

## **DISPOSICIÓN SPyGE N° 046/2021**

Viedma, 10 de diciembre de 2021

**VISTO**, Resolución CPyGE N° 041/18, 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 y aprobar los sucesivos cronogramas para la realización de la toma de inventario en cada Sede y Rectorado, a los efectos de avanzar en la identificación y carga de bienes al sistema SIU DIAGUITA.

Que en concordancia con este fin, se establece el Procedimiento para la Realización de Inventarios Físicos de Bienes de la UNRN

Que ha tomado intervención de su competencia la Secretaría de Programación.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 746/2019.

**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 aprobada en el artículo 1º.

- Rectorado: Cierre de ejercicio 2021/Inicio de ejercicio 2022.



- Sede Atlántica: Cierre de ejercicio 2022.
- Sede Alto Valle y Valle Medio: Cierre de ejercicio 2023.
- Sede Andina: Cierre de ejercicio 2024.

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

**DISPOSICIÓN SPyGE N° 046/2021**

## ANEXO - DISPOSICIÓN SPyGE N° 046/2021

### PROCEDIMIENTO PARA A TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

#### **Toma de inventario**

Consiste en verificar físicamente, identificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta cada dependencia a la fecha de su ejecución, atendiendo a su ubicación, cantidad, condición de utilización o estado de conservación y responsable asignado; y contrastar sus resultados con los registros patrimoniales, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes y regularizaciones pertinentes.

La finalidad rectora de este procedimiento, es la de conocer de la manera más exacta posible el patrimonio perteneciente a la Universidad, a través de una información sistematizada.

Las tareas a desarrollar por el Departamento de Control Patrimonial y la dependencia controlada son sumamente relevantes, dada la complejidad y la variedad de los múltiples aspectos que se pueden verificar durante el control.

#### **Objetivo del inventario**

- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los agentes responsables.
- Comparar los datos obtenidos del inventario con la información registrada en el sistema SIU-DIAGUITA por el Departamento de Control Patrimonial, a fin de hacer los ajustes que correspondieren.
- Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- Regularizar la situación de los bienes sobrantes y faltantes de la Dependencia.

## **Bienes comprendidos**

Los bienes que se tomarán como inventario físico a corroborar, serán los registrados en el SIU-DIAGUITA desde el año 2012 a la actualidad.

Con respecto a los bienes faltantes correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011 se procederá a continuar con el registro e identificación de los mismos, a fin de incorporarlos al sistema. Una vez concluida esta tarea, se llevará a cabo el posterior etiquetado y revisión.

## **Personal Interviniente**

- Personal del Departamento de Control Patrimonial (para Sedes)
- Personal de la Sección de Compras, Contrataciones y Patrimonio
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna (para Rectorado)
- Podrá presenciar el procedimiento la Autoridad Superior competente de la dependencia.

## **Pautas del relevamiento**

Dicho relevamiento deberá cumplimentar con las siguientes condiciones:

- Como inicio de la actividad, se propondrá una muestra a inventariar por parte de las áreas intervinientes, para la que se tendrán en cuenta la distribución geográfica de los edificios pertenecientes a la Sede/Rectorado, la cantidad de bienes a relevar y los valores de los mismos. Se priorizarán los espacios con bienes de alto valor, con el fin de cubrir una suma significativa del universo a revisar y se complementará con bienes de menor valor para que la muestra sea representativa.
- El relevamiento de bienes se llevará a cabo entre el personal de la Sección de Compras, Contrataciones y Patrimonio y el Departamento de Control Patrimonial para el caso de las Sedes en coordinación con la Unidad de

Auditoría Interna. El procedimiento se podrá realizar en etapas que aseguren su aplicación en toda la Universidad.

- Se formalizará el relevamiento con los reportes obtenidos del SIU DIAGUITA, un listado de las observaciones que surjan de este control y la confección de un acta que dé cuenta de la tarea realizada, la que será suscripta por todas las partes intervinientes. En caso de corresponder modificaciones al inventario, las mismas deberán ser solicitadas de manera formal por los responsables patrimoniales e incorporadas al sistema en un plazo no mayor a los 30 (TREINTA) días corridos, con la documentación respaldatoria necesaria.

### **Informe de inventario final**

Al finalizar la toma de inventario, de acuerdo a la documentación de respaldo consignada en el apartado anterior, se deberán dejar asentadas las observaciones formuladas y cualquier otra consideración que se estime necesaria a través de un Informe Final.

El Informe Final será elaborado por el Departamento de Control Patrimonial, tendrá el detalle de la tarea realizada en cada dependencia y será avalado por la Dirección General de Administración y remitido a la Unidad de Auditoría Interna. En caso de ser necesario, se remitirá una copia a la Subsecretaría Legal y Técnica para su conocimiento y efectos.