



Circular N.º 2/2024

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE BIENES SEMOVIENTES

Dirección General de Administración

Diciembre 2024

Introducción

Este documento, producto del trabajo en conjunto con la Dirección de Contabilidad General y la Dirección de Movimiento de Fondos y Valores, tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos aquellos actos relativos a bienes semovientes que integran el patrimonio de la Universidad Nacional de La Plata.

Responde a la normativa establecida, sobre la base de su autonomía y su autarquía económico-financiera —Ley N.º 24521, de Educación Superior, Título IV: Capítulos 2 y 4—, por esta Universidad:

- [Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata](#),
- [Ordenanza N.º 274/07, Administración y Control de Bienes Patrimoniales](#),
- [Resolución N.º 549/09](#), «Manual de procedimientos y normas para la administración de bienes muebles y semovientes de la Universidad Nacional de La Plata» ([Boletín Oficial N.º 398](#)),
- demás normativas aplicables o las que a futuro pudieran dictarse al efecto.

Su carácter es transitorio y tendrá vigencia hasta que se dicte la norma correspondiente.

Consideraciones preliminares

Sobre los trámites

Como consideración inicial debe tenerse en cuenta que todos los expedientes —cualquiera sea su estadio dentro de los circuitos que se tratarán en esta circular—, al ser girados a la Dirección General de Administración, deberán hacer tanto su ingreso como su egreso por la Oficina DGA-UNLP (cód. 115 SUDOCU).

Con el fin de que esta oficina les asigne el curso que corresponda, en la nota de elevación deberá especificarse el requerimiento.

Sobre el vocabulario

Seguidamente se detalla el significado con que se usa en este texto una serie de denominaciones, nombres de instituciones y conceptos, cuya especificidad resulta fundamental para los alcances de esta comunicación.

Patrimonio de la Universidad

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad, en su título XI «Del Régimen Económico-Financiero», capítulo I «Patrimonio», artículo 116, en lo relevante para la presente comunicación:

Constituyen el patrimonio de la Universidad:

a) Los bienes cualquiera sea su naturaleza que forman parte de su actual patrimonio y los que ingresen al mismo o por cualquier título.

[...]

e) Los legados y donaciones de personas o instituciones públicas y privadas.

f) El producido de la venta, negociación o explotación de bienes y los ingresos provenientes del desarrollo de la labor técnica, científica o de investigación. La publicación de trabajos, beneficios derivados de la explotación de patentes de invención o derechos intelectuales y sumas que, como contraprestación reciba sus servicios prestados.

Semovientes

Se entiende por semovientes a aquellos bienes que tienen la capacidad de moverse por sí mismos y que pueden ser objeto de apropiación.

Ganado

Animales destinados a una actividad de explotación económica como pueden ser el ganado vacuno, ovino, porcino, caprino y las aves de corral.

Bienes registrables

Son aquellos que por su importancia económica y en virtud de su posible identificación individual son susceptibles de una protección registral específica. Atañen a los semovientes:

- [Ley N.º 22939/1983, Ganadería. Régimen de Marcas y Señales, Certificados y Guías](#), y sus modificatorias.
- [Ley N.º 20378/1973, Registros Genealógicos. Equinos](#), y sus modificatorias.

Bienes no registrables

Son aquellos que no tienen requisitorias legales de inscripción.

Censo o inventario

Es el procedimiento que consiste en la verificación física, clasificación, codificación, identificación y registración de bienes a una determinada fecha, debiendo practicarse mediante el recuento físico y directo de ellos —prescindiendo de datos obtenidos de libros y registros—, con el fin de verificar su existencia, contrastar su resultado con los registros contables y patrimoniales, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y confecciones de informes que correspondan.

El inventario de bienes que integran el patrimonio de la Universidad deberá practicarse periódicamente en cada unidad académica o dependencia de acuerdo a lo dispuesto por la [Ordenanza 274/2007](#) y en la [Resolución 549/2009](#), debiendo realizarse el recuento físico total una vez al año, como mínimo.

La Dirección del Registro General de Bienes de la Universidad centralizará y registrará la información de los movimientos patrimoniales de todas y cada una de las unidades académicas y dependencias, debiendo llevar el inventario permanente, de acuerdo a lo denunciado por las personas responsables de las respectivas Direcciones Económico-Financieras que tendrán la obligación de mantener actualizado el inventario. La información suministrada será responsabilidad personal del funcionario/a certificante.

