



RESOLUCIÓN N°304/2024

San Martín.

VISTO, el Artículo 75 inciso 19 de la Constitución Nacional, la Ley de Educación Superior N°24.251, la Ley de Administración Financiera N°24.156, el Estatuto Universitario, el Reglamento Patrimonial de la Universidad Nacional de General San Martín Resolución de Consejo Superior N°153/2023 y, el Expediente N°2793/2023 del registro de la Universidad Nacional de General San Martín,

CONSIDERANDO:

Que por Resolución de Consejo Superior N°153/2023 se aprobó el Reglamento Patrimonial de la Universidad Nacional de General San Martín, estableciendo las pautas y los principios ordenadores en materia patrimonial y la regulación de aspectos operativos referidos al tema.

Que mediante el artículo 3° de dicho acto se estableció que las normas aclaratorias y complementarias que fueran necesarias para su efectiva aplicación serán aprobadas mediante Resolución Rectoral.

Que con el fin de lograr una apropiada y eficaz aplicación de la normativa resulta conveniente la instrumentación de un manual operativo con el objetivo de detallar los procedimientos vinculados a la gestión y registración patrimonial, como así también indicar la documentación a presentar de acuerdo al tipo de operación, las intervenciones de cada área, los criterios a aplicar para proceder a las altas, bajas y movimientos de los bienes, valuaciones, inventario, etiquetado y relevamiento, como así también las pautas para una correcta administración del inventario, disponiendo información sobre la cantidad, calidad, ubicación y valoración de todos los elementos que forman parte del patrimonio de la Universidad.

Que resulta de gran importancia reforzar la conciencia de las diferentes áreas y de la comunidad en general acerca del compromiso en el uso racional de los bienes de la Universidad y de la gestión patrimonial en su conjunto, en línea con las obligaciones instituidas en el Estatuto Universitario.

Que el Manual fue elaborado siguiendo las pautas establecidas en el Estatuto Universitario y las normas nacionales en la materia.

Que han tomado la debida intervención las correspondientes Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal.

Que ha tomado intervención el Servicio Jurídico en los términos establecidos en el artículo 7° inciso d) de la Ley 19.549.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3° de la Resolución de Consejo Superior N°153/2023 y por el artículo 67° inciso l) del Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, el Rector de la Universidad tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE GENERAL SAN MARTÍN**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Manual de Operaciones y Procedimientos de la Gestión del Patrimonio de la Universidad Nacional de General San Martín, cuyo texto obra como anexos I y II de la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de la firma de la presente.

ARTÍCULO 2°: Encomendar a la Secretaría Administrativa y Legal su difusión y capacitación en la materia para su correcta aplicación.

ARTÍCULO 3°: Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°304/2024

Cdor. Carlos GRECO

Rector



ANEXO I: MANUAL DE PATRIMONIO

ÍNDICE

CAPÍTULO I: OPERACIONES. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE

ALTAS

- POR PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
- POR CAJAS CHICAS, FONDOS ROTATORIOS, SUBSIDIOS, PROYECTOS, CONVENIOS Y/O MODALIDADES ESPECIALES
- POR DONACIONES Y LEGADOS
- POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

MODALIDADES

- ALTAS DEFINITIVAS
- ALTAS PROVISORIAS
- ALTAS AGRUPADAS

BAJAS

POR CAUSAS ORDINARIAS

- BIENES EN REZAGO
- BIENES EN DESUSO
- DONACIÓN O LEGADO
- VENTA O SUBASTA
- MUERTE DE SEMOVIENTES

POR CAUSAS EXTRAORDINARIAS

- ROBO O HURTO
- DESTRUCCIÓN

MODALIDADES

- BAJAS AGRUPADAS

MOVIMIENTOS

- TRASLADOS POR SALIDAS TRANSITORIAS
- TRASLADOS POR CAMBIO DE UBICACIÓN
- TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS
- CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL



CAPÍTULO II: GESTIÓN PATRIMONIAL Y TRABAJO DE CAMPO FÍSICO

ROTULADO

- CLASIFICACION: BIENES ETIQUETABLES Y NO ETIQUETABLES (ETIQUETADO SIMBÓLICO)
- PAUTAS Y CONDICIONES PARA EL ETIQUETADO
- REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

RELEVAMIENTO

- RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES
- CLASIFICACIÓN DE LOS RELEVAMIENTOS
- ACTIVIDADES SECUENCIALES DEL PROCESO

CAPÍTULO III: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- SEGUROS
- OBRAS EN CONSTRUCCIÓN
- ÁREAS ESPECIALISTAS
- BIENES DE USO COMÚN
- COMPRAS CENTRALIZADAS
- RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
- DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES
- ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES



CAPÍTULO I

OPERACIONES. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE

ARTÍCULO 1°: ALTAS. El alta de un bien se hará efectiva al momento de su recepción definitiva por Acta, documento comercial o notificación que acredite que el bien se adquirió y/o se recibió por la dependencia de la Universidad habilitada a tal efecto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19° del Reglamento Patrimonial de la Universidad Nacional de General San Martín las altas se clasifican en:

A) Altas provenientes de procedimientos de adquisiciones.

1. La Comisión de Recepción Definitiva de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones realiza las siguientes acciones:
 - Recibe el bien, emite el Acta de Recepción y la incorpora al Expediente de liquidación asociado al del procedimiento de adquisiciones.
 - Genera una Solicitud de Alta de Bienes realizando la correcta asociación al catálogo de bienes patrimoniales y consignando los siguientes datos: fecha de emisión, motivo de alta, ubicación física, área responsable, descripción del bien, cantidad de bienes, valor unitario, proveedor, número de Expediente y número de orden de compra.
2. El Área de Patrimonio:
 - Analiza los datos de la solicitud de alta de bienes y los coteja con el catálogo.
 - A través del sistema (actualmente el SIU-Diaguita) valida la información previamente cargada en la Solicitud de Alta de Bienes, agrega la información sustantiva que fuera necesaria, incorpora los bienes al patrimonio y asigna un número de inventario individual a cada bien involucrado.
 - Emite el Acta de Alta Patrimonial la cual debe contener la siguiente información: fecha incorporación al patrimonio, motivo de alta, descripción, cantidad y valor de los bienes, número de Expediente, área responsable y ubicación física.
 - El responsable del Área de Patrimonio firma el Acta de Alta Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
3. La Dirección de Ejecución Económica devenga el gasto al Inciso 4 (Bienes de Uso) y genera por sistema el impacto contable correspondiente.

