



## INTRODUCCIÓN

### CONCEPTO Y DEFINICIÓN

- 1) Patrimonio Nacional es el conjunto de Bienes muebles, semovientes e inmuebles, que el Estado posee como persona jurídica, habiendo sido adquiridos o poseídos por cualquier título, y que destina a su uso propio o de la colectividad, administrándolos como representante del pueblo o colectividad que, en esencia, es el propietario de ellos.
- 2) Todo patrimonio se compone de un Activo, o sea un conjunto de derechos y bienes poseídos, y de un Pasivo, o conjunto de cargos, deudas y obligaciones: pero únicamente se considera patrimonial a lo que pueda ser valuado en dinero.
- 3) Los Bienes de uso de la **Universidad de Buenos Aires**, se hallan distribuidos entre las distintas reparticiones que la componen, para el cumplimiento de su misión específica y para satisfacción de las necesidades que los mismos generen.



## CAPÍTULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCE

#### I.1 Objetivos:

- ✓ Insertar al sector patrimonial definitivamente, dentro de la estructura económico, financiera y presupuestaria de la Universidad de Buenos Aires, tal cual lo hacía el Decreto [Ley 23.354 895/2018](#), teniendo en cuenta el manejo del Inciso 4 que debe llevar adelante. – (**modificación RR 632/19**)
- ✓ Garantizar el cumplimiento formal de los actos administrativos, implicados en el proceso de la incorporación de los Bienes de Uso (Inciso 4), al patrimonio de las distintas dependencias universitarias. -
- ✓ Unificar la metodología de trabajo patrimonial en todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, teniendo en cuenta las normativas vigentes y las distintas observaciones realizadas por los órganos de control interno. -
- ✓ Lograr una coordinación de tareas interna y la correspondiente documentación de respaldo, en el tema de la adquisición de Bienes de Uso, con los otros sectores intervinientes. (Compras – Contabilidad – Tesorería – Comisión de Recepción)

#### I.2 Alcance:

- ✓ El poder elaborar, obtener y conservar, la documentación de respaldo, relacionada con los procesos para el ingreso y egreso de los Bienes de Uso, dentro del ámbito de la Universidad de Buenos Aires, no sólo para su registración patrimonial, sino también para realizar los controles internos respectivos y ante la requisitoria de los órganos de contralor (Auditoría Interna – Auditoría General – SIGEN, etc.). -
- ✓ Controlar, verificar y tener inventariados todos los bienes de uso, que ingresen o hayan ingresado al patrimonio de las distintas unidades académicas de la Universidad de Buenos Aires. -
- ✓ Lograr llevar la anotación permanente, con todas las especificaciones correspondientes, en el “Libro de Registro Patrimonial”, de todos los Bienes de Uso. -
- ✓ El poder contar con un sistema informático único de patrimonio en todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, que nos permita trabajar en red, al igual que el [SIPEFCO PILAGÁ](#), y acelerar de ésta manera, los tiempos para elaborar y generar la documentación patrimonial respectiva. (Planillas de Cargos y Descargos – Cuadro B – Cuadro A y Cuadro 10). (**modificación RR 632/19**)



## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN

II.1. La clasificación de los Bienes en uso en la Universidad de Buenos Aires, se hará en los siguientes grupos:

- A. BIENES MUEBLES
- B. BIENES SEMOVIENTES
- C. BIENES INMUEBLES

#### II.1.1. BIENES MUEBLES

II.1.1.1 Se consideran **Muebles** en su aceptación general y a los fines de este Manual, todos los bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, siempre que no formen parte integrante de lo considerado como **Inmuebles**.

II.1.1.2 Los Bienes Muebles pueden dividirse en:

II.1.1.2.1 **Bienes de dotación fija:** son aquellos que requieren los organismos para su habilitación inicial y funcionamiento ulterior y que tienen una duración prolongada; por ejemplo: vehículos, maquinarias, equipos, instrumental, etc.

II.1.1.2.2 **Bienes de uso precario:** Son aquellos que en iguales condiciones que los anteriores, tienen duración limitada; por ejemplo: ropa, útiles de oficina, etc.

II.1.1.2.3 **Bienes de consumo:** son los que desaparecen con el primer uso; tales como drogas, alimentos, combustibles, etc., y otros que por su reducido valor y escasa duración son asimilables a aquellos. Por ejemplo: papeles, gomas, lápices, etc.

#### II.1.2 BIENES SEMOVIENTES

II.1.2.1 Son aquellos que integran este grupo, los animales empleados para la tracción y todo ganado en pie de cualquier especie, sea cual fuere el uso a que se destine.

II.2.1.1 El Alta Patrimonial de los Semovientes, deberá realizarse de acuerdo a su clasificación, en función de la edad o peso y con el nombre genérico de la especie:

- a) **BOVINO:** Ternero – Vaquillona – Novillo – Vaca – Toro, etc.
- b) **OVINO:** Cordero – Borrego – Oveja – Carnero, etc.-
- c) **PORCINO:** Lechón – Capón – Chancha, etc.-
- d) **EQUINO:** Potrillo – Potro – Padrillo – Yegua – Caballo, etc.
- e) **LLAMAS – GUANACOS,** etc.



- II.2.1.2 El Alta Patrimonial se efectuará por nacimiento, transferencia, donación o compra, aplicándose los preceptos descriptos oportunamente para cada caso. En caso de nacimiento, se tomará el valor que le asigne el Técnico encargado de la Jurisdicción respectiva. -
- II.2.1.3 La baja, también será según los preceptos realizados en el presente manual para las mismas, o sea por venta, transferencia, donación o muerte. En éste último caso – muerte – se acompañará el Acta correspondiente, y el informe técnico que certifique las causales de la misma.

**No se tomará en cuenta como Semovientes, los animales de Laboratorio, para estudio y/o investigación, y las aves de corral. -**

### **II.1.3. BIENES INMUEBLES**

- II.1.3.1 Son aquellos que por su naturaleza se encuentran inmovilizados por su adhesión física al suelo con carácter de perpetuidad, (Artículo N° 2.349 del Código Civil), el suelo mismo y todas las partes sólidas y fluidas que forman su superficie y profundidad; todo lo que se encuentre bajo el suelo sin el hecho del hombre, así como las cosas muebles que se hallen adheridas a los mismos con carácter permanente.
- II.1.3.2 Son inmuebles por adhesión para ésta Reglamentación, los que pueden retirarse del lugar donde están asentados, sin que la estructura sea afectada, tales como las casillas de madera, etc.-



## CAPÍTULO III

### DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- 1) En cuanto a la responsabilidad por la correcta conservación, tenencia, uso y traslado de los bienes muebles en los distintos sectores de las unidades académicas que conforman la Universidad de Buenos Aires, la dividiremos en tres estados:
  - a. **Responsabilidad Primaria:** La misma recaerá en los Superiores Administrativos (Secretarios – Directores Generales – Directores Administrativos, Asistenciales)
  - b. **Responsabilidad Secundaria:** Recaerá en los Jefes, (Departamento, División, Sección) Subresponsables de área, servicios, cátedras. -
  - c. **Responsabilidad Solidaria:** Todo agente de la Universidad de Buenos Aires, sin excepción ni discriminación de categoría o función, será considerado 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. -
- 2) Los responsables primarios y secundarios, deberán arbitrar los medios de resguardo y seguridad necesarios, para el normal uso, custodia, y movimientos de los bienes asignados a su sector. -
- 3) Tanto el responsable primario, como el secundario, deberán mantener informado al sector patrimonial, 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 y evitar inconvenientes posteriores.
- 4) Se deja establecido que el “Gran Responsable” por los bienes de uso en todo el ámbito de la UBA, es el Señor Rector, y de las distintas dependencias universitarias, los señores Decanos, Directores de Hospitales, Rectores de Escuelas y Colegios. Por tal motivo, todo movimiento de bienes, que se realice fuera del ámbito de la Universidad de Buenos Aires, (Donaciones, Transferencias, etc.) deberá contar con el aval administrativo del Señor Rector. -

#### Cambio de Responsable

Todo cambio de responsable por la administración, tenencia, conservación, traslado y custodia de los Bienes de Uso, deberá hacerse bajo inventarios y formalizarse en Acta, la que servirá para anotar dicho cambio en los registros patrimoniales pertinentes. Asimismo, el responsable saliente, deberá entregar el inventario respectivo al superior inmediato, o bien al sector patrimonial, aún así el reemplazante no haya sido nombrado.