RENSPA

El Registro Nacional Sanitario de Productores Agropecuarios (RENSPA) abarca a todas las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el que por medio de un número de registro se identifica al productor con la producción y el establecimiento agropecuario, predio o lugar físico donde está asentada la explotación agropecuaria. La inscripción en el RENSPE es obligatoria para todos los productores pecuarios y agrícolas del país.

CUIG

La Clave Única de Identificación Ganadera (CUIG) coexiste como modo de identificación conjuntamente con el RENSPE, siendo un método abreviado de codificación de este. Identifica individualmente a cada productor del país, en cada establecimiento agropecuario. Asimismo, la CUIG forma parte de la identificación individual de los animales en la caravana correspondiente, asociando al establecimiento y al productor con el animal en el momento del nacimiento, destete o primer movimiento.

Clasificación

Los bienes se clasifican, a los efectos de su inventario, según rubro y clase del Catálogo vigente de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC).

SIByS

El Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIByS) es el Registro que contiene todos los bienes y servicios que se adquieren o contratan, clasificados, denominados y codificados de manera uniforme, como también la indicación de las normas técnicas aceptadas o vigentes que deba cumplimentar cada uno de ellos, con el fin de identificar los requerimientos de compras. Así como la administración, guarda y custodia de bienes muebles e inmuebles. El número de identificación de los bienes y servicios en el catálogo asignado por el SIByS se compone de la siguiente manera:

- a) Partida presupuestaria: es un número que identifica la Partida Presupuestaria donde se imputará el gasto de la compra del ítem, esta es designada por la Oficina del Gasto Público.
- b) Clase: es un número que identifica la Clase de abastecimiento, los ítems se encuentran agrupados en clases o familias, que a su vez están relacionadas con otro código de cuatro dígitos que está relacionado con el Rubro Licitario.
- c) Ítem: es un número que identifica unívocamente a un bien o servicio y consta de 7 dígitos.

A los efectos de la clasificación de los bienes, se deberá recurrir al catálogo incorporado al sistema SIU Diaguita. En caso de no encontrar la información requerida podrá consultarse el catálogo en los siguientes sitios web:

- https://datos.gob.ar/dataset/jgm-sistema-contrataciones-electronicas/archivo/jgm_4,16
- <https://comprar.gob.ar/Item/Item/BuscarItemCiudadano>

Tipos de semovientes

De lo expresado en el cuerpo normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público vinculadas a activos biológicos, y específicamente a animales vivos, se puede desprender la siguiente clasificación:

- Activos biológicos mantenidos para la prestación o suministro de servicios: son aquellos utilizados para investigación, educación, transporte, entretenimiento, esparcimiento, control de aduanas o en cualquier otra actividad que no sea una actividad agrícola.
- Activos biológicos consumibles: son los que se mantienen para su recolección como producto agrícola o para la venta o distribución sin contraprestación o a cambio de una contraprestación simbólica como activos biológicos. Ejemplos: animales de un solo uso, tales como el ganado que se tiene para la producción de carne, el ganado mantenido para vender, el pescado en las piscifactorías, etc.
- Activos biológicos para producir frutos: son aquellos que son utilizados repetida o continuamente durante más de un año en la actividad agrícola. Los activos biológicos productores no son productos agrícolas, sino que se mantienen para generar productos. Ejemplos: existencias de reproductores (incluyendo peces y aves), ganado para la producción de leche, y ovejas y otros animales utilizados para producción de lana.

Criterio de medición

Como criterio general, los semovientes se medirán, en el momento de su reconocimiento inicial y en cada fecha de cierre de ejercicio, a su valor razonable menos los gastos de venta. Se aplicará el mismo criterio cuando los semovientes hayan sido recibidos sin mediar contraprestación.

El valor razonable se determina sobre la base de los precios de mercado (valor actual de mercado) de los animales con edad, raza y características genéticas similares, para ello se consideran los atributos tomados en el mercado como base para la fijación de los precios, menos los gastos de venta —como el transporte y otros costos de traslado, sea hasta el mercado o a la localización donde será distribuido sin contraprestación o por una contraprestación simbólica—.

