



RESOLUCION - R - N° 545 - 95

Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

SALTA, 7 NOV 1995

Expte. N° 891/95

VISTO:

Lo solicitado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), a efectos de realizar un recuento físico de los bienes y su respectiva valuación, pertenecientes a la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario dar cumplimiento a las pautas emanadas de la Sindicatura General de la Nación, como asimismo a la valuación de los bienes muebles e inmuebles según lo dispuesto por Resolución 25/95 de la Secretaría de Hacienda de la Nación, y en lo referente a las Normas de Valuación de los bienes de uso;

Que a tal efecto el Rectorado emitió Memorandum 08/95 dirigido a todas las dependencias de la Universidad disponiendo tareas preliminares;

Que corresponde fijar objetivos y plazos para llevar a cabo en término tal procedimiento;

Que a efectos de un mejor contralor y gestión de la tarea se hace necesario designar responsables patrimoniales en todo el ámbito de esta Universidad;

Que la realización del Inventario General permitirá a esta Universidad conocer efectivamente los bienes con que cuenta, como así también el estado actual de los mismos y su valuación;

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Disponer en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, la realización de un Inventario General de los bienes existentes en su Jurisdicción y la valuación de cada uno de ellos.

ARTICULO 2º.- Determinar que la realización de esta tarea se efectuará dentro del período 1º de Noviembre al 15 de Diciembre de 1995, fecha esta última en que se producirá el vencimiento para que cada una de las dependencias eleve los informes respectivos resultantes, a la Dirección de Patrimonio.

ARTICULO 3º.- Llevar a cabo el Inventario General, de acuerdo al Instructivo que se transcribe en Anexo I.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 2 -

Expte. No 891/95

ARTICULO 4º.- Designar responsables para cada una de las Dependencias, de acuerdo al detalle obrante en Anexo II.

ARTICULO 5º.- Dejar establecida la constitución de una Comisión Asesora para resolver las cuestiones legales y técnicas que surjan como consecuencia del relevamiento, y que estará integrada por:

- Secretario Administrativo
- Director General de Administración
- Director de Unidad de Auditoría Interna
- Director de Patrimonio
- Director de Asesoría Jurídica

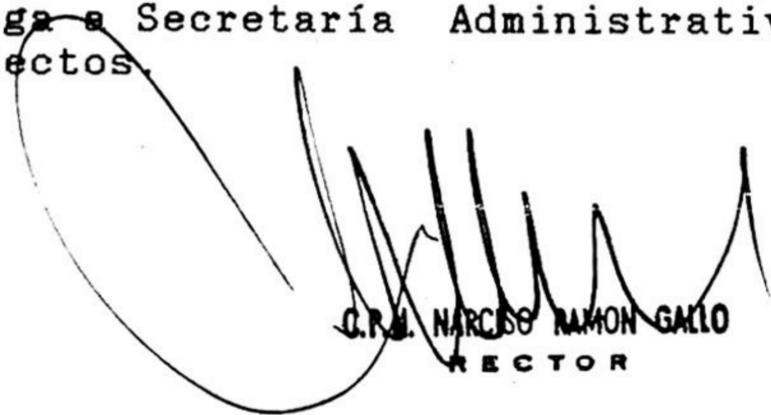
ARTICULO 6º.- Designar una "Comisión de Valuación de Bienes" integrada por:

- Cr. Carlos Dario TORRES
- Sr. Samuel A. Aramayo
- Un representante de cada dependencia para trabajar conjuntamente con los antes mencionados.

ARTICULO 7º.- Hágase saber y siga a Secretaría Administrativa para su toma de razón y demás efectos.




C. P. N. RAFAEL SEGUNDO ESTRADA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


C. P. N. NARCISO RAMON GALLO
RECTOR

RESOLUCION - R - N° 545 - 95



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

Anexo I de la resolución //
R+N° 545-95 - Expte. N°891/95.

BUENOS AIRES 177 - 4000 SALTA (R. A.)

ANEXO No 01

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DEL RELEVAMIENTO
GENERAL 1995

1-La Dirección de Patrimonio y el Centro de Cómputos, proveerán del inventario actualizado y Anexos a las distintas dependencias de ésta Universidad. Este listado estará ordenado por cuenta, subcuenta y número de orden o inventario.

