

SAN RAFAEL, 02 de marzo de 2026**VISTO:**

El Expediente N° 1843/2026, donde Secretaría Administrativa Financiera eleva el proyecto del Manual de Procedimiento de Gestión de Bienes Patrimoniales de la Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ordenanza N° 33/2020-C.S. se aprobó el Manual de Procedimiento de Gestión de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Cuyo, que define los lineamientos generales para autorizar y registrar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales, así como las demás cuestiones generales vinculadas a la gestión del patrimonio universitario.

Que la Secretaría Administrativa Financiera ha elaborado flujogramas operativos que contempla los mecanismos previstos en la citada Ordenanza N° 33/2020-C.S., y adecuados a la estructura orgánico-funcional de esta Unidad Académica, aprobada por Ordenanza N° 6/2024-C.D. -ratificada mediante Ordenanza N° 14/2025 del Consejo Superior.

Que, en Nota N° 19524/2026, obra el proyecto del referido Manual que estandariza criterios y secuencias de actuación, reduciendo interpretaciones dispares, fortalece la trazabilidad, el control interno y la rendición de cuentas, mejora la eficiencia y los tiempos de gestión, clarificando roles, puntos de control y documentación respaldatoria, facilita la capacitación, la inducción de nuevas incorporaciones y la continuidad operativa ante cambios de gestión.

Que el Manual de Procedimiento de Gestión de Bienes Patrimoniales aporta un instrumento práctico y de consulta inmediata, en el marco de la normativa universitaria, que permite visualizar el circuito completo, identificar áreas responsables e intervinientes, entradas/salidas de información y registros asociados, y sostener un enfoque de mejora continua del procedimiento.

Por ello, atento a lo expuesto y en uso de las atribuciones,

**EL DECANO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS APLICADAS A LA INDUSTRIA
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES de la Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria, en los términos de la Ordenanza N° 33/2020-C.S., de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Anexos I, II, III y IV, que forman parte de la presente resolución:

ANEXO I: Flujograma del circuito de alta patrimonial de UNA (1) hoja
compras de bienes de uso por Caja Chica

ANEXO II: Flujograma del Circuito de alta patrimonial de UNA (1) hoja
compras de bienes de uso por contrataciones y liquidación de
gastos

ANEXO III: Flujograma del Circuito alta patrimonial por UNA (1) hoja
Donaciones recibidas de bienes de uso

ANEXO IV: Flujograma Transferencias y bajas de bienes de uso CINCO (5) hojas

ARTÍCULO 2º.- La presente norma, que se emite en formato digital, será reproducida
con igual número y firmada en soporte papel.

