los cuales me hago responsable por la Tenencia, Uso y Custodia de los mismos.-----

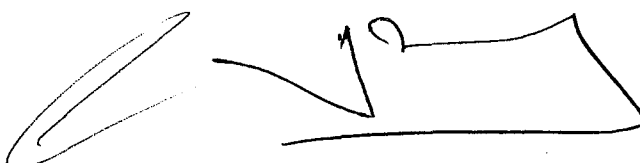
DEPENDENCIA:		RESPONSABLE:	
--------------	--	--------------	--

Descripción del Elemento	Estado de Conservación	Cantidad

Buenos Aires,

Firma Responsable

Firma Agente / Investigador



ANEXO VII

RECIBO N°

Expediente N°

**RECIBO DE TRANSFERENCIA O REASIGNACION PATRIMONIAL
DE BIENES MUEBLES**

-----Recibí de la, los elementos que a continuación se detallan, y de los cuales me hago responsable por el uso, tenencia y custodia a partir del día de la fecha.

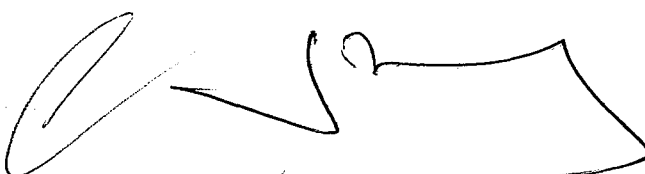
DETALLE

Código Presup.	Fecha Alta	N° DE Inventario	DESCRIPCION del BIEN	VALOR

Buenos Aires,.....
DEPENDENCIA:

.....
ENTREGÓ

.....
RECIBIÓ



ANEXO VIII

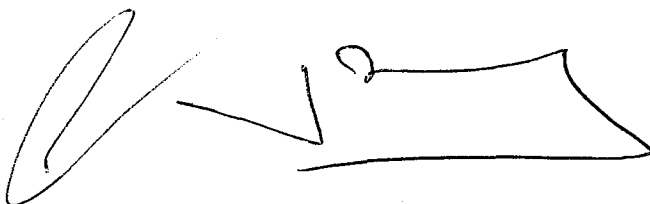
DICTAMEN TÉCNICO (Estado de Desuso)
(Decreto Ley 23.354- Art. 52 y 53)

De conformidad con las disposiciones vigentes, se ha procedido a identificar y verificar el estado de los bienes mencionados en Acta obrante a fs.....

Las evidencias mencionadas en el examen realizado permiten afirmar lo siguiente:

- A.** Los mismos son declarados prescindibles por **haber cumplido su ciclo de vida útil.**
- B.** Se consideran elementos en **estado de DESUSO.**
- C.** NO es conveniente su transformación o reparación por **resultar antieconómica.**
- D.** Dado el estado en que se encuentra, **se ignora el valor de venta.**

.....
FIRMA



ANEXO IX

DICTAMEN TÉCNICO (En Condición de Rezago)
(Decreto Ley 23.354- Art. 52)

De conformidad con las disposiciones vigentes, se ha procedido a identificar y verificar el estado de los bienes mencionados en Acta obrante a fs....

Las evidencias mencionadas en el examen realizado permiten afirmar lo siguiente:

- A.** Los mismos son declarados prescindibles por **haber cumplido su ciclo de vida útil.**
- B.** Se consideran elementos en **Condición de REZAGO.**
- C.** NO es conveniente su transformación o reparación por **resultar antieconómica e irrecuperable, y no existir repuestos en plaza, por lo que se recomienda su "Destrucción".**
- D.** Dado el estado en que se encuentra, **se ignora el valor de venta.**

.....
FIRMA



ANEXO X

Ref.: Expediente N°

Buenos Aires,

VISTO,

La petición de baja formulada a fojas. .. y

CONSIDERANDO:

Lo manifestado en Dictamen Técnico de fojas

Y que lo solicitado se encuadra dentro de las normas en vigor (Decreto Ley 23.354 – Artículos 52 – 53 y su reglamentación).