2- El o los agente/s inventariador/es de cada dependencia procederán con dicho listado a realizar el RELEVAMIENTO In Situ-In Visu, de los bienes que se encuentran en la misma, procediendo a:

a)- Constatar los datos del bien relevado con los del listado provisto.

b)- **Adherir** una etiqueta autoadhesiva con fecha 31/10/95 y **tildar** al costado de cada número de inventario u orden de las planillas provistas, el bien relevado.

c)- Según el Estado de conservación del bien, se procederá a modificar en el listado provisto (columna "Estado"), de acuerdo a la siguiente calificación:

- 1 - Muy Bueno
- 2 - Bueno
- 3 - Regular
- 4 - Deficiente
- 5 - Malo

d)- De acuerdo al instructivo, se procederá a la valuación del bien relevado, registrándose en la columna respectiva.

e)- En la columna de observaciones se dejará constancia de las que surgieran.

f)- En caso de existir un bien con su cuenta y número de inventario respectivo, y que no posea la planilla de Alta o de Cargo a la dependencia, se procederá a relevar el mismo y solicitar a la Dirección de Patrimonio el cargo respectivo dejando constancia en el ANEXO II, si el bien relevado no se encuentra en el listado provisto a la dependencia, se deberá agregar en el mismo con la cuenta, subcuenta, número de orden, estado, descripción y valuación.

g)- En caso de existir un bien sin número de orden o inventario (sin marcar), se deberá agregarlo al listado provisto, con la cuenta, subcuenta, estado, descripción y valuación. El bien de acuerdo a su origen se dejará constancia en el ANEXO V "Bienes construidos en la UNSa." o ANEXO VI "Otros Bienes No Ingresados", seguidamente esa dependencia procederá a

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 2 -

emitir resolución de incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes incluidos en los mencionados Anexos. Aquellas dependencias que no emiten resolución deberán solicitarlas a la Dirección General de Administración por intermedio de la Dirección de Patrimonio.

h)- Los bienes que fueron calificados con ESTADO 5, deben incluirse en el ANEXO VII "Bienes a dar de Baja" y adjuntar un informe técnico y los motivos por cada uno de ellos y solicitar la Baja.

i)- Los bienes que no fueron relevados (no tildados) y que figuran en el listado provisto, deben ser incluidos en el ANEXO I "Bienes Faltantes".

j)- Al elevar las planillas y Anexo respectivos a la Dirección de Patrimonio, deben ser firmadas por los responsables designados en la Resolución Rectoral que ordena el Inventario General de Bienes 1995 Nº 545-95.

ANEXO I: BIENES FALTANTES

-Todos los bienes faltantes de la dependencia, deberán ser declarados en éste Anexo y de acuerdo al siguiente detalle:

DEPENDENCIA: Se consignará el código asignado por la Dirección de Patrimonio y nombre de la dependencia que realiza el relevamiento

PLANILLA DE ALTA - CUENTA - SUBCUENTA - ORDEN Nº - DESCRIPCION DEL BIEN: Estos datos serán extraídos de la planilla de ALTA o de CARGO respectiva y consignados en planilla Anexo I, en orden correlativo por Cuenta, Subcuenta y número de orden o inventario.

OBSERVACIONES: Se hará constar motivo del faltante del bien, responsable (persona que conformó la planilla de Alta o de Cargo) del mismo, expediente si lo hubiere o cualquier otra información que estime conveniente.

Para las dependencias que tengan instalado el sistema patrimonial deberán consultar si el bien faltante se encuentra en otra dependencia, solicitando el Descargo respectivo, informando cual es la dependencia donde se encuentra el bien.

FECHA - FIRMAS Y SELLOS: Se deberá consignar fecha unificada (15/12/95) y las firmas y aclaración de: Agente Inventariador y responsables de cada dependencia.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 3 -

ANEXO II "BIENES DE OTRAS DEPENDENCIAS"

-Todos los bienes pertenecientes a otras dependencias, deberán ser declarados en éste Anexo y de acuerdo al siguiente detalle:

DEPENDENCIA: Se consignará el código asignado por la Dirección de Patrimonio y nombre de la dependencia que realiza el relevamiento

CUENTA: Se detallará en planilla Anexo II la Cuenta en forma ordenada y correlativa de acuerdo al nomenclador en vigencia, según lo consignado en el listado.

