

Buenas Prácticas

1. Efectuar [relevamientos generales de bienes](#), confiables y eficientes en el menor tiempo posible.
2. Desarrollar un manual de procedimientos que contemple la gestión de recursos y actividades de control específicas que garanticen la oportuna actualización de los inventarios.
3. Tomar conocimiento periódicamente, de todos los bienes que se tienen a cargo para regularizar las inconsistencias existentes; para ello consultar la página web de la Dirección de Patrimonio (<http://dga.unsa.edu.ar/index.php/sabum-cuentas>).
4. Completar los procedimientos sugeridos en la web de la Dirección de Patrimonio para regularizar anomalías (Procedimientos para tipos de [Altas](#), [Bajas](#), transferencias, etc.).
5. Advertir que el número de inventario de cada bien sea legible, caso contrario re-etiquetar o solicitar colaboración al área de Patrimonio respectiva.
6. Velar por el buen uso y resguardo de todos los bienes de la Universidad informando oportunamente, es decir en el momento que ocurre el hecho la modificación de cualquier situación (rotura, desperfectos, reparaciones, desapariciones y respaldar las mismas con evidencias válidas y suficientes que justifiquen la emisión del acto administrativo correspondiente.
7. Reconocimiento Contable oportuno de activos y consecuentes pasivos. ([Principio 5](#)).
8. - Efectuar valuaciones de los [muebles \(art regl. 87-II\)](#) e [inmuebles](#) de la Universidad, en este último caso, dando debida intervención al Tribunal de Tasaciones de la Nación.
9. - Conciliar diferencias existentes entre los valores expuestos por la Dirección de Patrimonio y el Área Contable para la correcta exposición en la Cuenta de Inversión.

- 10.- Imputar los gastos de la Universidad de acuerdo al [clasificador presupuestario](#) para exponer correctamente los bienes de uso en las distintas cuentas del balance general, juntamente con su amortización.-
11. Realización de Altas de los bienes al momento del [devengamiento](#) del Gasto.
- 12.- Que todas las bajas de bienes, debidamente justificadas, cuenten con la resolución correspondiente.
- 13.- Informar al área de patrimonio las mejoras que incrementan la vida útil.
- 14.- Realizar carga a los sistemas con la mayor descripción posible de las propiedades de los bienes .
- 15.- Dirección General de Obras y Servicios y demás talleres, informar a Dirección de Patrimonio los bienes de uso que fueran construidos para la Universidad.
- 16.-Cada dependencia debe designar un responsable de mantener actualizado el inventario de la oficina o espacio en el que se desarrollan las labores, es decir informar oportunamente al superior o responsable de la dependencia sobre los movimientos correspondientes a Altas, Bajas, Ingresos, Faltantes, daños, medidas de resguardo etc.
- 17.- Construir indicadores que sirvan para evidenciar el grado de concreción de los objetivos preestablecidos aspirando a un Sistema de Gestión de Calidad. Estos indicadores deben ser aptos para utilizarse en la implementación de acciones correctivas, cuando el desempeño no sea conforme con los objetivos, o para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos.
18. Los empleados deben observar medidas apropiadas de seguridad que garanticen la integridad del patrimonio tanto a través de recuentos periódicos como mediante la guarda de los elementos.
19. Conocer el estado de situación de las demás áreas de la Dirección General de Administración de manera que se pueda advertir cómo impactan las observaciones o problemas en otras áreas.
20. Mantener organizada la documentación respaldatoria de altas, bajas y transferencias de bienes.