## CAPÍTULO IV

### DE LA DOCUMENTACIÓN MENSUAL

- IV.1. La misma se realizará en un todo de acuerdo a cómo se venía llevando hasta ahora, es decir utilizando a tal efecto el **“Nomenclador por Especie de Bien” (Decreto 3262/65- Aún en vigencia)** para las **Cuentas y Subcuentas y Circular n° 8/73 de la CGN – En vigencia**, que se utiliza para la interpretación de los **Conceptos**; y de esta manera proceder a la confección de las planillas de **Cargos, Descargos y A-1 (Resumen por Cuenta, Código Presupuestario y Concepto)**.
- IV.2. Asimismo, y a los efectos de actualizar el Nomenclador antes mencionado, se utilizará conjuntamente con la Tabla por **“Código Presupuestario – Catálogo de Bienes” (Dispuesta por Resolución n° 47/97 del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos y O.N.C. - Oficina Nacional de Contrataciones)**.
- IV.3. Por otra parte, y teniendo en cuenta el Instructivo Patrimonial del 26 de octubre de 2001, para la confección de la documentación mensual, se utilizará el **DEVENGADO del Inciso 4**, como etapa principal para realizar las Altas Presupuestarias del Ejercicio en curso, extrayéndose el mismo, del **Nivel 5 del SIPEFCO PILAGÁ (Contabilidad-Listado Libro Mayor-Imputación Contable 125100/126990)**, completando la información extraída con el **Nivel 2 (Consulta-Por n° de Liquidación)**. **Esto implicará de hecho, que el sector patrimonial si o si, deberá contar con dichos niveles instalados para poder realizar las consultas correspondientes, evitando de esta manera que al cierre ya sea mensual, trimestral o anual de la cuenta de inversión haya diferencias con el área contable. (modificación RR 632/19)**
- IV.4. Por último y dentro de esta Documentación Mensual, y teniendo en cuenta lo manifestado, tanto en el punto 1) como en el 2) se volcarán además las **Altas No Presupuestarias**, provenientes de las **Donaciones, Subsidios, Transferencias Internas** (dentro del ámbito de la Universidad de Buenos Aires), **Transferencias Externas** (provenientes de otros organismos de Estado y/o Reparticiones) y **Reajustes** (arreglo de asientos erróneos de otros ejercicios, construido en Taller y Altas de elementos cuyo origen se desconoce o bien no cuentan con la documentación de respaldo correspondiente) y las Bajas respectivas (Razones normales de uso, Sumarios, Bienes de Consumo, etc.)
- IV.5. Se deberá volcar la información de las bajas de los bienes competentes al mes dentro de la Planilla Anexa de Bajas, la cual será remitida junto a la Documentación Mensual. **(modificación RR 632/19)**



## CAPÍTULO V

### DE LAS ALTAS PRESUPUESTARIAS

- V.1. El circuito de las **Altas Presupuestarias**, comenzara indefectiblemente con la información emanada del área contable – **DEVENGADO Mensual del Inciso 4 (SIPEFCO Niveles 5 y 2-Imputación Contable 125100/126990)**, completándose con la documentación necesaria para hacer las registraciones correspondientes, proveniente de las oficinas de **Tesorería** (Balances o Partes), **Compras o Suministros** (Orden de Provisión) y la **Comisión de Recepción** (Acta de Recepción-Facturas). **Oficina ésta última, cuya gestión y funcionamiento es de primordial importancia para el sector patrimonial, a los fines del control, inventario y destino final de los elementos ingresados.**
- V.2. Una vez que se cuenta con toda la documentación correspondiente para proceder a realizar el Alta Presupuestaria, se utilizara el **Concepto 1-1** de la Circular n° 8/73 de la CGN (Ejecución del Presupuesto), para el ingreso del o de los Bienes de Uso, a o a los cuales, luego de registrar la información respectiva (Sector Responsable - Código Presupuestario – Cuenta - Subcuenta – Descripción – Valor – Datos de Ingreso, etc.) se le asignara el numero de identificación que corresponda.
- IV.6. Por ultimo, todas las **Altas Presupuestarias** ingresadas por la oficina de patrimonio, ya sea en forma mensual y/o anual, provenientes del **SIPEFCO PILAGÁ**, deberán coincidir indefectiblemente con la información suministrada por el área contable. *(modificación RR 632/19)*



## CAPÍTULO VI

### DE LAS ALTAS NO PRESUPUESTARIAS

- VI.1. Las **Altas No Presupuestarias** son las que no provienen de la ejecución del presupuesto eventualmente, sino que se originan por otro tipo de ingreso, a saber:
- VI.1.1 **Donaciones con o sin cargo:** Son aquellas que provienen de otros Organismos de Estado, de empresas particulares, de terceros, entidades sin fines de lucro, etc. En todos los casos el ingreso de Bienes por Donación, deberá contar con el expediente respectivo o bien la documentación de respaldo. Para ello deberá responder a la siguiente tramitación:
- VI.1.1.1 Cuando se trate de otros Organismos de Estado, deberá contarse en lo posible con el expediente y/o actuados de la Repartición que corresponda, con el objeto de tener la documentación necesaria para realizar el ingreso de o de los elementos donados (Resolución, datos del Bien, etc). En caso de que no se cuente con la documentación requerida, se solicitará a dicho Organismo una nota formal de Donación dirigida ya sea al Rector o bien al Decano de la Facultad que corresponda, con la cual se iniciaran las actuaciones respectivas dentro de la Universidad para generar la Resolución que nos permita ingresar el o los Bienes en cuestión.
- VI.1.1.2 Si la Donación proviene de empresas particulares, terceros o bien entidades sin fines de lucro, etc., se deberá solicitar si o si, la nota formal de Donación, dirigida al Rector o bien al Decano de la Dependencia respectiva, que contenga además de los datos del donante, la información correspondiente de o de los bienes donados (Descripción, cantidad, valor, etc.).
- VI.1.1.3 En todos los casos mencionados precedentemente, la incorporación de o de los Bienes se efectuará por el **Concepto 1-2** de la Circular n° 8/73 de la CGN, adjuntado en la Documentación Mensual respectiva, copia de la Resolución correspondiente, tal cual se viene haciendo a la fecha.
- VI.1.1.4 En cuanto al monto de la aceptación de las donaciones sin cargo, continuarán en un todo de acuerdo a lo resuelto por el Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires, mediante Resoluciones 3.789/04 y 3.369/04, (Nota n° 100/04 Dirección de Patrimonio) por la cual se estableció que el mismo sería para Decanos, Directores del Ciclo Básico Común y del Hospital de Clínicas "José de San Martín" e Institutos Asistenciales de la Red de Hospitales y Rectores de Establecimientos Secundarios, hasta \$ 163.512,00. En el caso de que el monto fuese superior, la aceptación se realizará a través de los Consejos Directivos de cada unidad académica, hasta \$ 654.048,00. Superado este monto, sería el Consejo Superior de la UBA, el que debería intervenir para su aceptación.