Con el fin de obtener los precios de mercado se deberá considerar el mercado activo para un semoviente en su ubicación y condición actuales o —si se tuviera acceso a diferentes mercados activos— se usará el más relevante en el que se espera operar. Si no existiera un mercado activo, se utilizará uno o más de los siguientes elementos para determinar el valor razonable, cuando estuviesen disponibles:

- a) el precio de la transacción más reciente en el mercado, siempre que no haya habido un cambio significativo en las circunstancias económicas entre la fecha de esa transacción y la fecha de presentación;
- b) los precios de mercado para activos similares, con ajustes para reflejar las diferencias existentes;
- c) las referencias más destacadas del sector, tales como el valor del ganado expresado por kilogramo de carne.

Para el caso de semovientes adquiridos, se medirán en el momento de su reconocimiento inicial sobre la base del valor de costo original de adquisición en el que se incurre para obtener el bien, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios incurridos para colocar el bien en el lugar y en condiciones de uso.

Los valores de medición antes mencionados deberán ser informados en las actuaciones correspondientes por la persona responsable del establecimiento agropecuario, con refrenda de autoridad competente de la unidad académica o dependencia, lo cual tendrá el carácter de declaración jurada de que los valores allí consignados se ajustan a los criterios de medición establecidos en el presente apartado.

Presentación del inventario inicial de semovientes

Con el fin de actualizar los registros contables de la Dirección de Contabilidad General y los registros patrimoniales vinculados a semovientes (inventario permanente de bienes) de la Dirección del Registro General de Bienes, las unidades académicas y dependencias que tengan a su cargo este tipo de bienes, deberán presentar un inventario inicial al momento del cierre del ejercicio económico 2024.

Para esto, deberán utilizar la «Planilla Modelo – Inventario Semovientes» (Anexo I de la presente comunicación). Se confeccionará una por cada establecimiento agropecuario y se cumplimentarán —sin omisión alguna— todos los datos allí solicitados.

La Dirección del Registro General de Bienes de la Dirección General de Administración, con intervención de la Dirección de Sistemas, procederá —en el marco de la implementación integral del sistema SIU Diaguita en el ámbito de la Universidad— a registrar el inventario en el nuevo sistema, efectuando la migración de la información remitida por las unidades académicas o dependencias.

Es importante señalar que este procedimiento de registro solo se aplicará al inventario inicial. Aquellos registros que impliquen modificaciones al inventario inicial se realizarán, con posterioridad, desde las unidades académicas o dependencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los apartados correspondientes.

A. Planilla modelo para inventario inicial de semovientes (Anexo I)

A continuación, se indica cómo cumplimentar los campos de la planilla adjunta como «Anexo I».

1. Encabezado:

- a) Unidad Académica o Dependencia que realiza el registro.
- b) Nombre del establecimiento agropecuario relevado, donde se ubican los Semovientes.
- c) Registro Nacional Sanitario de Productores Agropecuarios (RENSPA).
- d) Clave Única de Identificación Ganadera (CUIG).
- e) Responsable del establecimiento agropecuario.
- f) Tipo de explotación y tipo de actividad. Ejemplos:
 - Explotación: ganadera, agrícola o mixta.
 - Actividad: ganadera de cría, invernada, tambo, cabaña, etc.
- g) Ubicación del establecimiento (provincia, partido, localidad, código postal, dirección).
- h) Número de expediente generado por el Sistema Único Documental (SUDOCU).

2. Cuadro:

- a) Motivo del alta: se deberá informar la circunstancia que motiva el alta del semoviente (nacimientos, adquisiciones, donaciones, transferencias).
- b) Especie.
 - Ejemplos: bovinos, porcinos, ovinos, équidos, caprinos, bubalinos, etc.
- c) Raza.
 - Ejemplos: jersey, angus, mestizo, overo negro, etc.
- d) Categoría.
 - Ejemplos para la especie bovinos: novillo/buey —macho castrado de más de 2 años—, novillito —macho castrado destetado hasta los 2 años—, vaquillona —hembra destetada hasta su parición—, vaca —hembra que ha parido—, ternero/a —bovino al pie de la madre—, toro —macho entero—, torito —bovino de 1 a 2 años sin castrar—, etc.
- e) Indicación de semovientes para producir frutos: aquellos utilizados repetida o continuamente durante más de un año en la actividad agrícola y que se mantienen para generar frutos.
 - Ejemplos: animales reproductores, ganado para la producción de leche, ovejas y otros animales utilizados para producción de lana, etc.