B) Altas por adquisiciones realizadas en el marco de cajas chicas, fondo rotatorio, subsidios, proyectos, convenios o ejecución de fondos sin procedimiento específico de adquisiciones dentro de la UNSAM.

Cuando la incorporación de los bienes se concrete mediante los procedimientos referidos en este punto, se verificará la correcta asociación al catálogo y el documento comercial, factura y/o acto administrativo que autorice la contratación y el gasto, según el caso.

Los bienes adquiridos en el marco de subsidios, proyectos, convenios y/o modalidades especiales, serán incluidos en el inventario de la Universidad, siempre que sea la UNSAM la Unidad beneficiaria de los fondos, salvo que en forma expresa se indique que la propiedad de los bienes adquiridos corresponde a quien hubiera aportado el financiamiento o a un tercero.

1. La Unidad efectúa la Rendición de Gastos con las correspondientes facturas y comprobantes. En caso de contar con Unidad Administradora dicho trámite se hará mediante un expediente único anual con la documentación correspondiente al bien, incluyendo además la declaración jurada de



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

recepción del bien, y la sola referencia del expediente en el cual tramita la rendición del proyecto confirmando su efectiva presentación al organismo correspondiente.

2. La Dirección de Gestión Documental, según corresponda, realiza la apertura de un expediente electrónico o trámite, o bien adjunta la documentación a uno existente y lo remite a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio.
3. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio realiza el control de la rendición presentada, verificando las partidas presupuestarias, dando intervención al Área de Patrimonio.
4. El Área de Patrimonio procede a:
 - Verificar la existencia de bienes inventariables cotejando los distintos comprobantes con los datos consignados por la Unidad en la rendición.
 - A través del sistema incorpora los bienes al patrimonio según su clase genérica de catálogo y asigna un número de inventario.
 - Emite el Acta de Alta Patrimonial la cual debe contener la siguiente información: fecha incorporación al patrimonio, motivo de alta, descripción, cantidad y valor de los bienes, número de Expediente, área responsable y ubicación física.
 - El responsable del Área de Patrimonio firma el Acta de Alta Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
5. La Dirección de Ejecución Económica devenga el gasto al Inciso 4 (Bienes de Uso) y genera por sistema el impacto contable correspondiente. En caso de existir Unidad Administradora dicho registro será efectuado por la Dirección de Tesorería y Contabilidad.

C) Altas por donaciones y legados.

1. La Unidad envía el trámite con la nota de elevación, junto con la siguiente documentación:
 - Proyecto de Acto Administrativo propuesto por la Unidad que recibiría el bien y Acta de Donación vinculada al mismo.
 - Detalle de los bienes individualizados, así como un importe estimado de su valor nominal.
 - Si quien dona es una persona jurídica: La documentación vinculada a la acreditación de la personería jurídica y facultades de representación del firmante con copia de su documento nacional de identidad.
 - Si quien dona es una persona humana: Documento que acredite su identidad.
2. La Dirección de Gestión Documental genera un Expediente Electrónico para dicha donación.
3. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio toma intervención y a través del Área de Patrimonio realiza las observaciones de su índole, constatando la existencia de bienes, su respectivo detalle y especificación, así como también su correspondiente valuación.
4. Se inicia circuito aprobatorio, con la intervención de la Dirección de Dictámenes, quien emite el Dictamen Jurídico, y remite el expediente a fin de gestionar la firma de la autoridad competente.
5. Una vez aceptada y aprobada la donación por parte del Consejo Superior, se comunica el Acto Administrativo a la Unidad interviniente a fin de incorporar el Acta de donación suscripta por ambas partes junto con el acta de recepción del bien y remite el Expediente al Área de Patrimonio.
6. El Área de Patrimonio:
 - Incorpora, a través del sistema, los bienes al patrimonio de la Universidad asignando su respectivo número de inventario.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

- Emite el Acta de Alta Patrimonial la cual debe contener la siguiente información: fecha incorporación al patrimonio, motivo de alta, descripción, cantidad y valor de los bienes, número de Expediente, área responsable y ubicación física.
 - El responsable del Área de Patrimonio firma el Acta de Alta Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
7. La Dirección de Tesorería y Contabilidad realiza el registro del bien mediante el asiento contable correspondiente.

D) Altas por nacimiento de semovientes

1. La Unidad envía el trámite con la nota de elevación para incorporar al patrimonio. Será condición necesaria que inicialmente el área responsable presente como documento un informe, notificación o Acta de nacimiento que certifique tal acontecimiento y brinde la información necesaria para su individualización y valuación, según lo establecido en el artículo 15° del Reglamento.
2. Toma intervención la Dirección de Presupuesto y Patrimonio y a través del Área de Patrimonio:
 - Incorpora el trámite al expediente electrónico.
 - Realiza las observaciones pertinentes, constatando la existencia de bienes inventariables.
 - A través del sistema incorpora los bienes al patrimonio y asigna un número de inventario.
 - Emite el Acta de Alta Patrimonial la cual debe contener la siguiente información: fecha incorporación al patrimonio, motivo de alta, descripción, cantidad y valor de los bienes, número de Expediente, área responsable y ubicación física.
 - El responsable del Área de Patrimonio firma el Acta de Alta Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
3. La Dirección de Tesorería y Contabilidad realiza el registro del bien mediante el asiento contable correspondiente.

ARTÍCULO 2°: MODALIDADES DE REGISTRO DE ALTAS

A) Definitiva: Se produce cuando el bien se recibe e incorpora al inventario por alguna de los tipos de alta indicados en el artículo 19° del Reglamento.

