



SGI

Secretaría  
de Gestión  
Institucional

# **Procedimiento Registro de bienes de capital**

## **Proyectos financiados por la UNC y otros organismos**



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



**Procedimiento de registro de bienes de capital de proyectos financiados por la Universidad Nacional de Córdoba y por otros organismos públicos**

**A) Registro de bienes de capital de proyectos financiados o administrados por la Secyt**

El procedimiento que se describe a continuación se deberá aplicar para el registro de los bienes de capital que se adquieran para la ejecución de proyectos financiados o administrados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SeCyT). Es importante aclarar que se trata de aquellos casos que son financiados con presupuesto de la Universidad Nacional de Córdoba y de otros organismos públicos en los que la Universidad es la institución beneficiaria. De la normativa que apruebe los proyectos debe surgir que los bienes quedan en propiedad de la Universidad.

**Tareas del área de patrimonio de la dependencia**

1) Presentados los comprobantes de adquisición de bienes de capital junto con el Acta de Registro Patrimonial (ex Acta de Donación) por el Área Económico Financiera de la dependencia o por la unidad administradora de los fondos dependiente de la SECYT (ejemplo Foncyt), el encargado de patrimonio debe generar la solicitud de alta de bienes patrimoniales en el sistema Diaguita Patrimonio. Para ello, deberá seleccionar en motivo de alta “Proyecto Secyt” o “Proyecto Foncyt” según corresponda y completar los datos del proyecto (título, director, normativa que lo aprueba y documento principal a través del cual se registran los gastos en el sistema Pilagá).

2) Posteriormente se deberá enviar a través de nota electrónica (área 46302@unc) o por expediente, al Área de Patrimonio de la Secretaría de Gestión Institucional la siguiente documentación:

- Comprobante de la solicitud de alta de bienes patrimoniales que emite el sistema, autorizada y firmada.
- Acta de Registro Patrimonial (ex Acta de Donación) firmada por el Director del proyecto y avalada por la autoridad del Área Económico Financiera de la dependencia.



- Copia de la factura de los bienes a inventariar.

3) Respecto a los bienes de capital adquiridos con recursos del Foncyt, el encargado de patrimonio debe informar a la unidad administradora Foncyt los números de inventario asignados. De esta manera la unidad puede cumplir con la presentación de la información patrimonial ante la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica.

4) En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado fuera de la unidad académica donde fue dado de alta, será obligatorio registrar la entrega del bien en el Módulo de Préstamos Patrimoniales del Portal SIU-Diaguita. En este caso, es importante recordar que durante la ejecución del proyecto, la guarda y conservación de los bienes será responsabilidad de su Director.

#### **Tareas del Área de Patrimonio de la Secretaría de Gestión Institucional**

- 1) Recibida la información de las dependencias, autoriza el alta en el sistema Diaguita y reenvía las fichas de alta y los stickers con los números de inventario.
- 2) Controla que todos los bienes adquiridos en el marco de proyectos financiados o administrados por la SECyT sean registrados en el patrimonio de la Universidad.
- 3) Controla que el traslado de los bienes fuera de la unidad académica haya sido registrado en el Módulo de Préstamos Patrimoniales.

#### **Importante:**

No corresponde realizar un **procedimiento de donación**, que implique aceptar la incorporación de los bienes al patrimonio a través de una Resolución Decanal o Rectoral, ya que este se aplica en los casos que la Universidad recibe bienes a título gratuito de personas físicas o jurídicas y no involucra una contraprestación de fondos. Además, existe un marco normativo (resoluciones, convenios, manuales) que reglamenta a los proyectos financiados o administrados por la SECyT, donde se indica que los bienes quedan en propiedad de la UNC.

#### **B) Registro de bienes de capital de proyectos o programas en general**

El procedimiento que se describe a continuación se deberá aplicar para el registro de los bienes de capital que se adquieran para la ejecución de proyectos y programas en general. Es importante aclarar que se trata de aquellos casos que son financiados con presupuesto de la Universidad Nacional de Córdoba y de otros organismos públicos en



los que la Universidad es la institución beneficiaria. De la normativa que apruebe los proyectos debe surgir que los bienes quedan en propiedad de la Universidad.

### **Tareas del Área de Patrimonio de la dependencia**

1) Presentados los comprobantes de adquisición de bienes de capital junto con el Acta de Registro Patrimonial y los antecedentes del proyecto por el Área Económico Financiera de la dependencia; el encargado de patrimonio debe generar la solicitud de alta de bienes patrimoniales en el sistema Diaguita Patrimonio. Para ello, deberá seleccionar en motivo de alta “Proyecto General” y completar los datos del proyecto (nombre, director, normativa que lo aprueba y documento principal a través del cual se registran los gastos en el sistema Pilagá).

2) Posteriormente envía, a través de nota electrónica (área 46302@unc) o expediente, al Área de Patrimonio de la Secretaría de Gestión Institucional la siguiente documentación:

- Comprobante de la solicitud de alta de bienes patrimoniales que emite el sistema, autorizada y firmada.
- Acta de Registro Patrimonial firmada por el Director del proyecto y avalada por la autoridad del Área Económico Financiera de la dependencia.
- Copia de la factura de los bienes a inventariar.

3) En caso de tener que trasladar el equipamiento comprado fuera de la unidad académica donde fue dado de alta, será obligatorio registrar la entrega del bien en el Módulo de Préstamos Patrimoniales del Portal SIU-Diaguita. En este caso, es importante recordar que durante la ejecución del proyecto la guarda y conservación de los bienes será responsabilidad de su Director.

### **Tareas del Área de Patrimonio de la Secretaría de Gestión Institucional**

1) Recibida la información de las dependencias, autoriza el alta en el sistema Diaguita y reenvía las fichas de alta y los stickers con los números de inventario.

2) Controla que todos los bienes adquiridos en el marco de proyectos en general sean registrados en el patrimonio de la Universidad.

3) Controla que el traslado de los bienes fuera de la unidad académica haya sido registrado en el Módulo de Préstamos Patrimoniales.



**C) Registro de bienes de capital de proyectos donde la Universidad actúa como Unidad Administradora**

Se debe aplicar el **Procedimiento de Donación** para el registro de los bienes de capital que se adquieran para la ejecución de proyectos y programas en los cuales la Universidad Nacional de Córdoba actúe como unidad administradora de los fondos y no como institución beneficiaria. Es importante aclarar que se trata de aquellos casos que son financiados con presupuesto de otros organismos públicos. De la normativa que apruebe los proyectos debe surgir que los bienes quedan en propiedad de la Universidad.