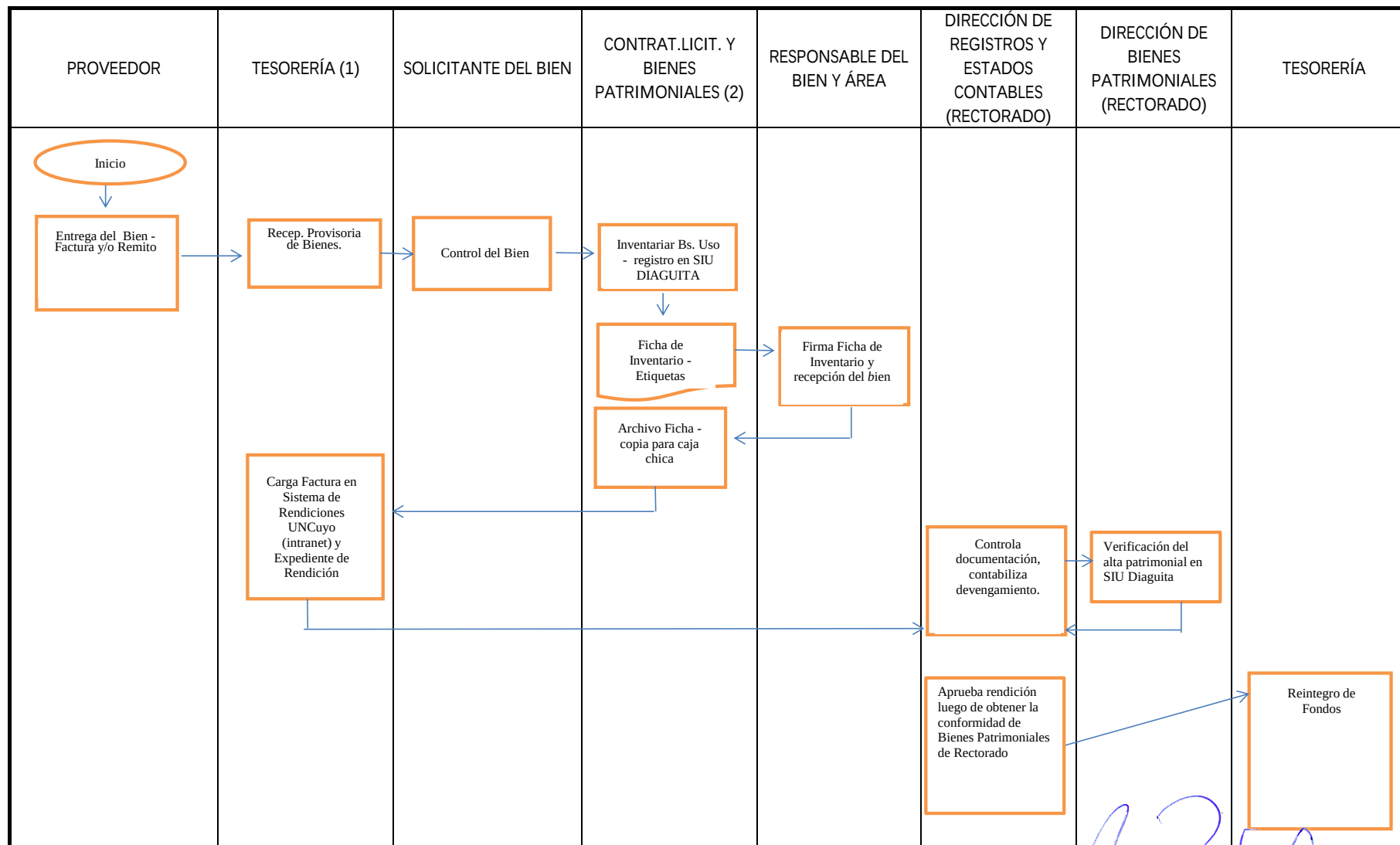
ARTÍCULO 3º.- Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones.

RESOLUCIÓN N° **038/2026**



Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO I
FLUJOGRAMA DEL CIRCUITO ALTA PATRIMONIAL POR COMPRAS DE BIENES DE USO POR CAJA CHICA



(1) Actualiz. Ordenanza N°14/2025-C.S. Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera

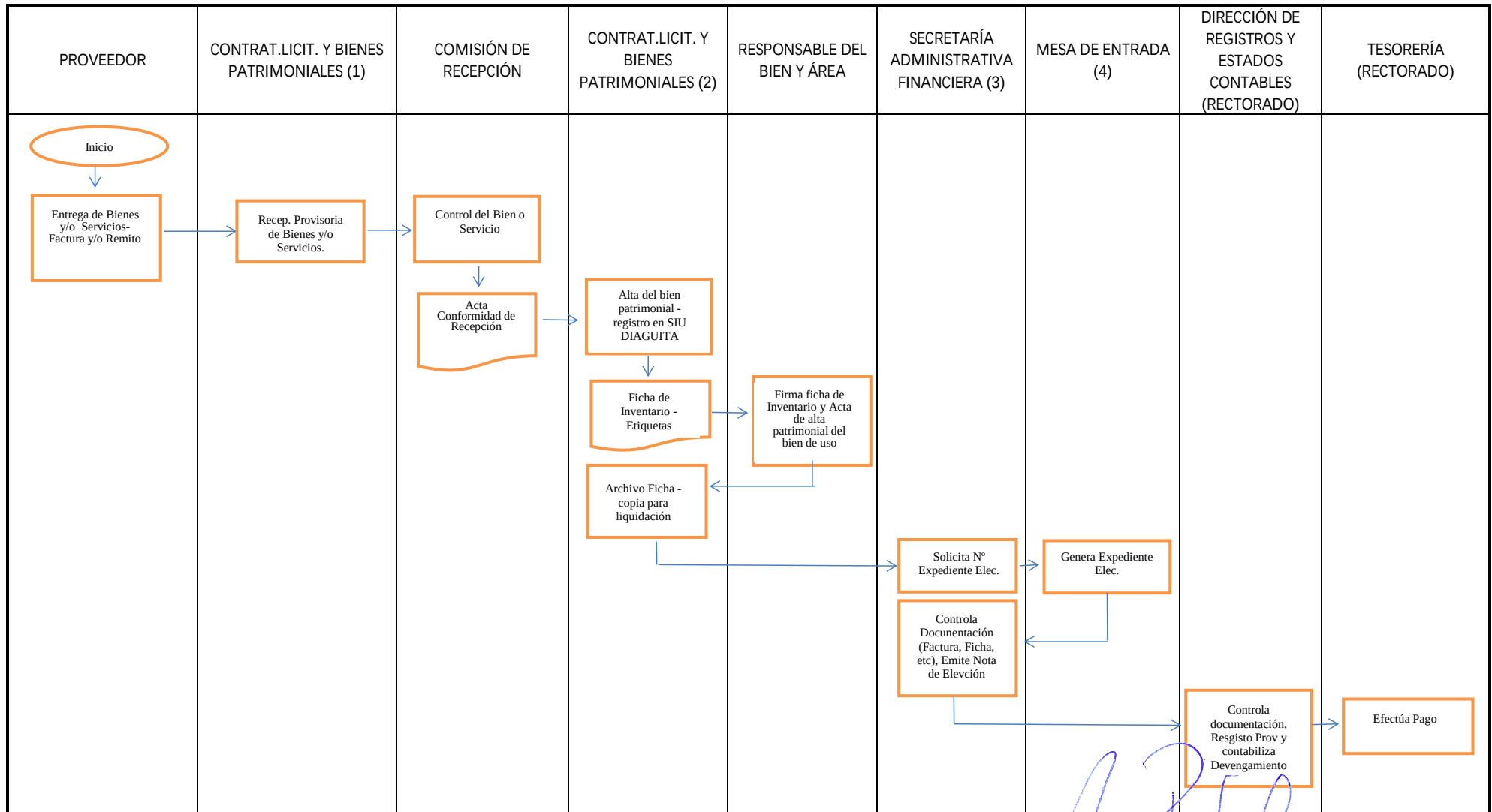
(2) Actualiz. Ordenanza N°14/2025-C.S. Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera

ORDENANZA N° 038/2026

Dr. Ing. **ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO**
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO II