B) Provisoria: Para los casos contemplados en el artículo 22° del Reglamento, incorporaciones por bienes de terceros, proveniente de un comodato, cesión de uso o locación durante un determinado plazo y en el marco del desarrollo de actividades sustantivas de la universidad, los mismos tendrán su correspondiente alta provisoria en el patrimonio con una codificación única, pero sin incidencia económica / contable en su valor. Una vez finalizado el plazo establecido, se desvinculará el inventario, a menos que se explicita que la titularidad pasará a la Universidad de manera definitiva.

C) Agrupada: A efectos del inventario único general, los libros y revistas, junto a cualquier otro elemento coleccionable o similares, serán las únicas clases genéricas del catálogo de bienes que podrán utilizarse opcionalmente para dar de alta de manera agrupada.

ARTÍCULO 3°: BAJAS. La baja de un bien se hará efectiva a partir de la aprobación por Acto Administrativo suscripto por la autoridad competente de acuerdo a lo establecido en el artículo 28° del Reglamento. A partir de allí se generará la respectiva acta de baja patrimonial y se desvinculará de manera definitiva del inventario de la Universidad.

BAJAS POR CAUSAS ORDINARIAS

A) Baja por bienes en rezago



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

1. La Unidad eleva la nota de solicitud de baja de bienes a la Dirección de Gestión Documental con:
 - Un informe fundado, dando cuenta de las razones que ameritan la baja de los bienes.
 - Diagnóstico Técnico del Área Especialista en el cual indique si existe posibilidad de reparación y/o reutilización.
 - Destino definitivo que tendrán los mismos tal lo indicado por artículo 27° del Reglamento.
 - Toda otra documentación respaldatoria que sea de utilidad de acuerdo al caso concreto, (como ser fotos, informes adicionales, etc.).
2. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio a través del Área de Patrimonio:
 - Incorpora el trámite al expediente electrónico.
 - Certifica los datos de inventario del bien.
 - Realiza un análisis de los antecedentes e informes remitidos por la unidad
 - Verifica la vida útil del bien.
3. Se inicia circuito aprobatorio, ingresan los actuados a la Coordinación de Despacho dependiente de la Dirección de Gestión Documental quien elabora el proyecto de Acto Administrativo, según lo indicado por Anexo II.
4. Una vez firmado el proyecto de Acto Administrativo por la autoridad competente, protocolizado y aprobada la baja, se comunica el Acto Administrativo a la Unidad que inició el trámite a fin que tome conocimiento.
5. El Área de Patrimonio realiza por sistema el registro de la baja del bien en el inventario UNSAM y emite la correspondiente Acta de Baja Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
6. La Dirección de Tesorería y Contabilidad gestiona la baja contable del bien.

B) Baja por bienes en desuso

1. La Unidad eleva la nota de solicitud de baja de bienes a la Dirección de Gestión Documental con:
 - Un informe fundado que de cuenta de las razones que ameritan la baja de los bienes
 - Informe del Área Especialista que detalle el estado del bien.
 - Otra documentación adicional.
2. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio toma intervención a través del Área de Patrimonio y:
 - Certifica los datos de inventario del bien.
 - Efectúa un análisis de los antecedentes e informes remitidos por la Unidad o Área responsable.
 - Verifica la vida útil del bien.
 - Realiza una difusión interna ofreciendo dicho bien.
 - Si a partir de la difusión algún área de la Universidad se interesa en el bien, el Área de Patrimonio notificará a la Unidad responsable la cual procederá a realizar la transferencia correspondiente, según lo indicado en el artículo 5 inciso c del presente manual.
 - Por el contrario, si una vez transcurridos DIEZ (10) días hábiles a partir de la difusión, de no existir un área interesada se procederá a iniciar el proceso de gestión de baja.
3. El Área de Patrimonio notifica a la Unidad con un informe en el cual queda asentado que no hubo interesados internos, y solicita que gestione administrativamente la baja del bien dependiendo del destino que defina de acuerdo a lo establecido por artículo 27° del Reglamento.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

Para el caso de bajas por bienes en rezago (punto A), desuso (punto B) y muerte (punto E), la Dirección de Presupuesto y Patrimonio solicitará a la Dirección de Gestión Documental la apertura de un único expediente por área responsable en el año para gestionar todas las bajas del inventario, supeditado a las solicitudes efectuadas por las Unidades dentro del Ejercicio. En estos casos, la Dirección de Gestión Documental irá remitiendo los trámites individuales elevados por cada Unidad, a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio para que incorpore los mismos en la medida que se vayan solicitando.

C) Baja por venta o subasta: Son los bienes que, habiendo cumplido un ciclo de uso se entiende viable poner a disposición de un tercero a título oneroso. Los procedimientos para llevar adelante las enajenaciones de bienes muebles y/o semovientes se ajustarán a lo previsto por la normativa nacional vigente. Para esta situación se caratulará un expediente específico donde cursará la documentación legal y comercial relacionada con estos procesos. Una vez aprobado por Acto Administrativo y completado el hecho económico, se procederá a la desvinculación de los bienes del inventario de la Universidad.

1. La Unidad eleva la nota de solicitud de baja de bienes a la Dirección de Gestión Documental para la apertura de un Expediente individual con la siguiente documentación:
 - Un informe fundado que dé cuenta de las razones que ameritan la baja de los bienes y la propuesta de destino específico del bien (de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 27° del Reglamento).
 - Diagnóstico Técnico del Área Especialista que detalle el estado del bien. La declaración en Desuso o Rezago del bien a vender o subastar.
 - Cualquier otra documentación adicional pertinente vinculada al mismo.
2. La Dirección de Gestión Documental procede a la apertura del Expediente Electrónico lo remite a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio para su intervención.
 - La Dirección de Presupuesto y Patrimonio a través del Área de Patrimonio certifica los datos de inventario del bien.
3. Interviene la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones quien arbitra los medios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de acuerdo a la normativa vigente.
4. Toma intervención la Dirección de Dictámenes quien elabora el dictamen jurídico y luego se remite el expediente a fin de gestionar la firma de la autoridad competente.
5. Una vez firmado el proyecto de Acto Administrativo por la autoridad competente este se comunica el Acto Administrativo al Área de Patrimonio.
6. El Área de Patrimonio realiza por sistema el registro de la baja del bien en el inventario UNSAM y emite la correspondiente Acta de Baja Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
7. La Dirección de Tesorería y Contabilidad gestiona la baja contable del bien.