SUB-CUENTA: El responsable patrimonial de la Dependencia que realiza el relevamiento deberá asignar el Nº de Subcuenta perteneciente al bien y consignarlo en el listado y en planilla Anexo II, en forma correlativa y de acuerdo al nomenclador en vigencia.

ORDEN: Se consignará el Nº de Orden impreso en el bien relevado y que consta en el listado.

ESTADO: Se hará constar el estado asignado por el agente Inventariador, que figura en el listado.

DESCRIPCION DEL BIEN: La descripción obrante en el listado, será transcripta en el presente Anexo.

VALUACION: consignar el valor estimativo del bien.

OBSERVACIONES: Se hará constar el Código de la dependencia que figura en el bien relevado y todo otro dato que estime conveniente.

FECHA, FIRMAS Y SELLOS: Se procederá en idéntica forma a los solicitado en el Anexo I.

ANEXO V "BIENES CONSTRUIDOS EN TALLERES DE LA UNSa."

Deberá informarse de manera correlativa y de acuerdo al nomenclador en vigencia, por cuenta y subcuenta, todos los bienes construidos en la UNSa. y que no posean planillas de Alta. (Es decir que no están inventariados)

DEPENDENCIA - CUENTA - SUBCUENTA - ESTADO - DESCRIPCION DEL BIEN - VALUACION : De acuerdo a lo solicitado en Anexo anterior

FECHA, FIRMAS Y SELLOS: De acuerdo a instrucciones de Anexos anteriores.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 4 -

ANEXO VI "OTROS BIENES NO INGRESADOS"

Deberá consignarse de manera correlativa y de acuerdo al nomenclador en vigencia, todos los bienes que no tengan identificación patrimonial y, por ende, planilla de Alta.

DEPENDENCIA - CUENTA - SUBCUENTA - ESTADO - DESCRIPCION DEL BIEN - VALUACION: De acuerdo a los solicitado en Anexo anterior

FECHA, FIRMAS Y SELLOS: De acuerdo a instrucciones de Anexos anteriores.

ANEXO VII - BIENES A DAR DE BAJA

Deberá detallarse en forma correlativa, y de acuerdo a nomenclador en vigencia, todos los bienes descritos en el Listado, como Estado 5. Deberá informarse los siguientes conceptos: DEPENDENCIA - CUENTA - SUBCUENTA - ORDEN O INVENTARIO ESTADO - DESCRIPCION DEL BIEN - OBSERVACIONES.

En éste último concepto informar el motivo del pedido de baja de cada uno de los bienes detallados.



C.P.N. RAFAEL SEGUNDO ESTRADA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C.P.N. NARCISO RAMON GALLO
RECTOR



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

ANEXO Nº 02 DEL ARTICULO 4º DE LA RESOLU-
CION -R- Nº 545-95 Expte. 891/95

LISTADO DE RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RECTORADO (CODIGO 01)

RECTOR: Cr. Narciso Ramón GALLO
SECRETARIO PRIVADO VICE-RECTORADO: Sr. Gerardo CARRASCO

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (CODIGO 29)

Director: a/c Sra. Juana Beatriz GUTIERREZ
Jefe de División: a/c Sra. Inés E. NIEVA MACKAN

MESA GENERAL DE ENTRADAS (CODIGO 31)

Director de Coord. Administ.: a/c Sra. Juana Beatriz GUTIERREZ
Jefe Dpto. Mesa de Entradas: Sra. Nelly YARADE de BALDOVINO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (CODIGO 32)

Director: Cr. Ramón ESPILOCIN

ASESORIA JURIDICA (CODIGO 33)

Director: Dr. Horacio Marcelo DE LA SERNA
Jefe Despacho: Sra. Marcela PEREZ DE GOMEZ

PRENSA Y DIFUSION (CODIGO 35)

Secretario General: Sr. Juan Heriberto HERRERA
Jefe de Departamento: a/c Sr. David Melchor ROCHA

REPRESENTACION DE LA U.N.SA. EN BUENOS AIRES (CODIGO 62)