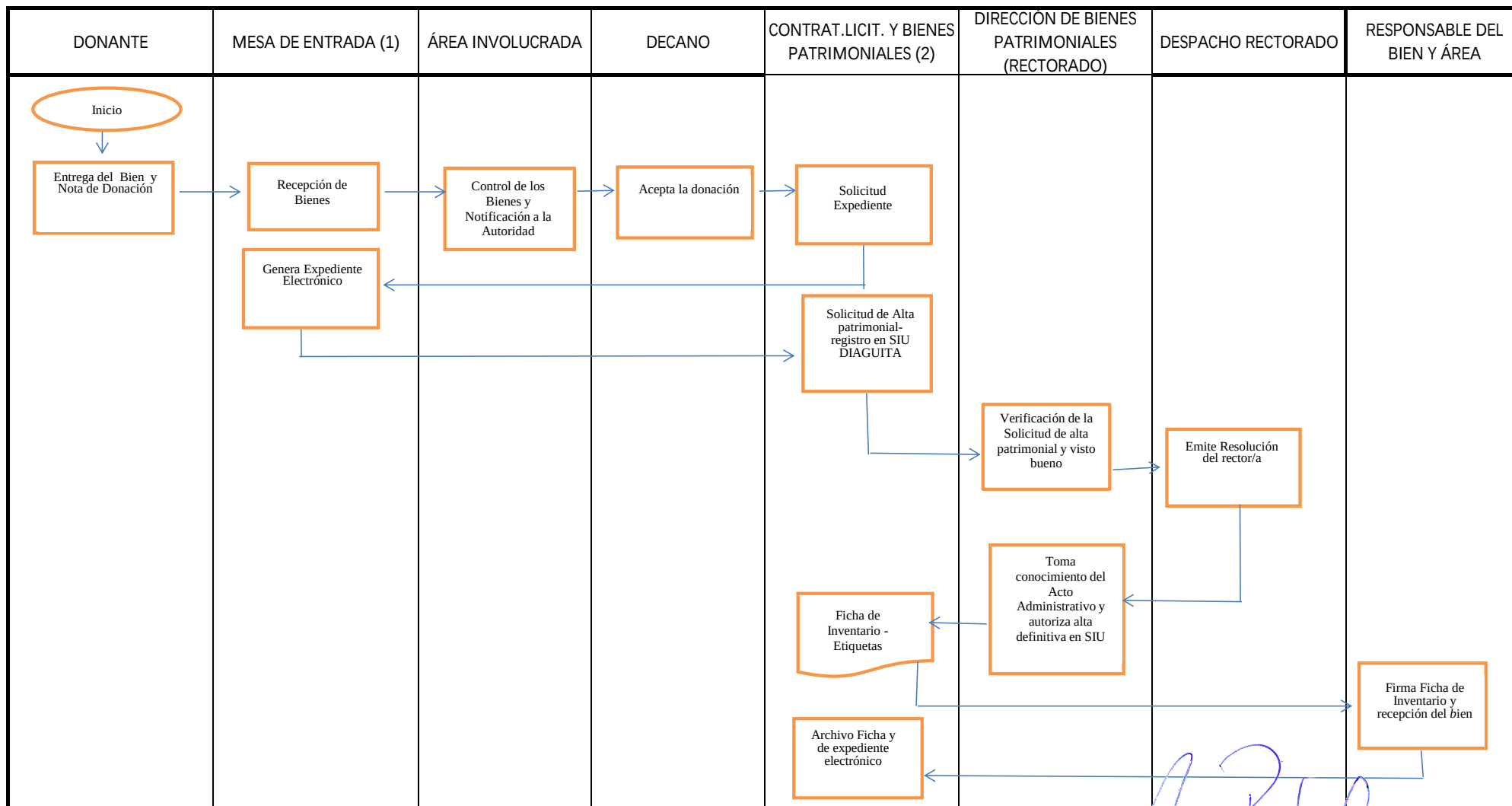
FLUJOGRAMA DEL CIRCUITO DE ALTA PATRIMONIAL DE COMPRAS DE BIENES DE USO POR CONTRATACIONES Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS



- (1) Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera
 (2) Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera
 (3) Responsable Secretaría Administrativa Financiera
 (4) Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO III
FLUJOGRAMA DEL CIRCUITO ALTA PATRIMONIAL DE BIENES DE USO POR DONACIONES RECIBIDAS



(1) Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera

(2) Departamento de la Secretaría Administrativa Financiera

ORDENANZA N° 038/2026

Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO IV

-1-

**Flujograma: Transferencia de Bienes Patrimoniales —
UNCUYO (Ordenanza N° 33/2020-C.S.)****A. Inicio — Detección de la necesidad de transferencia**

La dependencia (1) identifica un bien que no está siendo utilizado o que es requerido por otra unidad académica o dependencia de la Universidad. A partir de esta situación, se da inicio formal al trámite de transferencia interna.

- (1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N° 14-2025 C.S.

B. Verificación del bien en el sistema Diaguita Patrimonio

La dependencia (1) cedente verifica en el sistema Diaguita Patrimonio que el bien se encuentre correctamente registrado, con su número de inventario, descripción, estado de conservación y valor residual actualizados. Si el bien no está inventariado o presenta inconsistencias, se detiene el proceso y se procede primero a regularizar su situación registral.