D) Baja por donación o legado: El área responsable del bien tiene facultades para proponer la transferencia gratuita de la propiedad de los bienes a su cargo a un tercero. Asimismo, dichos bienes podrán ser ofrecidos en la página de la Universidad o asignados directamente a un destino específico según se considere más apropiado a efectos institucionales.

1. La Unidad eleva el trámite a la Dirección de Gestión Documental para la apertura de un Expediente individual, incluyendo la siguiente documentación respaldatoria:



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

- Un informe fundado, dando cuenta de las razones que ameritan la baja y donación brindando un detalle individualizado de los bienes a donar, incluyendo su tipo y valorización.
 - Si el donatario es una persona jurídica, la acreditación de existencia de la misma con el instrumento de creación, y de la persona que firme en representación junto con el documento que acredite su identidad. Si el donatario es una persona, documento que acredite su identidad.
 - Proyecto de Acto Administrativo propuesto por el Área Responsable que donará el bien y acta de donación.
2. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio interviene a través del Área de Patrimonio y:
 - Certifica los datos de inventario del bien.
 - Realiza un análisis de los antecedentes e informes remitidos por el Área Responsable
 - Verifica la vida útil del bien
 3. Se inicia circuito aprobatorio, ingresa el Expediente a la Dirección de Dictámenes quien elabora el dictamen jurídico.
 4. Una vez aceptada y aprobada la donación por parte del Consejo Superior, se comunica el Acto Administrativo a la Unidad interviniente a fin de incorporar el Acta de donación suscripta por ambas partes junto con el acta de recepción del bien y remite el Expediente al Área de Patrimonio.
 5. El Área de Patrimonio realiza por sistema el registro de la baja del bien en el inventario UNSAM y emite la correspondiente Acta de Baja Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
 6. La Dirección de Tesorería y Contabilidad gestiona la baja contable del bien.

E) Baja por Muerte de Semovientes: Este procedimiento aplica de igual modo que el de bajas por bienes en rezago del punto A), con la salvedad de que dentro de la documentación respaldatoria, el informe que debe enviarse será una notificación o Acta de defunción que certifique tal acontecimiento y brinde las especificaciones del bien o los bienes involucrados en el mismo.

BAJAS POR CAUSAS EXTRAORDINARIAS

F) Baja por robo o hurto

1. El Área Responsable ante el robo o hurto de un bien notificará vía correo electrónico en forma inmediata y simultánea a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para que respectivamente, una ratifique de manera prioritaria que los bienes involucrados forman parte del inventario, y tras ello, la otra realice la denuncia ante la compañía de seguros dentro del plazo establecido en el Artículo 29° del Reglamento de Patrimonio.
2. La Unidad eleva la nota de solicitud de baja del bien a la Dirección de Gestión Documental para la apertura de Expediente Individual con:
 - La denuncia ante la autoridad policial.
 - Informe fundado precisando las circunstancias del hecho ocurrido.
 - Toda otra documentación respaldatoria que sea de utilidad de acuerdo al caso concreto, (como ser fotos, informes adicionales, etc.).
3. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio interviene a través del Área de Patrimonio y:
 - Certifica los datos de inventario del bien.
 - Realiza el análisis correspondiente de los antecedentes e informes remitidos por la Unidad.
4. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones procede a incorporar documentalmente la denuncia ante la compañía de seguros gestionada en el punto 1. Cumplido, remite los actuados.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

5. Se inicia circuito aprobatorio, ingresan los actuados a la Coordinación de Despacho dependiente de la Dirección de Gestión Documental quien elabora el proyecto de Acto Administrativo.
6. Toma intervención la Dirección de Dictámenes quien elabora el dictamen jurídico y luego se remite el expediente a fin de gestionar la firma de la autoridad competente.
7. Una vez firmado el proyecto de Acto Administrativo por la autoridad competente, ya protocolizado y aprobada la baja, se comunica a la Unidad que inició el trámite a fin que tome conocimiento.
8. El Área de Patrimonio realiza por sistema el registro de la baja del bien en el inventario UNSAM y emite la correspondiente Acta de Baja Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
9. La Dirección de Tesorería y Contabilidad gestiona la baja contable del bien.
10. Se remite el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para a fin de dar continuidad a las gestiones ante la compañía de seguros vinculadas al cobro del bien asegurado.
11. Se deberá dar intervención a la autoridad competente a fin de instar los procedimientos previstos en el Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad. Dependiendo de la intencionalidad del hecho, tomarán intervención las respectivas áreas para determinar la responsabilidad disciplinaria y la existencia de perjuicio fiscal, de acuerdo a la normativa vigente.

G) Baja por destrucción: Para el caso de los bienes destruidos intencional o accidentalmente, se elevará la solicitud y/o denuncia formal correspondiente, la cual deberá describir el acontecimiento, con el detalle del bien o bienes destruidos.

1. El Área Responsable, ante la destrucción de un bien, notificará vía correo electrónico en forma inmediata y simultánea a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones explicando el acontecimiento para que respectivamente, una ratifique de manera prioritaria que los bienes involucrados forman parte del inventario, y tras ello, la otra realice la denuncia ante la compañía de seguros dentro del plazo establecido en el Artículo 29° del Reglamento de Patrimonio.
2. La Unidad eleva el trámite a la Dirección de Gestión Documental para apertura de Expediente individual con la siguiente documentación:
 - Un informe fundado que dé cuenta de las razones que ameritan la baja de los mismos.
 - La documentación respaldatoria correspondiente.
3. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio incorpora el trámite al expediente electrónico y a través del Área de Patrimonio:
 - Certifica los datos de inventario del bien.
 - Realiza un análisis de los antecedentes e informes remitidos por la unidad.
4. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones incorpora la denuncia realizada ante la compañía de seguros dentro del plazo establecido en el Artículo 29° del Reglamento, cumplido remite los actuados.
5. Se inicia circuito aprobatorio, ingresando los actuados a la Coordinación de Despacho dependiente de la Dirección de Gestión Documental, quien elabora el proyecto de Acto Administrativo.
6. Remite el expediente a la Dirección de Dictámenes quien elabora el dictamen jurídico y remite el expediente a fin de gestionar la firma de la autoridad competente.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