VI.1.1.5 Asimismo, se deberá tener en cuenta el punto 2º de la Resolución 3.789/04 del Consejo Superior de la UBA, por el cual se establece que **“en caso de que las donaciones correspondan a Bienes de Uso deberá darse intervención al sector patrimonial, a los efectos de proceder a su incorporación”**. En referencia a otro tipo de donaciones (Bienes de Consumo, dinero, etc) no es necesaria la intervención del área patrimonial.

VI.1.6 Por último, en el caso de los expedientes de Donación provenientes de Facultades, continuarán con la tramitación que se lleva hasta el momento, es decir, dar intervención a la Dirección de Patrimonio del Rectorado, informando la fecha de Alta de o de los Bienes donados, para su posterior control en la documentación correspondiente.

VI.1.2 **Subsidios:** Entran aquellos elementos que han sido adquiridos por los distintos profesionales y científicos que cumplen tareas de investigación dentro de las distintas dependencias universitarias, y que, a través de los subsidios, se les otorga una suma de dinero, y que luego de cumplido el plazo establecido, deben rendir, donando a la repartición respectiva, los bienes de uso, material bibliográfico, etc., que han utilizado para tal fin. -

El ingreso de dichos bienes, una vez producida la rendición del profesional o científico respectivo, y de haberse recabado la documentación de respaldo pertinente, se hará utilizando **Concepto 1-2** de la Circular n° 8/73 de la CGN. -

**En cuanto a éste punto, se ha llegado a un acuerdo formal con la Secretaría de Ciencia y Técnica, a los efectos de que a partir del ejercicio 2006, los profesionales que tienen acceso a subsidios, efectuarán la Donación correspondiente de los bienes, ni bien han sido adquiridos, como así también, se le dará intervención inmediata, al área de patrimonio, para su control, verificación posterior inventario, evitando, de ésta manera, los trastornos que se han generado al respecto, en cada una de las dependencias universitarias**

VI.1.3 **Transferencias o Reasignaciones:** Existen distintos tipos de transferencias o reasignaciones, a saber:

VI.1.3.1 **Transferencias Internas:** son los movimientos de Bienes que se hacen no sólo dentro de una misma Dependencia Universitaria, sino también en todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires.

VI.1.3.1.1 Dicho movimiento de Bienes, generará indefectiblemente el respectivo “Recibo o Acta de Transferencia Patrimonial” el cual contemplará un formato único en todo el ámbito de la UBA y deberá estar numerado en forma impresa y correlativa (se adjunta modelo).

VI.1.3.1.2 Por otra parte, se establece que las transferencias de Bienes entre las distintas Dependencias Universitarias implicarán la formación del expediente correspondiente y deberá contar con el aval del superior



administrativo en un todo de acuerdo a lo que establece el **Decreto 9.351/72** aún vigente, generando la respectiva Disposición Interna, adjuntado en la Documentación Mensual, copia de la misma.

- VI.1.3.1.3 El movimiento de Bienes dentro de una misma Unidad Académica o Servicio Asistencial, deberá generar el “Recibo o Acta de Transferencia Patrimonial”, y sólo en casos excepcionales ya sea por el tipo de elemento o porque la superioridad así lo disponga o determine, se iniciará el Expediente respectivo, el cual deberá contar con el aval del superior administrativo en un todo de acuerdo a lo que establece el **Decreto 9.351/72** aún vigente, generando la Disposición Interna correspondiente, debiéndose adjuntar una copia de la misma en la Documentación Mensual.
- VI.1.3.1.4 En todos los casos mencionados precedentemente, dicha información se deberá reflejar en la **Documentación Mensual** correspondiente (Planillas de Cargos y Descargos) utilizando los **Conceptos 1-4 y 2-3** 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) sólo reflejarán los movimientos efectuados entre distintas Dependencias Universitarias y no los producidos en una misma Unidad Académica.
- VI.1.3.1.5 Todo movimiento de Bienes ya sea en una misma Facultad o en todo el ámbito de la UBA, deberá comunicarse indefectiblemente al sector patrimonial, a los efectos de regularizar dicha situación. En tal sentido, cada Dependencia generará internamente el Acto Resolutivo que corresponda para que lo antes mencionado (Movimiento de Bienes de un lugar a otro) no sólo se lleve adelante, sino también para que se cumpla.
- VI.1.3.2 Transferencias **Externas**: Son los movimientos de Bienes de Uso – Inmuebles y Semovientes - que se producen entre distintos Organismos o Establecimientos de Estado, con o sin cargo. En todos los casos deberá contarse con el expediente o actuaciones que corresponda, a los efectos de tener la documentación de respaldo respectiva (Recibo de transferencia, Acto Resolutivo, datos del o de los bienes, etc.). Dicho movimiento se deberá reflejar en la Documentación **Mensual** correspondiente, 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 dicha tramitación teniendo en cuenta quien incorpora y quien descarga a fin de utilizar el concepto que corresponda. En todos los casos también deberá adjuntarse en la Documentación Mensual, el Acto Resolutivo o la documentación que corresponda.



#### VI.1.4 **Reajustes:**

VI.1.4.1 Son los ajustes que se realizan para:

- A. Salvar asientos erróneos de Ejercicios anteriores.
- B. Incorporar saldos de Ejercicios vencidos y que por error u omisión no fueron registrados oportunamente.
- C. Registrar los Bienes cuyo origen se desconoce o bien no se cuenta con la documentación de respaldo respectiva.
- D. Para ingresar los elementos que han sido construidos o fabricados en taller dentro de la repartición.
- E. Registrar aquellos elementos que provengan de Convenios con Organismo de Estado y/o Empresas, etc., y que por alguna razón al término del mismo, no se realice la Donación o Transferencia de Bienes respectiva, si así se indicara, a la Unidad Académica que corresponda.

VI.1.4.2 En todos los casos que alguna Dependencia necesitará realizar cualquier tipo de **reajuste**, deberá proceder en un todo de acuerdo al **Instructivo Patrimonial del 26 de octubre de 2001**, es decir, que deberá solicitar la autorización correspondiente la Dirección de Patrimonio del Rectorado y Consejo Superior mediante nota.

VI.1.4.3 En el caso de que alguna Dependencia Universitaria necesite efectuar un reajuste para la incorporación de Bienes cuyo origen se desconoce o bien no cuente con la documentación de respaldo necesaria o provengan de Convenios (Puntos 3 y 5), la misma, además de solicitar la **autorización respectiva**, deberá iniciar el expediente o las actuaciones correspondientes, con el aval del superior administrativo en un todo de acuerdo a lo que establece el **Decreto 9.351/72** aún vigente, generando la respectiva Disposición Interna, sin necesidad de que se haga por Acto Resolutivo del Señor Rector o Decano.

