

## DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 015/2025

Viedma, 23 de abril de 2025

**VISTO**, el expediente N° 1386/2023 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO (UNRN), la Resolución CSPyGE N° 035/2023, la Disposición SPyGE N° 019/2024, y

### **CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Control Patrimonial y las Secciones de Compras, Contrataciones y Patrimonio de Sede, coordinar las tareas referentes a la toma de inventario físico de bienes pertenecientes a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que resulta necesario establecer un Procedimiento para la Realización de Inventarios Físicos de Bienes de la UNRN y aprobar el cronograma para la realización de la toma de inventario en cada Sede y en el Rectorado, a los efectos de avanzar en la identificación y carga de bienes al sistema SIU-DIAGUITA.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 632/2023.

**Por ello:**

### **LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

#### **DISPONE**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, que como Anexo integra la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer el siguiente cronograma y dependencias para la realización de la Toma de Inventario Físico de Bienes de la UNRN aprobada en el *artículo 1º:*

- Rectorado: Cierre de ejercicio 2025.
- Sede Atlántica: Cierre de ejercicio 2026.



- Sede Alto Valle y Valle Medio: Cierre de ejercicio 2027.
- Sede Andina: Cierre de ejercicio 2028.

**ARTÍCULO 3º.-** Registrar, comunicar y archivar.

**DISPOSICIÓN UNRN-SPyGE N° 015/2025**

## **ANEXO - DISPOSICIÓN UNRN-SPYGE N° 015/2025**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES**

#### **1. Toma de inventario**

La toma de inventario consiste en la verificación física, identificación y registro de los bienes muebles existentes en cada dependencia a la fecha de su ejecución. Se consideran la ubicación, cantidad, estado de conservación, condición de utilización y el responsable asignado de cada bien. Asimismo, los resultados se contrastarán con los registros patrimoniales existentes, a fin de identificar discrepancias, investigar sus causas y efectuar los ajustes o regularizaciones que correspondan.

Este procedimiento tiene como propósito fundamental brindar una estimación precisa y sistematizada del patrimonio de la Universidad.

Dadas la complejidad y variedad de aspectos a verificar, las tareas estarán a cargo del Departamento de Control Patrimonial en conjunto con la Sección de Compras, Contrataciones y Patrimonio que corresponda. A su vez se podrá solicitar la colaboración de la dependencia controlada.

#### **2. Objetivos del inventario**

- Verificar la existencia física de los bienes.
- Constatar su estado de conservación, ubicación, cantidad, nivel de utilización, condiciones de seguridad y responsables asignados.
- Comparar los datos relevados con los registros del sistema SIU-Diaguita, a fin de actualizar la información y efectuar los ajustes necesarios.
- Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales institucionales.
- Regularizar la situación de los bienes faltantes o sobrantes en cada dependencia.

### **3. Bienes comprendidos**

El inventario físico incluirá los bienes muebles registrados en el sistema SIU-Diaguita desde el año 2012 hasta la fecha del relevamiento.

### **4. Personal interviniente**

Participarán en la toma de inventario:

- Personal del Departamento de Control Patrimonial.
- Personal de la Sección de Compras, Contrataciones y Patrimonio.
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Autoridad Superior competente de la dependencia podrá estar presente durante el procedimiento.

### **5. Pautas del relevamiento**

El relevamiento deberá desarrollarse conforme a las siguientes condiciones:

- Será realizado por personal del Departamento de Control Patrimonial y la Sección de Compras, Contrataciones y Patrimonio, en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna. Podrá llevarse a cabo por etapas, garantizando la cobertura total de la Universidad.
- El personal de la dependencia será informado previamente al recorrido y deberá prestar colaboración para la ejecución de las tareas.
- El relevamiento se formalizará mediante:
  - Reportes del sistema SIU-Diaguita.
  - Un listado con las observaciones relevadas.
  - El acta correspondiente, firmada por todas las partes intervinientes.

## **6. Informe final de inventario**

Finalizada la toma de inventario, se elaborará un Informe Final que incluya todas las observaciones y consideraciones relevantes.

Este informe será confeccionado por el Departamento de Control Patrimonial en conjunto con las Secciones de Compras, Contrataciones y Patrimonio de las Sedes intervinientes. Luego, será avalado por la Dirección General de Administración y remitido a la Unidad de Auditoría Interna y a las autoridades correspondientes de la Sede/Rectorado.

Si se considera pertinente, se enviará una copia a la Secretaría de Asuntos Institucionales para su conocimiento y seguimiento.

**En caso de que corresponda, una vez filtrada la información, se solicitará a cada autoridad (Director/a, Jefe/a de Departamento, etc.) que gestionen formalmente las modificaciones necesarias (Bajas, Transferencias, entre otras). Dichas solicitudes deberán ser presentadas por los Responsables Patrimoniales dentro de un plazo máximo de QUINCE (15) días corridos, acompañadas de la documentación de respaldo.**