



SGI

Secretaría  
de Gestión  
Institucional

# Procedimiento de registro de adquisición (compra o donación) de bienes patrimoniales



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba

## Procedimiento de registro de adquisición (compra o donación) de bienes patrimoniales a través de la Dirección de Comercio Exterior:

Se distinguen tres situaciones:

### **1. Cuando la dependencia recibe fondos específicos para la compra de los bienes y:**

- a) **no** los distribuye a los investigadores.
- b) los distribuye a los investigadores.

### **2. Cuando la dependencia con su presupuesto realiza la compra de bienes al exterior.**

### **3. Cuando la UNC recibe una donación de bienes extranjeros.**

*La dependencia deberá enviar, oportunamente, dos expedientes a la Dirección de Comercio exterior:*

*-Después del proceso de adjudicación, se deberá enviar un expediente mediante el cual la Dirección de Comercio exterior tramitará la exención impositiva y hará la devolución a la dependencia de origen para comunicar la obtención del certificado Ley 25613. Ver instructivo: <https://www.unc.edu.ar/dqp-direccion-de-relaciones-institucionales/solicitud-certificado-ley-25613-roecyt>*

*-Por otro lado, la dependencia enviará otro expediente con la documentación requerida por Comercio Exterior (nota de solicitud de transferencia, las copias de constancias de depósito, la factura pro forma del proveedor del exterior, etcétera). Mediante este expediente se realizarán los registros contables-presupuestarios-financieros y patrimoniales pertinentes.*

*Ver instructivo: <https://www.unc.edu.ar/dqcf-comercio-exterior/pagos-al-exterior-via-transferencia-bancaria>.*

*La Dirección de Patrimonio solicita, para el registro en Diaguita, que la dependencia informe los siguientes datos de la compra de los bienes importados: descripción, cantidad, precio unitario, nombre y responsable del programa o proyecto, proveedor, nº y fecha de factura, resolución que aprueba el destino de los fondos.*

*Por lo tanto se recomienda revisar lo requerido por la Dirección de Comercio Exterior y la Dirección de Patrimonio, a fin de complementar lo solicitado.*

*En algunos casos podría suceder que la información sea enviada electrónicamente (correo o Comdoc).*

- En el caso de las situaciones planteadas en **1 a)** –recibe fondos y nos los distribuye; y **2** –compra con presupuesto propio:

La dependencia deberá realizar una orden de pago no presupuestaria con destino a la Secretaría de Gestión Institucional (dependencia 46) y depositará los fondos en la cuenta corriente que indica la Dirección de Tesorería (213.19032/81-UNC Fondos afectados). Se recomienda detallar el **concepto**

**o descripción** de la operación, en la pestaña Datos de Gestión, en la oportunidad de registrar la Orden No Presupuestaria.

*La Dirección de Comercio Exterior, realizará la gestión de pago ante Banco Nación Argentina (para cerrar cambio en el menor tiempo posible).*

Las registraciones e imputaciones posteriores, se ejecutarán de manera centralizada, intervendrán distintas Direcciones de la Secretaría de Gestión Institucional.

- En el caso de la situación **1 b)** -la dependencia distribuye los fondos:

Serán los investigadores (terceros a la UNC) quienes realizarán los depósitos en la cuenta 213.19032/81-UNC fondos afectados -indicada por la Dirección de Tesorería.

Es importante aclarar que en este caso la dependencia realizó el registro contable de distribución de los fondos a los investigadores mediante la operación de giro de fondos en el circuito adelanto a responsable. Por lo tanto le queda pendiente a la dependencia, realizar la rendición del adelanto a responsable, momento en que se imputará presupuestariamente el bien en cuestión.

#### **Gastos bancarios –Devoluciones y otras diferencias:**

Con respecto al registro de los gastos bancarios por comisiones u otros que pudieran surgir, así como las diferencias en el precio que pudieran afectar al bien y a la operación en total: según sea la situación, la dependencia deberá realizar el depósito correspondiente o envío de fondos por la diferencia y se realizará el ajuste correspondiente. Asimismo de corresponder, la SGI devolverá mediante orden no presupuestaria la/s diferencia/s que pudieran ocurrir a favor de la dependencia.

**3. Donaciones:** se registrarán en Diaguita Patrimonio, con los datos que la Dirección de Patrimonio indique oportunamente (dependencia destino, resolución de aceptación de donación, etc.) en la SGI.