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

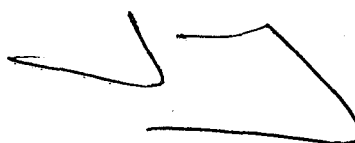
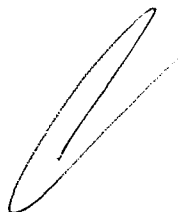
DISPONE:

ARTÍCULO 1º- Iniciar la tramitación de baja correspondiente de los presentes actuados, en un todo de acuerdo a las directivas del *"Manual de Normas y Procedimientos Patrimoniales-Capítulo VII-punto 1.3.-*

ARTÍCULO 2º- Proceder a contabilizar la baja del registro patrimonial de esta Facultad de los elementos que figuran en Acta de fs. .. una vez cumplimentado el apartado 4º del Artículo 53 del Decreto Ley 23.354, aún vigente y su reglamentación.-

ARTÍCULO 3º- Regístrese, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido elévese la presente a la Dirección de Patrimonio de la Universidad de Buenos Aires, a los efectos de solicitar el respectivo aval para el presente acto administrativo.-

DISPOSICIÓN INTERNA N°



ANEXO XI

Ref.: Expediente N°

Buenos Aires,

VISTO la Disposición Interna N° ... de la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa a fojas .. y el Informe N° ... (DP) de la Universidad de Buenos Aires que consta a fojas ...

CONSIDERANDO:

Que es necesario dar un destino final a los bienes que constan en "Acta Patrimonial de Declaraciones de Bienes en Estado de Desuso o Condición de Rezago" a fojas ...

Que debido al estado en que se encuentran los mismos, fue imposible aplicar lo establecido en la Ley 24.156 – Artículo 137 – y Artículo 52 y apartado 4° de la Reglamentación del Artículo 53 del Decreto Ley 23.354 – aún vigente-, (Venta, Transferencia o Donación).

Que es carencia de todo interés por considerarse dicho material residual, demostrada también en la imposibilidad de aplicar lo establecido en el Decreto 1900/86 dado que, ha provocado la congestión de los depósitos de ésta unidad académica, restándole a los mismos espacios útiles, situación que tiende a agravarse con el tiempo.

Que, se hace necesario arbitrar la medida idónea que aporte la solución a la situación expuesta.

Que para tal fin, se ha reglamentado en su momento el Artículo 53 de la Ley 23.354 a través de DECRETO 978/83 –aún vigente- por el cual permite la destrucción "in situ" del material declarado en Condición de Rezago.

Y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

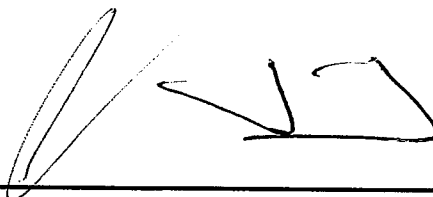
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Autorizar a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa de ésta Facultad en conjunto con el Departamento de Patrimonio, a proceder a la Destrucción "*in situ*", de los bienes declarados en Condición de Rezago y que se detallan en el Anexo I que forman parte de la presente Resolución, previa configuración del Acta respectiva, en un todo de acuerdo a lo establecido por Decreto N° 978/83.-

ARTÍCULO 2º: Cumplido el presente Acto Administrativo, proceder a dar la Baja definitiva del Patrimonio de esta Facultad, de los aludidos elementos, utilizando en tal caso, el Concepto 2-1.-

ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA, al DEPARTAMENTO de Cumplido, vuelva al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.-

RESOLUCION N°



Ref.: Expediente N°

Buenos Aires,

ANEXO I

NOMINA DE BIENES

<u>Elementos</u>	<u>N ° de PAT</u>
-Monitor 15"	/.....
-CPU	/.....