7. Una vez firmado el proyecto de Acto Administrativo por la autoridad competente este es elevado a la Coordinación de Despacho para realizar su protocolización asignándole su correspondiente número.
8. Aprobada la baja, se comunica el Acto Administrativo a la Unidad que inició el trámite a fin que tome conocimiento.
9. El Área de Patrimonio realiza por sistema el registro de la baja del bien en el inventario UNSAM y emite la correspondiente Acta de Baja Patrimonial, la cual quedará a disposición de la Unidad y sus Responsables Patrimoniales.
10. La Dirección de Tesorería y Contabilidad gestiona la baja contable del bien.
11. Se remite el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para a fin de dar continuidad a las gestiones ante la compañía de seguros vinculadas al cobro del bien asegurado.
12. Se deberá dar intervención a la autoridad competente a fin de instar los procedimientos previstos en el Reglamento de Investigaciones Administrativas de la Universidad. Dependiendo de la intencionalidad del hecho, tomarán intervención las respectivas áreas para determinar la responsabilidad disciplinaria y la existencia de perjuicio fiscal, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 4º: MODALIDADES DE REGISTRO DE BAJAS

A) Individuales: Aplica para cualquier tipo de bien que se gestione de manera particular, siempre que se encuadre dentro de los tipos de baja mencionados en el artículo 23º del Reglamento.

B) Agrupadas: Con el fin de agilizar el procedimiento de baja en situación de rezago, el Responsable Patrimonial Principal no sólo podrá solicitar la baja de bienes de manera individual, sino que también podrá solicitar que se lleve a cabo en lotes. En este último caso será condición necesaria que el listado se encuentre agrupado por bienes de clases genéricas similares o que, dentro del catálogo de bienes y servicios, el lote responda a la misma partida parcial del Inciso 4 según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Asimismo, en esta modalidad y dependiendo del tipo de bienes, la Unidad también deberá proporcionar un diagnóstico técnico del Área Especialista según corresponda, y que respalde la decisión de baja, permitiendo así la validación del Área de Patrimonio y consecuentemente la generación del acto administrativo exhibido como plantilla modelo que consta en el Anexo II de este Manual.

ARTÍCULO 5º: MOVIMIENTOS. Son aquellos que implican algún cambio en el estado del bien, sea su ubicación física, su dependencia, sus responsables a cargo y/o su titularidad. En todos los casos deberá existir una formalidad que avale tal acción, la cual será dirigida al Área de Patrimonio para su registro.

Para el caso de movimientos de bienes por traslados o transferencias mencionados en los puntos A), B) y C), la Dirección de Presupuesto y Patrimonio solicitará a la Dirección de Gestión Documental la apertura de un único expediente en el año para gestionar todos los movimientos del inventario, supeditado a las notificaciones efectuadas por las distintas Unidades dentro del Ejercicio. En estos casos, la Dirección de Gestión Documental irá remitiendo los trámites individuales solicitados por cada Área Responsable a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio para que incorpore los mismos en la medida que se vayan elevando.

A) Traslados por cambio de ubicación física definitiva: Se produce cuando un Área Responsable de los bienes involucrados lleva a cabo un traslado o mudanza de los mismos a otra de sus sedes o áreas geográficas, lo que implica un cambio permanente de domicilio. Ante tal movimiento, se tendrá que indicar explícitamente mediante nota al Área de Patrimonio que los bienes de uso quedarán fijos en el nuevo sitio.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

1. La Unidad eleva la nota de solicitud fundada de traslado, avalado por el responsable correspondiente, con el detalle necesario de los bienes a trasladar que permita efectivizar su registro.
2. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio a través del Área de Patrimonio:
 - Incorpora el trámite al expediente electrónico y verifica que los bienes figuren en el inventario y están asignados a la Unidad en cuestión.
 - De ser así, procede a actualizar los registros confirmando la nueva ubicación física de destino de los mismos y genera el Acta de Movimiento de Bienes con su respectiva firma, quedando a disposición de la Unidad y de sus Responsables Patrimoniales.

B) Traslados por Salidas Transitorias: Se produce en aquellos casos en los que la salida de los bienes se realiza de modo provisorio fuera de la sede donde pertenecen. Para salidas transitorias de hasta 3 meses, será suficiente una notificación por correo electrónico por parte del responsable de uso, respaldando la salida del equipo y justificando su ausencia en caso de relevamientos. Si el traslado temporal supera el período antedicho, se requerirá un informe detallado que incluya los motivos, período de duración, datos del responsable y ubicación temporal de los bienes. Este informe deberá enviarse al Área de Patrimonio antes del traslado. En caso de una urgencia justificada, la comunicación debe realizarse dentro de los dos días posteriores al traslado.

C) Transferencia de bienes entre dependencias: Situación que se presenta cuando uno o más bienes pasan a depender de una nueva área responsable. Dicho movimiento, acordado entre las partes, deberá ser formalizado y autorizado por los Responsables Patrimoniales de las áreas intervinientes, dando aviso al Área de Patrimonio.

1. La Unidad Cedente eleva la nota de solicitud fundada de transferencia, avalada por ambos Responsables Patrimoniales, con el necesario detalle descriptivo de los bienes a entregar que permita efectivizar su registro.
2. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio a través del Área de Patrimonio incorpora el trámite al expediente electrónico y verifica que los bienes figuren en el inventario y están asignados a la Unidad Cedente.
3. De ser así, procede a modificar los registros asignando a la nueva Unidad Receptora a cargo de los mismos, generando el Acta de Transferencia de Bienes con su respectiva firma, la cual queda a disposición de ambas Unidades y de sus Responsables Patrimoniales.

D) Cambio de Responsables Patrimoniales: Se genera cuando existe una modificación de las autoridades o del personal que administrativamente tiene asociados bienes a su cargo, teniendo que efectuarse los procedimientos y formalidades correspondientes para su respectiva actualización.