VI.1.4.4 Dicha información se deberá reflejar en la **Documentación Mensual** correspondiente (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.**



## CAPÍTULO VII

### DE LAS BAJAS PATRIMONIALES

**Bajas Patrimoniales:** Son los Egresos que se producen en el Ejercicio de los Bienes de Uso – Inmuebles y Semovientes, por razones normales de uso o bien otro tipo de enajenación. Existen distintos tipos de Bajas a saber:

- VII.1. **Bajas por razones normales de uso (Desuso o Rezago):** Son aquellas que se producen cuando han cumplido su ciclo de vida útil y se pueden encuadrar dentro de lo que establece ~~la Ley 24.156 – Artículo 137º y Decreto Ley 23.354 – Artículos 52º y 53º (Reglamentación del apartado 4º), aún vigentes, y que implica su Venta, Transferencia, Donación (ultimo recurso) o bien aplicación del Decreto 978/83~~ (Destrucción de Bienes “*In Situ*”).
- VII.1.1. Toda tramitación de Baja por razones normales de uso, implicará la iniciación del expediente o actuación correspondiente, el cual deberá contar con la nota del servicio que solicita la Baja dirigida al Sector Patrimonial, quien luego de verificar y buscar los antecedentes del o de los Bienes en cuestión, adjuntará el Acta y Dictamen Técnico respectivo.
- VII.1.2. Acto seguido, el Sector Patrimonial previa nota explicativa, elevará dichos actuados al Superior Administrativo, generando la Disposición Interna respectiva, e iniciando de esta manera la tramitación de Baja.
- VII.1.3. Posteriormente el expediente en cuestión con la Disposición Interna de iniciación de la tramitación de Baja, será remitido por el Sector Patrimonial de la Unidad Académica correspondiente a la Dirección de Patrimonio del Rectorado y Consejo Superior para el aval y la intervención de su competencia, la cual, luego de haber tomado conocimiento, girará nuevamente a la Dependencia Universitaria a los efectos de que se de cumplimiento a lo que ~~establece la Ley 24.156 – Artículo 137º y Decreto Ley 23.354 – Artículos 52º y 53º (Venta, Transferencia o Donación) o bien la aplicación del Decreto 978/83~~ (Aplicación Decreto de Destrucción “*In Situ*”).
- VII.1.4. Recepcionado el expediente, la Dependencia deberá dar destino final a o los Bienes en cuestión, optando por:
- VII.2. **Venta:** Prioridad principal, la cual se realizará por subasta pública a través del Banco Ciudad o bien por Licitación de Venta que gestionará en todo el caso la oficina de Compras. Una vez concluida dicha tramitación y con el Acto Resolutivo de venta, el sector patrimonial deberá proceder a dar de Baja definitiva de los elementos en cuestión, hecho este que informará en el expediente que corresponda, generando además la documentación respectiva. ~~(Ley 24.156 – Artículo 137º y Decreto Ley 23.354 – Artículos 52º y 53º y su reglamentación)~~



- VII.3 **Transferencia:** Dentro del ámbito de la UBA o bien a otros Organismos de Estado, en este último caso puede ser con o sin cargo, es decir, que la transferencia tenga o no un valor. En estos casos, el o los elementos, deben haber sido declarados en **Estado de Desuso** (que ha cumplido su ciclo de vida útil, pero puede ser reparado o reciclado y volver a funcionar en otra área). (~~Ley 24.156 – Artículo 137º y Decreto Ley 23.354 – Artículos 52º y 53º y su reglamentación~~)
- VII.4 **Donaciones:** Último recurso, y se realiza a entidades de bien público legalmente constituidas en el país (Personería Jurídica). En este caso, debe existir indefectiblemente interés de alguna entidad, sociedad, escuelas, etc., la que, por medio de una nota con membrete de la Institución, solicitará la donación de Bienes a la Unidad Académica que corresponda. Acto seguido y en el caso de las Facultades deberán generar una Resolución de Donación del Decano **“ad referendum”** del Sr. Rector, pidiendo el respectivo aval administrativo para la tramitación realizada, ya que al ser el **“Gran Responsable”** y que los Bienes salen del ámbito de la Universidad, debe existir, una Resolución del Rectorado.
- VII.5 **Destrucción de Bienes:** ~~Se utilizará en caso de que los bienes no puedan ajustarse a lo que establece la Ley 24.156 – Artículo 137º y Decreto Ley 23.354 – Artículos 52º y 53º y su reglamentación – Venta, Transferencia o Donación –.~~ A tal efecto, se pondrá en vigencia el **Decreto 978/83**, reglamentario del Artículo 53º del Decreto Ley 23.354, por el cual, se permite la **“Destrucción in situ”** de los Bienes o elementos declarados en **Condición de Rezago**, en un todo de acuerdo a la nota n° 58/97 elevada oportunamente por la Dirección de Patrimonio del Rectorado a todas las Dependencias de la Universidad, en la cual se adjunto el proyecto de Resolución y Acta de Destrucción respectivos.
- Habiéndose cumplimentado con la reglamentación vigente, (destino final de los Bienes) y adjuntado al expediente o actuación de baja, los Actos Resolutivos respectivos, según el caso específico (Venta, Transferencia, Donación o Decreto 978/83), el sector patrimonial deberá girar a la Dirección de Patrimonio del Rectorado y Consejo Superior, dichos actuados informando la fecha de Baja correspondiente y en que documentación a efectuado la misma.**
- VII.6. **Bajas de Bienes por Sumario administrativo:** Son aquellas que deben efectuarse, cuando un elemento a sufrido algún tipo de siniestro (**Robo, Hurto, Incendio, Enajenación, etc.**) y que por tal motivo se deba sustanciar el sumario correspondiente, a través del **Departamento Jurídico** respectivo. En estos casos, la Baja se producirá una vez que el expediente y/o actuación haya concluido, es decir, con la Resolución de finalización del Sumario. Al respecto, el sector patrimonial, deberá informar en la documentación mensual que corresponda dicho egreso, utilizando el Concepto 2-1 de la Circular n° 8/73 de la CGN, adjuntando copia de la Resolución de finalización del Sumario.
- VII.7 **Bajas de Bienes de Consumo:** Son aquellos Bienes y/o elementos (herramientas, equipamientos y aparatos de laboratorios menores, etc.), **no inventariables**, que por alguna razón equivocada, ingresaron en el **Devengado del Inciso 4**, y que por tal motivo



deba incorporarse al Patrimonio. En estos casos, dentro del **Nomenclador por Especie de Bien**, existen las **cuentas 5.5.0 a la 5.6.8**, en las cuales deberán volcarse dichos elementos a los efectos de realizar directamente su Baja, utilizando el Concepto 2-1 de la Circular n° 8/73 de la CGN, sin mediar Disposición Interna al respecto, registrando dicho movimiento en la documentación mensual respectiva, poniendo en la columna de observaciones **“Baja Bien de Consumo No Corresponde Inciso 4”**.

#### VII.8 **Casos especiales de Bajas:**

- VII.8.1 Son aquellas, que deban realizarse de los saldos de las **cuentas 9.6.0 - 9.9.0 - 9.9.9**, de otros Ejercicios y que hayan quedado sin 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 o se haya puesto, determinándose en la documentación mensual respectiva, la fecha de ingreso de dichos Saldos, poniéndose en la columna de observaciones **“Baja por Perimido o No Provisto”**.
- VII.8.2. ~~Todos aquellos Bienes, que hayan ingresado 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, también se Descargará directamente por Concepto 2-1 de la Circular n° 8/73 de la CGN, y del Código Presupuestario que corresponda o se haya puesto, sin mediar expediente, actuación o disposición interna mediante, registrándose dicho egreso en la documentación mensual correspondiente, agregándose en la columna de observaciones de la misma “Baja por Bien de Consumo”. (MODIFICADO RR 632/19)~~
- VII.9 Bajo ninguna circunstancia se podrá dar de baja elementos que no se encuentren registrados patrimonialmente. (MODIFICADO RR 632/19)

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



## CAPITULO VIII

### DE LAS NORMAS PARA IDENTIFICACIÓN DE BIENES

#### VIII.1 GENERALIDADES

VIII.1.1 La Identificación consiste en dar a los bienes de uso, un número, que, respondiendo a una codificación determinada, permita individualizarlos en toda oportunidad. Al respecto, se utilizaría a partir del Ejercicio 2006, la numeración a través del “Código de Barras” (Condicionado a que se efectúe un relevamiento integral de bienes), que sería única en todo el ámbito de la UBA, comenzando con el N° 00001 al infinito y con las siglas que corresponda a cada facultad. Ejemplos:



VIII.1.2 Todos los Bienes Patrimoniales de la UBA, que ingresen dentro de los Códigos Presupuestarios 431 al 439 y 44 y 46, a excepción de aquellos elementos considerados “Materias Primas y de Consumo” o bien “Útiles, Enseres Varios o Bienes de Uso Precario”, y que el sector patrimonial así lo determine, deberán llevar su correspondiente número de identificación. -

VIII.1.3 No se asignarán números de inventarios como casos especiales, 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;

#### VIII.2 INMUEBLES

VIII.2.1 Llevan una numeración preestablecida por el Registro de Bienes del Estado, dependiente de la Contaduría General de la Nación. -



### VIII.3 MUEBLES

#### VIII.3.A. Organismo que establece la numeración.

La oficina de Patrimonio de cada dependencia universitaria, generará, verificará y numerará correlativamente dentro de los Códigos Presupuestarios que correspondan al “Catálogo de Bienes”, los elementos que ingresen al patrimonio respectivo, al practicar el Inventario. -

#### VIII.3.B. Procedimiento para la individualización y marcación de bienes.

En la marcación de los Bienes de Uso, se tratará de hacerlo en un lugar de fácil reconocimiento para que su posterior verificación pueda hacerse sin inconvenientes.