- (1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N° 14-2025 C.S.

C. Acuerdo entre dependencias

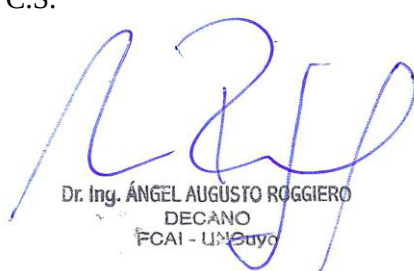
La dependencia (1) cedente toma contacto con el Responsable Patrimonial de la dependencia receptora para acordar las condiciones de la transferencia: tipo de bien, estado, fecha estimada de entrega y conformidad de recepción. Ambas partes deben manifestar su conformidad antes de continuar con el trámite formal.

- (1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N° 14-2025 C.S.

D. Generación del expediente electrónico en el sistema SUDOCU

Una vez acordada la transferencia, la dependencia cedente genera un expediente electrónico en el sistema SUDOCU (1), incorporando la documentación que acredita el bien (número de inventario, descripción, estado de conservación, imágenes de respaldo si correspondiere) y la solicitud formal de transferencia.

- (1) Departamento de Mesa de Entrada. Ordenanza N°14-2025 C.S.


Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUIYO

ANEXO IV

-2-

E. Autorización de la autoridad competente

El expediente es elevado a la autoridad competente de la dependencia cedente (Decano/a,) para su autorización mediante acto administrativo — una Resolución Decanal — que avala la salida del bien del patrimonio de esa unidad.

F. Intervención del Área de Patrimonio Central (Rectorado)

Según el valor del bien y la naturaleza de la transferencia (interfacultades o intrauniversitaria), el expediente puede requerir la intervención y visado del Área de Patrimonio de la Dirección General de Administración del Rectorado, que verifica la procedencia del trámite y su encuadre en la Ord. C.S. N° 33/2020.

G. Traslado físico del bien

Autorizado el expediente, se coordina el traslado físico del bien desde la dependencia cedente hacia la receptora. El bien debe entregarse en las condiciones declaradas, acompañado de un Acta de Transferencia firmada por ambos responsables patrimoniales, que certifica la efectiva entrega y recepción del bien.

H. Actualización en el sistema Diaguita Patrimonio

Una vez concretado el traslado, el Área de Patrimonio de la dependencia cedente registra la baja del bien en su inventario dentro del sistema Diaguita Patrimonio, mientras que el Área de Patrimonio de la dependencia receptora registra el alta correspondiente, asignando el bien al nuevo responsable y dependencia.

I. Cierre del expediente

Con el Acta de Transferencia incorporada al expediente y los registros actualizados en ambas dependencias, el Área de Patrimonio de la dependencia cedente procede al cierre del expediente electrónico en SUDOCU, dejando constancia de la operación finalizada. Ambas dependencias conservan copia del acta para sus archivos de gestión patrimonial.

J. Fin del proceso

El bien queda formalmente incorporado al patrimonio de la dependencia receptora, bajo la responsabilidad de su nuevo Responsable Patrimonial, con trazabilidad completa en el sistema Diaguita Patrimonio y en el sistema SUDOCU.


Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO IV

-3-

**Flujograma: Baja de Bienes Patrimoniales- UNCUIYO
(Ordenanza N° 33/2020-C.S.)****A. Inicio — Identificación del bien a dar de baja**

La dependencia (1) detecta un bien que ha perdido utilidad funcional, se encuentra en mal estado de conservación, es obsoleto tecnológicamente, está deteriorado de forma irreparable, o ha sido objeto de robo, pérdida o siniestro. A partir de esta situación, se da inicio formal al trámite de baja patrimonial.

(1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N°14-2025 C.S.

B. Verificación registral en el sistema Diaguita Patrimonio

El Área de Patrimonio (1) verifica que el bien esté correctamente registrado en el sistema Diaguita Patrimonio con su número de inventario, descripción, estado actual y valor residual. Si el bien presenta inconsistencias registrales, se detiene el proceso y se regulariza su situación antes de continuar.