- **Modificación de responsable de Uso (Responsable Administrativo de la Unidad):** Atiende a algún cambio que se produzca en cualquier responsable de uso designado como tal hasta la fecha que cumpla funciones de firmante o de referente funcional, pero que dejará de cumplir dicho rol. Ante estos casos se deberá notificar formalmente al Área de Patrimonio mediante nota, indicando el redireccionamiento de los bienes a otro responsable de uso.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

- **Modificación de Responsable Patrimonial Principal:** Se llevan a cabo durante el proceso de cambio de autoridad de un Área Responsable. Este procedimiento incluye el correspondiente relevamiento de inventario. Será requisito contar con un Acta firmada en carácter de declaración jurada firmada por la autoridad entrante y saliente, acompañado de la respectiva Ficha de Cambio de Responsable Patrimonial Principal, la cual es ratificada por el Área de Patrimonio y convalida una libre deuda de la autoridad saliente. En tal caso, de existir incidencias o faltantes al momento del control, previa transición de bienes se harán las instancias de investigación pertinentes y formalizaciones necesarias que lo regularicen. De no ser posible, procurará efectuar las notificaciones pertinentes y se aplicarán las sanciones asociadas al hecho, a quien corresponda, según lo estipulado en el artículo 41° del Reglamento en vigencia.
1. El Área Responsable eleva una nota a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio informando el cambio del Responsable que corresponda y lo remite a la Dirección de Gestión Documental para apertura de Expediente Electrónico Individual.
 2. La Dirección de Presupuesto y Patrimonio a través del Área de Patrimonio y de manera colaborativa con la Unidad inicia el proceso de relevamiento de inventario en cuestión. Una vez finalizado el mismo, genera documentalmente un informe con el estado de situación y remite el Expediente solicitando a la Unidad la incorporación de un Acta, en carácter de Declaración Jurada, con los datos de los bienes relevados.
 3. El Área Responsable remite el Acta con el aval de la autoridad saliente y de la que asume.
 4. El Área de Patrimonio procede a actualizar los registros confirmando el cambio de responsable y genera la Ficha de Movimiento de Bienes que ratifica el Acta firmada, quedando a disposición de la Unidad y de sus Responsables Patrimoniales.

CAPÍTULO II

GESTIÓN PATRIMONIAL Y TRABAJO DE CAMPO FÍSICO

ARTÍCULO 6°: ROTULADO DE BIENES. Todo bien deberá ser identificado por un sistema de rotulado, con material apropiado y de alta seguridad que facilite su identificación de manera que se distinga y señale sus características.

A) Clasificación

- **Bienes etiquetables:** Son aquellos que por sus características tienen las características físicas para ser rotulados, por regla general, mediante una etiqueta autoadhesiva que lo identifique e individualice.
- **Bienes no etiquetables (o de etiquetado simbólico):** Son aquellos bienes inventariables con número de inventario asignado, pero que se comprueba que no son susceptibles a aplicar adecuadamente de manera física una etiqueta, debido a las siguientes causas o características que los distinguen:
 - Intangibles, de conformidad con el Artículo 7° Inciso e) del Reglamento (softwares u otros).
 - Superficie, textura y/o material inadecuado en cuanto a su adherencia.
 - Forma irregular o tamaño pequeño, menor al de la etiqueta.
 - Zonas únicas de etiquetado sujetas a constante roce y desgaste.
 - Ubicaciones de difícil acceso por su altura, profundidad o por ser zona restringida.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

- Exposición a condiciones de ambiente no favorables, como temperaturas extremas o riesgos sanitarios.

B) Pautas y condiciones para el etiquetado

1. El uso de etiquetas autoadhesivas se empleará como sistema principal de rotulado y metodología para la aplicación física al bien.
2. La emisión de etiquetas será llevada a cabo por el Área de Patrimonio o aquellas unidades específicas, especiales y/o eventuales designadas para ello. En las áreas no designadas para la emisión, el departamento de Patrimonio se encargará de suministrar las etiquetas.
3. El etiquetado será llevado a cabo por las áreas responsables las cuales deberán velar por su cuidado y mantenimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la recepción de la etiqueta.
4. Las etiquetas provistas cumplirán con ciertos parámetros asociados a la calidad, flexibilidad, adherencia, tamaño, seguridad, claridad, legibilidad, etc. velando para que el contenido de la misma permita una correcta identificación del bien.
5. Todo bien de uso deberá tener su inmediata rotulación una vez se disponga de los insumos y la posibilidad in situ para ello. Cualquier demora en su aplicación por circunstancias operativas y de servicio, tendrá que estar debidamente justificada cuando así se requiera.
6. Cualquier deterioro observado en la etiqueta de un bien, que obstruya su lectura y/o relevamiento, deberá ser notificado al Área de Patrimonio o aquellas unidades específicas designadas, para gestionar ágilmente su reemplazo.
7. De no ser posible anexar o pegar una etiqueta, se deja abierta la posibilidad de un rotulado no convencional mediante acciones alternativas, como el pintado, enchapado, costura, sello, yerra, etc.
8. Las posibles etiquetas propias de fábrica que posee un bien pueden complementar datos a las provistas y adheridas por la Universidad, pero bajo ningún concepto las reemplazan.

C) Requisitos y recomendaciones: Se deberán considerar las siguientes sugerencias a la hora del etiquetado, privilegiando el siguiente orden de prioridades:

1. Procurar que los bienes de un mismo tipo lleven la etiqueta en el mismo sitio y tengan un criterio homogéneo en su ubicación por tipo de bien, según las definiciones establecidas por el Área de Patrimonio.
2. De manera discreta y sin dañar la apariencia del bien, tener cierta visibilidad y cómoda accesibilidad a la misma para facilitar posteriores acciones de revisión, lectura, recolección y captura de datos en el proceso de relevamiento del inventario.
3. Buscar en cada bien la superficie existente lo más conveniente posible en términos de textura y forma, a fin de que la etiqueta quede perfectamente adherida al mismo.
4. Previamente a anexar la etiqueta, el área de pegado debe estar perfectamente limpia.