A tal fin, el número de inventario será colocado, dentro de lo posible, en un lugar uniforme, de acuerdo a las normas siguientes:

- A. Maquinaria y Equipo de Producción:** Se marcarán en lo posible, teniendo en cuenta su estructura y funcionamiento. Se elegirá un lugar de fácil acceso para su control, pero lejos de los controles de mando o bien, de la parte motriz. -
- B. Equipo de Transporte, Tracción y Elevación:** Dentro de lo posible, la marcación se deberá realizar a la derecha del tablero de dirección o manejo. -
- C. Equipo Sanitario y de Laboratorio:** En aquellos equipos de determinada complejidad, la marcación se realizará teniendo en cuenta la opinión del personal o profesional que maneja u opera los mismos. En otros tipos de equipo sanitario, se tendrán en cuenta su estructura y funcionamiento, eligiéndose un lugar de fácil acceso para su control, pero fuera del radio de los controles de mando o 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 su marcación, dejando aclarado dicha situación, en el Libro de Registro Patrimonial. -
- D. Equipo de Comunicación y Señalamiento:** Para su marcación, se tendrán en cuenta su estructura y funcionamiento, siempre en un lugar visible, caso contrario en su interior, pero que no interfiera en su manejo o control. -
- E. Equipo Educativo y Recreativo:** Para su marcación, se tendrán en cuenta su estructura y funcionamiento, siempre en un lugar visible, pero que no interfiera en su manejo o control. -
- F. Equipos para Computación:** La marcación en las Computadoras (Gabinetes – Monitor – Impresora – Scanner, etc.) se hará en lo posible, en su frente, ángulo superior derecho, siempre y cuando su estructura lo permita y que no impida su control o manejo. Caso contrario, en su lateral derecho ángulo superior izquierdo. - En cuanto a los periféricos de una Computadora (Router – HUB – Data Swich – Estabilizadores





de Tensión – UPS – Lectoras externas de Disquete – CD – DVD – Regrabadoras Externas de CD – DVD – MODEM Fax externo – FIRE Wall, etc.) se tendrán en cuenta también su estructura, y se marcarán según los preceptos antes mencionados. Caso contrario, parte posterior o abajo. -

- G. Equipos de Oficina y Muebles en General:** Para su marcación, se tendrá en cuenta su estructura y ubicación. En algunos elementos como por ejemplo Escritorios, Armarios, Ficheros, Estanterías, Aires Acondicionados, Electrodomésticos en General, etc, y siempre que el mueble lo permita, se tratará de poner el N° de Identificación en su frente, en el ángulo superior derecho o bien en su lateral derecho ángulo superior izquierdo. En otros tipos de muebles, como sillas de oficina (Todo tipo), bancos, banquetas, sillones, sofá, taburetes, etc., la marcación se hará en lo posible y siempre que el elemento lo permita, en su pata, caso contrario, parte posterior respaldo o bien en su parte inferior. - **En relación a los pupitres de aula (Todo tipo), su marcación se efectuará sólo con *marcador de tinta indeleble*, ya sea debajo del asiento y atrás del respaldo, evitándose de ésta manera utilizar el código de barras.** -
- H. Herramientas y Repuestos Mayores:** Para el inventario de herramientas, se tendrá en cuenta su estructura, a los efectos de efectuar su marcación en una zona que no impida su normal funcionamiento, teniéndose en cuenta además no sólo el criterio personal del agente inventariador, sino también del responsable de las mismas. -
- I. Equipos Varios:** En todos los casos, se tendrá en cuenta su estructura, funcionamiento y ubicación, en lo posible y si el elemento así lo permite, se tratará de poner el N° de Identificación 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. -
- J. Equipo Militar y de Seguridad:** En los elementos de éste rubro, la marcación de los mismos, se efectuará teniendo en cuenta su estructura, y funcionamiento, procediéndose a realizarla en un lugar que no impida su normal manejo. -
- L. Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables:** En éste rubro, se tendrán en cuenta dos cosas:
- a) En relación a los Libros y Hemerotecas de las distintas Bibliotecas existentes en todas las dependencias universitarias, se mantendrá el inventario y clasificación técnica realizado por el sector, como, asimismo, el “Libro de Registro”, elaborado por el área. El Sector Patrimonial, sólo procederá a su Alta Contable, solicitando al bibliotecario, copia del mencionado “Libro de Registro”, a los efectos de llevar un control interno. -
  - b) En cuanto a los libros, hemeroteca, etc., existentes en las áreas administrativas, se inventariarán con la misma numeración que se lleva para los bienes de uso. En éste caso, cada dependencia, deberá hacer un sello, de iguales características, (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	
Rectorado	
Nº de Inventario	
Código Presupuestario	Sector

Universidad de Buenos Aires	
FCV	
Nº de Inventario	
Código Presupuestario	Sector

Universidad de Buenos Aires	
FCE	
Nº de Inventario	
Código Presupuestario	Sector

Universidad de Buenos Aires	
FCEN	
Nº de Inventario	
Código Presupuestario	Sector

**M. Obras de Arte:** En cuanto a éste Rubro, 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 tal sentido, y en caso de que no se pueda inventariar, se le asignará una numeración en forma simbólica, haciéndose las salvedades necesarias 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 la medida de lo posible, en el ángulo inferior izquierdo de su cara posterior. -
- b. **Piezas de Bellas Artes:** Se tendrá especial cuidado de marcarlas 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 lo posible, en su base, en el cofre o vitrina que lo contenga, o un lugar que no desmerezca o disminuya su significado. -
- d. **Piezas Varias:** Atendiendo a su diversidad de dimensiones y características, se numerarán siguiendo los preceptos indicados en los puntos anteriores. -



#### VIII.4 SEMOVIENTES

##### VIII.4.1 **Semovientes:** El Inventario de los semovientes, **NO SERÁ OBLIGATORIO.**

Se dejará a criterio de las dependencias que los posean, arbitrando las medidas que consideren necesario 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. -

**Por último, en el tema de la Identificación de Bienes, además del “Código de Barras”, se utilizará como doble marcación, y al sólo efecto de mantener seguridad en la misma, el “Lápiz de Tinta Indeleble”. En éste caso, la marcación se realizará en un lugar visible, sólo para reconocimiento del agente inventariador, y en la medida de lo posible y siempre y cuando el bien lo permita, en su interior, en su parte posterior, inferior, etc., teniendo en cuenta la estructura, funcionamiento y ubicación del elemento.-**