Representante: Dra. Ana María SINOPOLI

VICE-RECTORADO (CODIGO 12)

Vice-Rector: Ing. Raúl Pedro BELLOMO
Secretario Privado: Sr. Gerardo CARRASCO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (CODIGO 02)

Secretario: Cr. Rafael Segundo ESTRADA
Jefe Departamento Despacho: Sr. José Miguel CRUZ

DIRECCION GENERAL CENTRO DE COMPUTOS (CODIGO 10)

Director General: a/c Ing. Jesús Víctor DIAZ
Director: a/c Sr. Dionisio CORRILLO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (CODIGO 03)

Director General: a/c Sr. Juan Carlos FARFAN
Secretario Técnico: Sr. Armando Julio VALDEZ

DIRECCION DE CONTRATACIONES Y COMPRAS (CODIGO 04)

Director: Sr. Manuel Alberto MOLINA
Jefe Dpto. Licitaciones: Sra. Lidia FERNANDEZ de GALCERAN

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 2 -

DIRECCION DE PRESUPUESTO (CODIGO 08)

Director: a/c Lic. Miguel Martín NINA
Jefe Dpto. Presupuesto: Srta. María Angélica GARNICA

DIRECCION DE CONTABILIDAD (CODIGO 05)

Director: a/c Sr. Lauro Marcelo LERA
Jefe Dpto. Contab. y Presupuesto: a/c Sr. Alberto ZAPANA

TESORERIA GENERAL (CODIGO 07)

Tesorerera General: Sra. Sonia Ofelia BEJARANO
Jefe de Departamento: Sra. Norma MADARIAGA de GUTIERREZ

DIRECCION DE PATRIMONIO (CODIGO 09)

Director: Sr. Samuel A. ARAMAYO
Jefe Dpto. Contab. Patrimonial: Sr. Ricardo J. GUITIAN
Auxiliar Inventario y Control: Sr. Diego A. RODRIGUEZ

DEPOSITO DE PATRIMONIO-CASTAÑARES (CODIGO 74)

Director de Patrimonio: Sr. Samuel A. ARAMAYO
Auxiliar encargado: Sr. Felipe TEJERINA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (CODIGO 06)

Director General: Sr. Eduardo M. ROBINO
Director Registro de Personal: Sra. Ana María GUARDO

SECRETARIA ACADEMICA (COD.19) Y DIRECC. GRAL. ACADEMICA (COD.21)

Secretaria: Prof. Elena Teresa JOSE
Directora General Académica: Sra. Nilda BENITEZ de INIGO

DIRECCION DE CONTROL CURRICULAR (CODIGO 23)

Director: a/c Sra. Amelia CRUZ de CORREA
Jefa de Departamento: a/c Sra. María Teresa LOPEZ DE ABAN

BIBLIOTECA CENTRAL (CODIGO 20)

Director: Sr. Eduardo A. MOYA
Jefe Div. Procesos Técnicos: Sra. Mary del Socorro GOMEZ de
RODRIGUEZ

DIRECCION DE ESTADISTICAS UNIVERSITARIAS (CODIGO 34)

Director: Lic. Carlos RUBIO
Jefe de Departamento: Sr. Héctor E. ALARCON

FACULTAD DE HUMANIDADES (CODIGO 36)

Decano: Lic. Sonia ALVAREZ
Director Administrativo-Contable: Sr. Alfredo E. CISNEROS
Jefe Dpto. Compras y Patrimonio: Srta. Anselma del Valle ERAZO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JUR. Y SOCIALES (CODIGO 37)

Decano: Cr. Roberto Mario RODRIGUEZ
Director Administrativo-Contable: Sr. Marcelo D. PEYRET
Jefe Dpto. Compras y Patrimonio: Sra. Norma CASTILLA de ABRAHAM

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 4 -

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (CODIGO 14, 47 y 64)
Director de Servicios Grales. A/C.: Sr. Hector R. CRISTOFARI
Sr. Juan C. Martín CROSSA

INTENDENCIA CENTRAL (CODIGO 15)
Mayordomo Intendencia: a/c Sra. María A. CABANILLAS de VIDELA
Sr. Fredy Tejerina

INTENDENCIA CASTAÑARES (CODIGO 16)
Mayordomo Intendencia: a/c Sr. Eulogio VACA
Sr. Gerardo RUIZ

SERVICIO DE AUTOMOTORES (CODIGO 17)
Servicio Automotores: a/c Sr. Francisco AGUERO
Sr. Jorge Alberto IBARRA.