ARTÍCULO 7º: RELEVAMIENTO. Es un proceso que consiste en la revisión, verificación y/o constatación física de los bienes en las diversas ubicaciones y áreas responsables a los cuales se han asociado los mismos. Su objetivo principal es mantener actualizado el inventario de bienes en función a los movimientos de altas, bajas, traslados y salidas temporales.



A) Atribuciones y responsabilidades en el relevamiento

- El Área de Patrimonio será la encargada de realizar la tarea de control de bienes de la Universidad de acuerdo a lo establecido por artículo 38° del Reglamento.
- Las áreas intervinientes a través de los responsables de uso designados deberán prestar la colaboración suficiente y poner a disposición del Área de Patrimonio las facilidades para concretar el proceso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37° del Reglamento.

B) Clasificación de los relevamientos

Según la necesidad

- **Programados:** son aquellos que responden a un cronograma donde se fijan plazos y fechas determinadas y existe un preaviso a la Unidad. Serán siempre comunicados formalmente por correo y dirigida a los responsables o mediante nota dirigida a la máxima autoridad de la Dependencia indicando día horario para hacer in situ dicho proceso.
- **Imprevistos:** Suponen un control sin aviso previo alguno que surgen de manera espontánea, o responden a procedimientos específicos, por razones que así lo justifiquen.
- **A demanda:** son aquellos realizados en respuesta a alguna necesidad o requerimiento específico de las Dependencias, o que por razones específicas sean solicitados por la Unidad de Auditoría Interna o cualquier otro órgano jerárquico interno o externo con el fin de atender situaciones particulares.

Según el alcance

- **Parciales:** Son los relevamientos que toman una muestra de la Unidad, sea por tipo de bien, por sede o por cualquier clasificación que se considere pertinente en función a la demanda y necesidad latente que conlleve a esta acción.
- **Totales:** Responden a la toma de inventario cabal de una Unidad, sea por el control bianual establecido por artículo 38° del Reglamento, por algún cambio de Responsable Patrimonial Principal o por cualquier otra demanda y/o necesidad latente que conlleve a esta acción.

C) Actividades secuenciales del proceso

1. El tratamiento in situ implica la revisión física de los bienes, donde se recopilan los datos de las etiquetas colocadas oportunamente en cada bien para obtener la información registrada en el sistema de patrimonio.
2. Se realizará el trabajo de conciliación con las bases de datos del inventario correspondiente a la Unidad relevada, a fin de detectar las existencias y se hará un informe sobre el estado de situación indicando las observaciones y/o irregularidades que considere pertinente.
3. Ante discrepancias, se verificarán los registros de movimientos y documentación respaldatoria. Si hay bienes faltantes, se llevará a cabo una investigación para localizarlos o se brindarán las justificaciones necesarias para regularizar su situación administrativa, realizando los cambios correspondientes en cuanto a estado, ubicación o pertenencia actual. En el caso que responda a una baja se iniciará el procedimiento correspondiente.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

4. Cuando el área responsable no ha seguido el procedimiento previsto, se deberán remitir los antecedentes a la autoridad competente a fin de instar los procedimientos previstos en el artículo 31° del Reglamento.
5. Al final del proceso, se labrará la correspondiente Acta acompañada de una planilla anexa con el listado detallado de los bienes y su estado la cual deberá ser avalada y suscripta por el Responsable Patrimonial Principal.

CAPÍTULO III

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 8°: SEGUROS. Según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento, las pólizas correspondientes a estos bienes deberán ser registradas en el sistema patrimonial y estarán vinculadas al bien asegurado para su adecuado control y seguimiento.

ARTÍCULO 9°: OBRAS EN CONSTRUCCIÓN. Tendrán su alta definitiva con número de inventario asignado una vez que se certifique la recepción definitiva de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente en el caso de que se trate de construcciones de la Universidad. Deberá tener toda la documentación necesaria para su incorporación al patrimonio. En lo que respecta a su valuación, esta se determinará por la suma total de los certificados de avance de obra y las redeterminaciones de precios.

ARTÍCULO 10°: ÁREAS ESPECIALISTAS.

- a. **Mantenimiento:** responsable de asegurar y mantener la integridad de las instalaciones, se encarga de diversas tareas, como producción, mantenimiento, conservación de bienes, limpieza y manejo de equipos y vehículos utilizados en el servicio. Es responsable de supervisar y gestionar los traslados y movimientos de bienes, incluyendo el mobiliario de oficinas, aulas y otros espacios dentro del edificio o sede de la Unidad que lo requiera.
- b. **Informática:** responsable de administrar los sistemas y la infraestructura informática de la Universidad, brindando servicios de sistemas y tecnologías de la información y comunicación a todas las áreas y unidades académicas. Participa en cualquier procedimiento relacionado con movimientos, mejoras, desactivaciones y/o determinaciones del estado de los bienes afines a su área de pertinencia.
- c. **Biblioteca:** responsable de gestionar la biblioteca y los centros de documentación de la Universidad, tanto en lo que respecta a recursos bibliográficos físicos como electrónicos. Participa en procesos relacionados con los movimientos y el estado de los bienes asociados a su área de competencia.
- d. **Infraestructura:** responsable de coordinar y gestionar los proyectos arquitectónicos que permiten la expansión y mejora de la infraestructura de la Universidad. Toma intervención en asuntos relacionados con su ámbito de competencia, como la mejora o modificación de las instalaciones.

ARTÍCULO 11°: BIENES DE USO COMÚN. Los bienes de uso común son aquellos bienes que están emplazados en ubicaciones o espacios de uso compartido. Quedarán bajo la responsabilidad de las áreas que tengan a su cargo y administren tales zonas compartidas.

- a. Aquellos bienes que se correspondan con mobiliario de aulas y/o espacios comunes, que sean de fácil traslado, como sillas, mesas o pupitres tendrán a su cargo la responsabilidad y supervisión del personal idóneo en mantenimiento, o del Área Responsable o Gerencia especializada en el rubro.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

- b. Aquellos bienes que se correspondan con equipamiento de computación, tendrán la intervención del personal idóneo que preste servicios en el rubro, o bien, de la Unidad especializada e instruida en materia informática, en cualquier procedimiento que implique movimientos, mejoras, bajas y/o definiciones del estado del bien.