## CAPÍTULO IX

### PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

#### IX.1. Inventario Inicial

##### IX.1.1. *Procedimiento para la toma del Inventario Inicial:*

Elaborar el inventario general de bienes de uso de la Universidad de Buenos Aires, consiste en registrar en forma ordenada y detallada los elementos con que cuenta cada servicio o áreas de las distintas dependencias universitarias, con anotación de las especificaciones de identidad, clase y uso, cantidad, valor y estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos de acuerdo con su naturaleza, uso, destino, responsabilidad de uso, su administración, guarda o custodia. -

Debe elaborarse cuidadosamente para que los inventarios posteriores que se realicen sólo requieran su actualización mediante verificación física de las existencias, su confrontación con el inventario inmediatamente anterior y observación del estado de los elementos, constanding si los nuevos ingresos y egresos se ha registrado correctamente. -

A los efectos de actualizar la situación patrimonial, se debería llevar a cabo un recuento, y relevamiento integral de bienes de uso, en todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, 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". -

##### IX.1.2. *Forma de confeccionar el inventario*

El recuento debe incluir todos los bienes de uso existentes en el lugar mismo que se practica. Es decir, no interesa que repartición los haya adquirido, sino que a los efectos del inventario serán tomados por la que los esté usando o los tiene en su poder, aunque se encuentren transitoriamente en ese lugar. -

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 los rótulos de "Código de Barras" y Lápiz Indeleble, según el caso. -

El recuento físico será realizado por el personal del sector patrimonial, el cual deberá contar con la colaboración explícita de los titulares de cada dependencia, a los efectos de ubicar acabadamente todos los bienes existentes o asignados en él área, al igual que aquellos, que por razones de uso hayan sido trasladados o guardados bajo llave en algún mueble. -



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



## CAPÍTULO X

### CONTRA-ASIENTOS

- X.1. Los Contra-asientos, se utilizan exclusivamente, para arreglar 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.
- X.2. En caso de que el asiento erróneo se haya producido en el último trimestre, directamente 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.
- X.3. En cuanto al Cuadro B, el contra-asiento evidentemente, 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.
- X.4. 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 y Consejo Superior, tal cual se venía realizando hasta la fecha. -

X.5 **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 y cuando 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, duplicaríamos o bien el alta o el descargo, si se hiciera en uno sólo. Motivo por el cual los pasos a seguir, sería que tanto en el concepto 1-4 como en el 1-3, se realizará un Contra-asiento en una **Planilla de Descargo** volcándose todos 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 repite los datos consignados, pero en una **Planilla de Cargos**, anulándose de ésta manera el o los asientos erróneos que se hayan producido. De esta manera se anula toda la operación, tanto el cargo como el Descargo, y se efectúa las correcciones correspondientes. 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 los ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en ese mes. -

3) Cuando entre dos dependencias universitarias, se realice una transferencia de bienes, para lo cual 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 los ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en ese mes. -

4) En cuanto a 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 tipo de contra-asiento que puede darse, es cuando se utilizan las cuentas financieras (9.6.0 y 9.9.0). En tal sentido, 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 indudablemente, dicha tramitación en un futuro generará 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 explicitados en los puntos 1) – 2) y 3). También y 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 los ubique, ya que no corresponde a los asientos producidos en ese mes. -



## CAPÍTULO XI

### AMORTIZACIONES – Cuadros A – B – y 10

- XI.1 Las amortizaciones de los Bienes de Uso, Inmuebles y Semovientes, continuarán, realizándose como hasta ahora, en un todo 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 de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC), adaptado a las necesidades de la Universidad de Buenos Aires, y el Ingreso de nuevos Códigos Presupuestarios realizados en el Ejercicio 2004 (411 – Terrenos y 481 – Insumos para PC).-
- XI.2 No obstante, ello, en el presente manual, se propician algunas reformas a implementarse en el Ejercicio 2006, en el tema modelo de Cuadros B y 10; la de amortizar los elementos que ingresen al Código Presupuestario 481- Insumos para PC y las actualizaciones de precios de los elementos de computación, aparatos e instrumentos, etc., que sufran alguna reforma, mejora, reparaciones mayores y rehabilitaciones y que de hecho extiendan su vida útil. Asimismo, se actualizarán y recordarán conceptos ya vertidos en Instructivo Patrimonial del 26 de octubre del 2001, a los efectos de evacuar algunas dudas existentes a la fecha. -
- XI.3 En cuanto a las **modificaciones** que se realizarán en el **Cuadro B**, obedecen, no sólo a las sugerencias realizadas oportunamente por los órganos de contralor, sino también, a los efectos de contar con mayor cantidad de datos, teniendo en cuenta el programa de patrimonio que se está armando. A tal efecto, el modelo base se respetará, agregándose sólo DOS (2) Columnas, a saber:
- a) Una Columna que se pondrá antes de la **Descripción del elemento**, y que contendrá el **N° de Inventario**, que en caso de que se trate de varios elementos de iguales características, y que se han inventariado en forma correlativa, obviamente se podrán agrupar, (ej.: 12.100/12.150). - Por otra parte, y obviamente, en caso de que las numeraciones de los bienes de iguales características no sean correlativas, dicha numeración y los elementos se pondrán de a uno. -
  - b) Otra Columna, es la que se ubicará con posterioridad a la **Descripción de Elementos**, y que se denominará **“Tipo de Alta”**, la que se utilizará para determinar la modalidad de ingreso de los bienes (Devengado Inciso 4 – **(Concepto 1-1)** – Donaciones o Subsidios **(Concepto 1-2)** – Reajustes **(Concepto 1-3)** - Transferencias Internas o Reasignaciones **(Concepto 1-4)** siempre que sean entre distintas dependencias – Transferencias Externas **(Concepto 1-5)**. En dicha columna, se pondrá el concepto. -
- En cuanto al Cuadro B, se deja establecido que de la COLUMNA 3 **“DIFERENCIA” AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO**, se sacan los saldos para la Columna Amortizaciones Acumuladas del Cuadro 10.- **(MODIFICADO RR 632/19)**





XI.4 En relación a las modificaciones del **Cuadro 10**, se han efectuado, con el fin de tener un entendimiento, control y mejor desarrollo de datos, de algunas columnas de las Altas No Presupuestarias y de las Bajas.

XI.4.1. En relación a las **Altas No Presupuestarias**, se abren dos **columnas de la (5), Otros**, quedando de la siguiente manera:

- **Reajuste (Columna 5):** Se volcarán los saldos ingresados por **Concepto 1-3.-**
- **Transferencias Externas (Columna 6):** Se consignarán los montos ingresados por **Concepto 1-5.-**

XI.4.2. En cuanto a las Bajas, se desagregará la **Columna (7) – Cesiones** en ~~tres~~ **SEIS**, quedando de la siguiente manera:

- **Baja por No Provisto/Perimido (Columna 9):**
- **Baja por Donación (Columna 8 10):** Se volcarán los saldos por concepto 2-1, de las bajas por razones normales de uso, cuyo destino final haya sido la Donación, a entidades sin fines de lucro. –
- **Baja Aplicación Decreto 978/83 (Columna 9 11):** Se consignarán los importes provenientes del Concepto 2-1, de las bajas por razones normales de uso, cuyo destino final fue la “destrucción in situ”, dispuesta por Decreto 978/83.-
- **Baja por Sumarios (Columna 10-12):** Se pondrán los movimientos realizados en el Concepto 2-1, provenientes de la baja de bienes, que han sido sumariados, y cuya tramitación ha concluido. –
- **Baja por Venta (Columna 13):**
- **Baja por Descargo Transferencia Internas (Columna 14):**

(MODIFICACIÓN RR632/19)

XI.4.3. En cuanto a la **Columna 10 (Otros)** de las Bajas, también se dividió en ~~dos~~ **TRES: (MODIFICADO RR 632/19)**