En caso de corresponder a este tipo de semovientes, deberá especificarse a cuál de ellos; en caso de no corresponder, se deberá completar con la leyenda «No aplica».
- f) Tipo y número de identificación: señal, marca a fuego, caravana, tatuaje, etc.
- g) Tipo de documentación respaldatoria: certificado de nacimiento —confeccionado por el veterinario—, orden de compra, constancia de pedigrí, etc.¹
- h) Vida útil esperada: el veterinario interviniente puede aportar datos sobre este punto.
- i) Fecha de alta en el establecimiento (nacimiento, adquisición, donaciones, transferencias entre establecimientos).
- j) Fecha de nacimiento.
- k) Valor de medición (ver apartado «III. Criterio de medición»).

¹ La documentación original respaldatoria deberá quedar en resguardo de la unidad académica o dependencia durante el plazo de guarda establecido en la normativa de la Universidad que rige en la materia, a los efectos de su presentación ante posibles requerimientos, tanto de la Dirección General de Administración —cuando se estime necesario para realizar los controles pertinentes— como ante la eventual realización de auditorías internas o externas.

Esta planilla —además de ser presentada formalmente en las actuaciones correspondientes, según lo establecido en apartado siguiente— deberá remitirse vía correo electrónico a las siguientes direcciones:

- direccioncontabilidad.general@presi.unlp.edu.ar
- d.registrodebienes@presi.unlp.edu.ar

Cabe destacar que, si bien —en la presente comunicación— la utilización del Anexo I se prevé como medio para exponer la información relativa al inventario inicial, se sugiere su uso periódico como mecanismo de comunicación entre los establecimientos agropecuarios y las Direcciones Económico-Financieras de cada unidad académica o dependencia, para realizar la actualización de los inventarios.

B. Actuaciones preparatorias para la confección del inventario inicial

Para la presentación formal del inventario inicial, se caratulará en el SUDOCU un expediente original por cada establecimiento agropecuario, cuya numeración deberá mantenerse en los sucesivos ejercicios —a los efectos de la tramitación de actuaciones a él vinculadas—, mediante la utilización de un «corresponde» del expediente original mencionado. En dicho expediente se deberá incluir la siguiente documentación:

1. Documentación que acredite la inscripción vigente del establecimiento agropecuario en los organismos correspondientes, de acuerdo a las actividades que allí se desarrollen y, en caso de tratarse de semovientes que posean el carácter de bienes registrables, toda aquella documentación adicional referente a su inscripción en los correspondientes registros.
2. Copia de la Resolución decanal de la unidad académica o Disposición de la persona a cargo de la Dirección de la dependencia mediante la cual se efectuó el nombramiento del agente de la Universidad en carácter de responsable del establecimiento agropecuario.
3. Pedido de informe sobre el inventario al cierre del ejercicio del año 2024, a los efectos de cumplimentar con la presente comunicación. El pedido será efectuado por la autoridad competente de las respectivas unidades académicas o dependencias a las personas responsables de cada uno de los establecimientos agropecuarios, y solicitará la información requerida en el Anexo I y en el sistema SIU Diaguita.
4. Informe suscripto por la persona responsable del establecimiento elevando la información solicitada en el punto anterior.

5. El Anexo I deberá ser suscripto por la persona responsable del establecimiento, el decano/a de la unidad académica o la persona a cargo de la Dirección de la Dependencia, y por la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera.
6. Nota especificando el requerimiento a la Dirección General de Administración.

Este expediente deberá remitirse a la Dirección del Registro General de Bienes y a la Dirección de Contabilidad General, por intermedio de la Dirección General de Administración, a los efectos de actualizar los registros correspondientes con la información presentada.

La Dirección del Registro General de Bienes, con intervención de la Dirección de Sistemas, procederán a registrar el inventario inicial efectuando la migración de la información remitida por las unidades académicas o dependencia al sistema SIU Diaguita, lo cual implicará la autorización del comprobante de «Alta de Bienes Patrimoniales», que le otorgará el carácter de alta definitiva, asignándole un número patrimonial (NUI) a cada semoviente. Luego, la Dirección del Registro General de Bienes procederá a suscribir e incorporar en las actuaciones el comprobante emitido por el sistema.

Modificaciones al inventario de semovientes

A. Modificaciones por altas y bajas

Alta

Es la operación por la cual se registra la incorporación de un semoviente al patrimonio de la Universidad, debiendo cumplimentarse con lo establecido en el art. 7 de la Ordenanza 274/07.