ARTÍCULO 12°: COMPRAS CENTRALIZADAS. Cuando se trate de compras centralizadas, los bienes serán asignados al área requirente responsable, excepto que se notifique inicialmente de manera detallada quienes las áreas responsables finales. Además, el área requirente que mantenga el depósito provisorio de los bienes será responsable de su custodia hasta su distribución, así como de gestionar las transferencias pertinentes hacia las áreas destinatarias.

ARTÍCULO 13°: RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. Aquellos bienes asociados a recursos bibliográficos serán registrados mediante la intervención de cada biblioteca de acuerdo al régimen, sistema y codificación interna que utilicen, bajo su responsabilidad y cuidado. Sin perjuicio de ello, se efectuarán procesos conciliatorios entre los registros y las bases de datos de las bibliotecas y el Área de Patrimonio al menos una vez de manera anual. La incorporación al patrimonio de la Universidad se hará de manera agrupada o individual de acuerdo al caso.

ARTÍCULO 14°: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES. Una vez que se haya completado el procedimiento de baja, será competencia de la Unidad responsable llevar a cabo la disposición final de los bienes en condición de rezago, dando fiel cumplimiento al Manual de Buenas Prácticas Ambientales de la UNSAM. Además, será responsabilidad de las Áreas Especialistas tomar intervención según su ámbito de competencia y la naturaleza de cada bien. En situaciones en las que resulte necesario, se podrá optar por la contratación de un servicio especializado para garantizar el retiro y la correcta disposición del bien.

ARTÍCULO 15°: ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

A) Sobre los bienes: Los bienes de uso que no forman parte del inventario de la Universidad por ser propiedad particular de integrantes de la comunidad universitaria, que han sido introducidos para ser utilizados en relación con la prestación del servicio, función o actividad de la que se trate y que no se haya solicitado un alta provisorio, la Universidad no asume responsabilidad de ninguna naturaleza sobre ellos y podrán ser retirados por sus propietarios en el momento que lo consideren.

B) Sobre las Áreas Responsables:

- a. Se les asociarán todos los bienes que hayan adquirido y/o recibido a su nombre, previa solicitud de incorporación al inventario realizada por las distintas modalidades de alta.
- b. Deberán tener un responsable patrimonial, pudiendo designar éste a uno o más responsables de uso (de carácter administrativo), debiendo ser personal de planta de la Universidad.
- c. Llevarán adelante las operaciones y procedimientos administrativos previstos en el capítulo I y II del presente manual de manera conjunta con el Área de Patrimonio.
- d. Tendrán acceso a la visualización total y/o consulta de su propio inventario con el detalle pormenorizado de los bienes registrados, a través del sistema vigente utilizado por la Universidad.
- e. Podrán disponer de las Fichas de sus bienes patrimoniales, emitidas por el sistema vigente. Asimismo, con el objetivo de agilizar los procedimientos administrativos, en caso que dentro del plazo de 10 días los Responsables Patrimoniales no tengan observaciones u objeciones sobre los registros de Alta, Baja o Movimiento generados, avalados y tramitados por el Área de Patrimonio mediante Actas, las mismas se considerarán aprobadas automáticamente.

C) Sobre el Área de Patrimonio:

- a. Como responsable administrativo general primario, tiene a cargo el análisis, definición y registro de las altas, bajas y/o modificaciones lo que se impactará a través de los sistemas informáticos y medios vigentes que correspondan.



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°304/2024

- b. Accederá integralmente a la información detallada del inventario de la Universidad de todas las áreas responsables con sus bienes, sus codificaciones y el estado de los mismos.
- c. Suscribirá las Actas Patrimoniales de Altas, Bajas y Movimientos, poniendo a disposición la misma a las Unidades involucradas en el mismo y a sus Responsables Patrimoniales.
- d. Desarrollará e implementará los distintos mecanismos y metodologías necesarias de control físico y administrativo de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- e. Asesorará a las Áreas Responsables sobre la gestión patrimonial y brindará de manera estándar las notas y formularios necesarios para efectivizar los diversos movimientos de bienes.

D) Sobre la Normativa: El ámbito de aplicación del presente Manual es para toda la comunidad universitaria, según lo indicado en el artículo 4° del Reglamento y es de carácter obligatorio para las áreas intervinientes, considerando como tales a aquellas que participan en los circuitos administrativos de gestión patrimonial. Para cualquier situación que no se encuentre contemplada será aplicable por analogía la normativa nacional vigente.



ANEXO II

DOCUMENTACIÓN: PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE BAJA POR REZAGO

VISTO, el Expediente N° XXX/202X, del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

CONSIDERANDO:

Que las autoridades del/ de la de esta Universidad Nacional, solicitan la baja de..... debido a(indicar la razón de dicho pedido en base al diagnóstico técnico).

Que por Resolución del Consejo Superior N°153 del 31 de mayo de 2023, se aprobó el Reglamento Patrimonial de la Universidad Nacional de General San Martín, cuyo texto corre agregado como su anexo, dejando sin efecto las reglamentaciones anteriores referidas a los bienes patrimoniales de la Universidad.

Que según lo indicado por el titular del/la , los bienes deberán ser (indicar destino) lo cual se enmarca en el artículo 27° del Reglamento.

Que de acuerdo a lo informado por la Coordinación de Patrimonio el valor de registro del lote de bienes es de XXXX (\$ XXX).

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 28° del Reglamento Patrimonial de la Universidad Nacional de General San Martín, aprobado por Resolución del Consejo Superior N°153/2023 quien suscribe tiene facultades para dictar actos administrativos del presente tenor.

Por ello,

XXXXXX

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN

DISPONE:

ARTÍCULO 1°: Dar de baja el/los bien/es del/la XXXXXX de esta Universidad Nacional, conforme al detalle indicado a continuación:

N° de Inventario	Clase Genérica	Fecha de Alta	Valor Origen	Detalle del Bien

ARTÍCULO 2°.- Encomendar a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio el registro de la baja del bien autorizada en el ARTÍCULO 1°, a través del Sistema SIU DIAGUITA, Módulo de Compras, Contrataciones y Patrimonio.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

DISPOSICIÓN N° XXX/XX