- ~~Reajustes (Columna 13): Se volcarán los saldos provenientes del Concepto 2-2.-~~
- **Reajuste Amortizado (Columna 15):**
- **Reajuste No Amortizado (Columna 16):**
- **Descargos Transferencias Externas (Columna 14 17):** Se pondrán los importes egresados del **Concepto 2-4** (Transferencias de bienes a otros organismos de estado). -



~~XI.5 Por último, y a los efectos de facilitar la tarea del sector contable, se agregarán al Cuadro 10, dos columnas más al Final, que determinarán las **Amortizaciones del Ejercicio**.~~

~~Las mismas se pondrán después de la última **Columna Diferencia** volcándose en una de las columnas, las **Amortizaciones Acumuladas del ejercicio anterior**, las que, por medio de una fórmula, se resta con las Amortizaciones en curso, dando las **Amortizaciones del Ejercicio**.— (MODIFICADO RR 632/19)~~

XI.6 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).~~ – Valor Residual: se repite el saldo contable de la columna 1
- **Columna (3) Diferencia Amortización del Ejercicio, queda en \$ 0.-**

**(MODIFICACIÓN RR632/19)**

XI.7 Los Importes que ingresen al **Código Presupuestario 421 (Obras en Construcción en curso)**, se amortizarán al 2 % por año, sólo cuando la obra esté terminada, de ésta manera, se tendrá el control y la verificación fehaciente de la misma. -

XI.8 Los elementos que ingresen a los **Códigos Presupuestarios 431 al 439 – 481 y 47**, se amortizarán en un todo de acuerdo al Catálogo Bienes adjunto. -

XI.9 Por último, y en un todo de acuerdo a lo que se manifestara en Instructivo Patrimonial del 26 de octubre del 2001, la amortización de aquellos Bienes de Uso que ingresen a la 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.

XI.10 Se incorporan nuevas columnas correspondientes al Sector de Amortizaciones del Cuadro 10:

- **VALOR RESIDUAL (Columna 20)** = Columna antes denominada Diferencia, la cual da por resultado la diferencia entre el saldo de cierre de ejercicio o trimestre menos el saldo de amortizaciones acumuladas
- **AMORTIZACIÓN DEL EJERCICIO (Columna 22)** = Total de amortizaciones provenientes del Cuadro B del Cierre del Ejercicio Trimestre.
- **BAJAS AMORTIZACIÓN SEGÚN ANEXO (Columna 23)** = Total a descarga de las Amortizaciones acumuladas, obtenido por Planilla Anexa de Bajas



- **AMORTIZACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES (Columna 24)** = Saldos de amortizaciones acumuladas de ejercicios anteriores. Se carga solo en el cierre de ejercicio anual.

XI.11 Todos los Cuadros confeccionados (A, B y 10) deberán estar firmados indefectiblemente en los cierres de ejercicios por la autoridad competente (Decano-Secretarios-Directores).

**(MODIFICACIÓN RR632/19)**



## **CAPÍTULO XII**

### **CATÁLOGO DE BIENES**

#### **CODIGO PRESUPUESTARIO 411**

#### **TERRENOS**

#### **CODIGO PRESUPUESTARIO 412**

#### **INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO**

#### **CODIGO PRESUPUESTARIO 421**

#### **OBRAS EN CONSTRUCCIÓN EN CURSO**

# **NOMENCLADOR COMPLETO**



## CAPÍTULO XIII

### DISPOSICIONES Y CASOS ESPECIALES

- XIII.1 **“Préstamo o Comodato”**: No está contemplado en reglamentación alguna, no sólo en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, sino también en la Administración Central, el Préstamo de bienes. El traslado o reasignación de elementos de un lugar a otro, implica de hecho un cambio de responsable, por lo cual deberá hacerse indefectiblemente, una transferencia. - En caso de no realizarse la misma, y de que el elemento sufra alguna contingencia en su funcionamiento, o siniestro (Robo, Hurto, etc.), la responsabilidad patrimonial será del titular del área a la que fuera asignado en primera instancia. -
- XIII.2 **Canje de bienes**: No está contemplado en reglamentación alguna, no sólo en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, sino también en la Administración Central el “**Canje de Bienes**”. Es decir que no se puede dar elementos de 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 establece para la misma, [los artículos 52 y 53 del Decreto Ley 23.354 y su reglamentación, aún vigente](#). -
- XIII.3 **Convenios con organismos o reparticiones de Estado y empresas**: En todo convenio que se realice con otros organismos, reparticiones de estado y empresas, 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 las dependencias de la UBA, a los efectos de la tramitación que debe realizarse para su Alta Patrimonial, y su posterior inventario. De hecho, debe haber una participación activa del Sector Patrimonial en los mismos, a los efectos de contar con la información necesaria, para el control y movimiento de los elementos en cuestión. En caso de que los elementos no queden dentro del ámbito de la UBA, el sector patrimonial respectivo, deberá incorporar dichos bienes dentro de la Cuenta Financiera 9.9.0 y el Código Presupuestario correspondiente, y propiciar automáticamente su baja, a los efectos de proceder en un todo de acuerdo a los que establece el [Decreto Ley 23.354 – Artículo 53 y su reglamentación, aún vigente](#), es decir la Transferencia Externa o Donación, dependiendo del Organismo o entidad que recibirá los mismos. -
- XIII.4 **Cajas chicas, fondos rotatorios y permanentes**: En toda adquisición de bienes de uso por ésta modalidad, deberá existir la intervención explícita del sector patrimonial, 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, en un todo de acuerdo al “Catálogo de Bienes”, adjunto en el presente manual.- Dicha intervención, deberá ser respaldada por el superior administrativo, a través del acto resolutivo correspondiente.-
- XIII.5 **Seguro de bienes**: La intervención patrimonial en los seguros de bienes de uso, se limitará a enviar un listado de elementos al sector de compras, en forma anual, a



principio de año, a fin de que dicha área proceda a gestionar la cobertura correspondiente, tal cual es de forma en todo el ámbito de la UBA y la Administración Central. Dicho listado (en planilla Excel) contará con los siguientes datos:

- **Nº de Inventario**
- **Descripción del Bien**
- **Valor estimado en plaza**
- **Estado de conservación (Bueno – Regular – Malo)**
- **Tipo de Seguro**
- **Oficina responsable del mismo**

XIII.6 **Baja de Bienes:** En toda baja de bienes por razones normales de uso, la tramitación a seguir sí o sí, será la dispuesta en el Capítulo VII, de éste manual de normas y procedimientos, 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”, ([artículos 52 y 53 del Decreto Ley 23.354 y su reglamentación, aún vigente](#)) y no por cuerda separada. -

XIII.7 **Sumarios de bienes de uso:** La intervención patrimonial en los Sumarios de los Bienes de uso, se limitará a dos instancias del mismo:

- Al comienzo, con el objeto de dar los datos patrimoniales del o de los elementos de referencia en dichos actuados (Nº de Inventario – Fecha de Alta – Responsable – Descripción del Bien – Valor Contable)
- 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 del Rectorado, en qué documentación mensual, harán el registro respectivo. -

XIII.8 **Valuación Final de algunos Bienes de Uso:** El valor a asignar 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 abonado al proveedor, es decir, además del precio del elemento en sí, los gastos de flete, despacho, instalación, etc.-

XIII.9 **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 ésta 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.

Para esto, será importante que las áreas o empresas que realicen dicha tarea, mantengan un contacto mancomunado con el sector patrimonial, a los efectos de contar con el Nº de Inventario de o de los bienes, que sufrirán dicha reforma, a fin de actualizar puntualmente el valor contable de o de los mismos, que indudablemente generará la mejora mencionada.



Por tal motivo, se tomará cómo Inciso 4, todos los repuestos y o 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 mencionados repuestos y o accesorios, deberán informar puntualmente para qué elementos se van a adquirir, poniendo en la medida de lo posible, su número de patrimonio, a los efectos de que el área patrimonial proceda a su actualización de precio.