TALLERES (CODIGO 51)
Jefe de Talleres: Sr. Antonio SARAPURA
Sr. Inocencio LERA
Sr. Vicente OYARZU

SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (CODIGO 24)
Secretario: Sr. Víctor R. TOLABA
Jefe Dpto. Despacho: a/c Sr. Danilo ZAMBRANO

DEPARTAMENTO SANIDAD (CODIGO 25)
Departamento Sanidad: a/c Dr. Néstor A. DEL CASTILLO

DEPARTAMENTO BECAS (CODIGOS 26)
Jefe Dpto. Becas: María Inés BELLONE de OSAN

DIVISION SERVICIO SOCIAL (CODIGO 80)
Jefe de División: Sra. Eudora IGNES

DEPARTAMENTO DEPORTES (CODIGOS 52 Y 56)
Jefe Dpto. Deportes: Prof. Humberto M. PARRON
Auxiliar Administrativa: Miriam E. PASTRANA

JARDIN MATERNO INFANTIL (CODIGO 65)
Director J.M.I.: Sra. Susana I. FERNANDEZ

SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA (CODIGO 72)
Secretario: Prof. Milenko Juan JURCICH
Jefe Dpto. Despacho: a/c Sr. Rodolfo ROHRBERG

DIRECCION DE PROMOCION Y EXTENSION UNIVERSITARIA
Director de Promoción: Lic. Felipe RIVELLI

DIRECCION DE PUBLICACIONES E IMPRENTA (CODIGO 28)
Director de P.e I.: Sr. Eduardo QUERIO
Jefe Departamento: Sr. Paulino SANGUINO

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 5 -

DIRECCION DE ARTE Y CULTURA (CODIGO 53)

Director de A.y C.: Sr.Claudio GARCIA BES
Jefe Dpto.Artes Plásticas: Sra.Carmen GERONIMO

CONSEJO DE INVESTIGACION (CODIGO 57)

Presidente Consejo de Investigación: a/c Dr.José G.VIRAMONTE
Director Adm.-Contable: Sra.Ana María PINEL

SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR (CODIGO 70)

Secretario Consejo Superior: Lic.Juan José SAUAD
Jefe Dpto.Despacho: Sr.Rodolfo M.DELGADO

INIQUI (CODIGO 18)

Director: Ing.Elio E.GONZO

INBEMI (CODIGO 30)

Director: Ing.Rubens POCOVI

INENCO (CODIGO 42)

Director: Dr.Luis Roberto SARAVIA

COORDINACION DE RELACIONES INTERNACIONALES (CODIGO 77)

Coordinador: Ing.Juan F.RAMOS
Director Administrativo: Sra.Nélida FERLATTI de CASTELLI

SECRETARIA DE COOPERACION TECNICA (CODIGO 73)

Director: Lic.Alicia QUINTANA de GROSSBERGER
Director de Prestac.Serv.Técnicos: Lic.María del C.VILLALBA

SECRETARIA GENERAL (CODIGO 75)

Secretario: Sr.Juan Heriberto HERRERA

RADIO FM-U.N.SA. (CODIGO 76)

Director Radio: Lic.Roberto BUMAN

SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL (CODIGO 78)

Directora: Lic.María I.LOPEZ de SIQUIER

MUSEO DE CIENCIAS NATURALES

Decano Fac.de Cs.Naturales: Ing.Lucio L.YAZLLE
Director: Dra.Marissa FABREZI
Jefe Dpto.Compras y Pat.F.C.N.: Sra.Hilda Rosa MERCADO

ARCHIVO CENTRAL (CODIGO 79)

Director de Coord.Administ.: Sra.Juana Beatriz GUTIERREZ
Jefe de División: Srta.Amelia VARGAS



C. P. N. RAFAEL SEGUNDO ESTRADA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C. P. N. NARCISO RAMON GALJO
RECTOR