C. Determinación de la causal de baja

El Responsable Patrimonial, junto con el Área de Patrimonio (1), determina la causal específica que justifica la baja del bien. Las causales más frecuentes son:

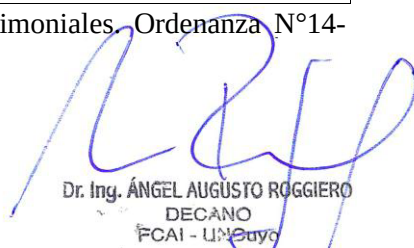
- Deterioro u obsolescencia: el bien ya no puede cumplir su función original.
- Robo o extravío: se requiere denuncia policial adjunta al expediente.
- Siniestro: incendio, inundación u otro hecho fortuito, con informe técnico respaldatorio.
- Donación a terceros habilitados por la normativa universitaria.
- Venta o remate: cuando el bien conserva valor residual y puede ser enajenado.

(1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N°14-2025 C.S.

D. Elaboración del informe técnico de estado

Un profesional o técnico competente —o en su defecto el propio Responsable Patrimonial (1)— confecciona un informe técnico que describe el estado actual del bien, acredita la causal invocada y recomienda formalmente la baja. En los casos de robo o extravío, se adjunta copia de la denuncia policial correspondiente.

1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N°14-2025 C.S.



Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCUIYO

ANEXO IV

-4-

E. Generación del expediente electrónico en el sistema SUDOCU

Con el informe técnico y la documentación de respaldo, se inicia un expediente electrónico en SUDOCU (1), incorporando: número de inventario del bien, descripción, valor residual, causal de baja, informe técnico y toda documentación probatoria (fotografías, denuncias, pericias, etc.).

(1) Departamento de Mesa de Entrada. Ordenanza 14-2025 C.S.

F. Evaluación del valor residual del bien

El expediente es analizado en función del valor residual declarado del bien, ya que de este depende el nivel de autorización requerido:

- Si el valor residual es bajo o nulo, la baja es autorizada mediante Resolución Decanal.
- Si el valor residual es significativo, el expediente debe elevarse al Rectorado para intervención y eventual autorización del Consejo Superior, según los montos establecidos por la normativa vigente.

G. Autorización de la autoridad competente

La autoridad correspondiente (Decano/a o Rector/a, según el caso) emite el acto administrativo — Resolución Decanal o Rectoral — que autoriza formalmente la baja del bien del patrimonio universitario. Sin este acto, el bien no puede ser retirado del inventario ni dispuesto físicamente.

H. Disposición física del bien

Una vez emitida la resolución autorizante, se procede a la disposición física del bien de acuerdo con la causal:

- Los bienes en desuso u obsoletos son enviados al depósito correspondiente o dados de baja material (destrucción, reciclaje o disposición final según normativa ambiental vigente).
- Los bienes sujetos a donación son entregados al beneficiario con acta de entrega firmada.
- Los bienes sujetos a venta o remate son remitidos al área competente para la gestión del procedimiento de enajenación.


Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo

ANEXO IV

-5-

I. Registro de la baja en el sistema Diaguita Patrimonio

Con el acto administrativo firme y la disposición física ejecutada, se procede a registrar (1) la baja definitiva del bien en el sistema Diaguita Patrimonio, indicando la causal, el número de resolución autorizante y la fecha de efectivización.

- 1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N°14-2025 C.S.

J. Cierre del expediente

El expediente electrónico en SUDOCU se cierra (1) incorporando el acto administrativo, el comprobante de disposición física del bien (acta de destrucción, acta de entrega, boleta de remate, etc.) y la constancia de baja en Diaguita Patrimonio. Toda la documentación queda disponible para auditorías y controles posteriores.

- 1) Departamento de Contrataciones Licitaciones y Bienes Patrimoniales. Ordenanza N°14-2025 C.S.


Dr. Ing. ÁNGEL AUGUSTO ROGGIERO
DECANO
FCAI - UNCuyo