Aquellos elementos y o accesorios que se adquieran, sólo como repuestos y no sean asignados a un determinado bien, No se ingresarán indudablemente cómo Inciso 4. -

- XIII.10 **Ingresos en las cuentas financieras:** El nomenclador por especie de bien (**Decreto 3262/65-Aún en vigencia**) contempla la posibilidad del uso de una serie de Cuentas de tipo financieras – 9.6.0 (Bienes de Dotación Fija) y 9.9.0 (Bienes Diversos a Clasificar).

A tal efecto, se utilizarán sólo en caso especiales y a fin de contar con el tiempo necesario para regularizar situaciones específicas, como en aquellos casos que no se pueda determinar o clasificar el tipo de bien, o cuando se devenguen saldos de bienes No Provisos, por alguna razón ajena a la dependencia que haya efectuado la compra (Falto de stock de la empresa, elementos provenientes del extranjero, etc.). -

- XIII.11 **Planillas de Cargos y Descargos:** A partir del ejercicio 2006 las Planillas de Cargos y Descargos, deberán numerarse o foliarse, del 01 al infinito, al igual que la numeración de los inventarios. Dicha numeración continuará en el tiempo, es decir que seguirá en forma correlativa en los otros ejercicios (**condicionado dicho cambio a la puesta en funcionamiento del programa de patrimonio**).

Dicho cambio se ha pensado, teniendo en cuenta, no sólo el hecho de darle seguridad a la información patrimonial que se vuelca en las Planillas mencionadas, y de sugerencias realizadas por los órganos de control interno, sino también para tomar la mencionada numeración, como índice del futuro programa patrimonial que se está realizando en ésta Dirección y que se utilizará en todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires. -

- XIII.12 **Actas de Bajas:** Las Actas de Baja tanto de Donación cómo de Destrucción (Decreto 9778/83), y que se adjuntan en los distintos expedientes, y que se utilizan una vez determinado el destino final de los bienes, también deberán numerarse a partir del ejercicio 2006, aunque en forma impresa. En tal caso, la numeración empezará con el N° 01, y continuará en el tiempo, en forma correlativa. A diferencia de las planillas de Cargos y Descargos, dicha numeración concluirá al finalizar el Ejercicio, comenzando al otro año, con nueva foliatura. -

- XIII.13 **Accesorios de Bienes:** Los accesorios que formen parte de un determinado bien (Objetivos de Cámaras Fotográficas – Objetivos y Lentes de Microscopios – Accesorios de Vehículos – Tubo para Rayos X – Accesorios de Fotocopiadoras - Accesorios de Aparatos en Instrumentos en General, etc.) y que deban adquirirse ya sea por actualización, reparación, etc., **No se le asignará N° de inventario nuevo**. Se ingresarán por Inciso 4, y sólo actualizarán el precio o valor contable del elemento para el cual se han adquiridos. -



- XIII.14 **Libro de Registro Patrimonial:** Se confeccionará un modelo único para todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires, respetando el modelo actual, agregándose algunas columnas de datos necesarias, y se confeccionará a través del Programa de Patrimonio (en formación), y se pondría en funcionamiento en el transcurso del ejercicio 2006, considerando la posibilidad de un relevamiento integral de bienes. -
- XIII.15 **Relevamiento de Herramientas, Aparato e Instrumentos Menores:** El Sector patrimonial, y sólo a pedido de la superioridad, podrá realizar relevamientos de elementos No inventariables o considerados como consumo o menores, y que no hayan sido ingresados al Devengado del Inciso 4, y al solo efecto de llevar su control. No se inventariarán, y tampoco formarán parte del Relevamiento Integral de Bienes, emitiéndose por cuenta separada la correspondiente acta. El modelo de la misma, se adjunta a la presente, y estará contemplada, en el nuevo programa patrimonial.
- XIII.16 **Transferencia de Cuenta:** Esta se seguirán efectuando como hasta la fecha, utilizando los conceptos 1-4 y 2-3, no se volcarán en los cuadros B, salvo que cambie de 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 las columnas 4 (Altas No Presupuestarias, Transferencias Internas) y columna 13 (Descargos, Transferencias Internas). -
- XIII.17 **Subsidios:** En el tema de los subsidios, y en el caso de que, por razones de seguridad y espacio físico, el profesor o investigador necesite trasladar los elementos adquiridos mediante subsidios, a su domicilio particular u otro lugar fuera del ámbito de UBA, deberá contar con la autorización escrita del responsable o titular del área o servicio donde presta funciones. -
- XIII.18 **Comisión de Recepción:** Teniendo en cuenta lo establecido por Decreto 436/00 (Artículo 91), y considerando que es de primordial importancia para las funciones de control, inventario, y destino final de los bienes que ingresan al patrimonio de las distintas dependencias de la UBA, y dado que en algunas instituciones o unidades académicas no funcionan como tal, sería necesario la creación de una comisión de recepción tal cual lo establece el Decreto antes mencionado, como departamento o servicio en sí, con misiones y funciones, y miembros estables que participen fehacientemente del control y verificación de los bienes ingresados, dando la intervención inmediata al servicio de patrimonio.-
- XIII.19 **Programa de Patrimonio:** Será necesario contar con un programa de patrimonio ágil y didáctico, que contemple todas las particularidades que tiene el sector patrimonial, que a partir de un índice realice una planilla de cargo o descargo, un cuadro B, un cuadro A y el cuadro 10 y donde se pueda volcar todos los datos necesarios para lograr una verificación, control e inventario de todos los bienes que ingresan al patrimonio de la Universidad de Buenos Aires. Dicho programa deberá contemplar, al igual que SIPEFCO, poder trabajar en red en todo el ámbito de la Universidad de Buenos Aires. De esta manera se agilizaría la elaboración de las documentaciones respectivas y los tiempos de entrega. -





## CAPÍTULO XIV

### MODELOS DE ACTAS Y PLANILLAS

XIV. A	Modelo Acta Cambio de Responsable cuya designación o Responsabilidad ha finalizado
XIV. B	Modelo Acta Cambio de Responsable
XIV. C	Modelo Recibo de Transferencia o Reasignación de Bienes
XIV. D	<b>NUEVO</b> Modelo de Acta Patrimonial de Declaración en Estado de Desuso o Condición de Rezago
XIV. E	Modelo Dictamen Técnico en Estado de Desuso
XIV. F	Modelo Dictamen Técnico en Condición de Rezago
XIV. G	Modelo Disposición Interna de Iniciación de Bajas – Facultades
XIV. H	Modelo Resolución de Bajas – Aplicación Decreto 978/83 - Facultades
XIV. I	Modelo Acta Aplicación del Decreto 978/83
XIV. J	Modelo de Anexo del Acta de Aplicación del Decreto 978/83
XIV. K	Modelo Acta Patrimonial de Bienes Dados de Baja, entregados En donación
XIV. L	Modelo de Anexo del Acta Patrimonial de Bienes dados de Baja, entregados en Donación
XIV. M	<b>NUEVO</b> Modelo Cuadro 10 – <del>2006</del> 2019
XIV. N	<b>NUEVO</b> Modelo Cuadro B – <del>2006</del> 2019
XIV. O	<del>Ejemplo Modelo Cuadro B – 2006</del> 2019
XIV. P	<b>NUEVO</b> Modelo Cuadro A – 2006
XIV. Q	<del>Ejemplo modelo Cuadro A – 2006</del> 2019
XIV. R	Modelo Acta de Verificación de Herramientas, Equipamiento e
XIV. S	Modelo de Planilla Anexa de Bajas 2019

(MODIFICACIÓN RR632/19)

# PLANILLAS MODELOS ANEXAS