Los semovientes serán dados de alta contable y patrimonialmente al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Adquisiciones: se registrarán las compras de semovientes. Los procedimientos para llevar adelante la adquisición de semovientes que realicen las unidades académicas o dependencias, deberán ajustarse a la normativa vigente en materia de contrataciones que rige en el ámbito de la Universidad o a las normas que a futuro pudieran dictarse al efecto.
2. Legados o donaciones: se registrará la recepción de un semoviente donado por un tercero o recibido por legado.
3. Nacencias: se registrarán los nacimientos de semovientes que son crías de otro que ya se encuentra registrado.
4. Transferencias internas: se registrarán las altas por transferencias internas de semovientes que se efectúen entre las distintas unidades académicas o dependencias.

Baja

Es la operación por la cual se registra la eliminación de un semoviente del patrimonio de la Universidad, debiendo cumplimentarse con lo establecido en el art. 8 de la [Ordenanza 274/07](#). Los semovientes serán dados de baja contable y patrimonialmente al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

1. Transferencias externas con o sin cargo: se registrarán las bajas por transferencias externas de semovientes a otros organismos.
2. Enajenación: se registrarán las ventas de semovientes. Los procedimientos para llevar adelante la enajenación de semovientes que realicen las unidades académicas o dependencias deberán ajustarse a la normativa vigente en la materia que rige en el ámbito de la Universidad o a las normas que a futuro pudieran dictarse al efecto.

3. Transferencias internas: se registrarán las bajas por transferencias internas de semovientes que se efectúen entre las distintas unidades académicas o dependencias.
4. Defunción: se registrarán las bajas producidas por el deceso de semovientes, se deberá incorporar a las actuaciones un informe detallado y la documentación respaldatoria correspondiente.
5. Desaparición: se registrarán las bajas en caso de producirse situaciones especiales, como desaparición, robo, etc.
6. Condición de rezago o desuso: se registrarán las bajas de semovientes declarados en condición de rezago o desuso.

B. Modificaciones por transformaciones biológicas (crecimiento o degeneración)

Esta operación se realiza para reconocer los cambios producidos en un semoviente en función de haber experimentado transformaciones biológicas (crecimiento o degeneración) debido al transcurso del tiempo por las cuales se modifica alguna de sus características, categorización o calidad y por ende el valor asignado al momento de su reconocimiento inicial al incorporarlo al patrimonio de la Universidad. Las mismas deberán registrarse e informarse al cierre de cada ejercicio.

C. Actuaciones preparatorias para las modificaciones al inventario

De acuerdo a lo establecido en la [Ordenanza N.º 274/07](#), los decanos o directores y los directores Económico-Financieros de cada unidad académica o dependencia tendrán la obligación de mantener actualizado el inventario permanente de la totalidad de bienes afectados a su jurisdicción. A tales fines, con respecto a los bienes semovientes, deberán informar con la periodicidad establecida en el artículo 12 inciso b de la mencionada normativa —«del primero al quinto día de cada mes vencido»—, los movimientos patrimoniales —«altas-bajas»— que afecten el inventario —o con una mayor frecuencia cuando el tipo de trámite o las autoridades de las unidades académicas o dependencias así lo requieran—.

Asimismo, a los fines de efectuar las registraciones contables correspondientes al cierre de cada ejercicio, se considerará la información incorporada en las presentaciones que deban realizarse del primero al quinto día del mes de enero del año calendario siguiente.

La presentación formal de las modificaciones producidas en el inventario de semovientes, se realizará en las actuaciones específicas de cada trámite, para lo cual deberá caratularse un expediente por establecimiento agropecuario en el SUDOCU, mediante la utilización de un «corresponde» del número de expediente original por el cual se llevaron a cabo las

actuaciones correspondientes al inventario. De acuerdo a la circunstancia que origine las modificaciones al inventario de semovientes, deberán seguirse los procedimientos establecidos. Este expediente deberá contener:

1. La documentación respaldatoria determinada por la normativa vigente en la materia, específica para cada tipo de trámite, que rige en el ámbito de la Universidad ([Ordenanza 274/07](#) y [Resolución 549/09](#)) o la que a futuro pudiera dictarse al efecto. En caso de tratarse de semovientes registrables, circunscritos en la Ley N.º 22939 (Ganadería. Régimen de Marcas y Señales, Certificados y Guías) y en la Ley N.º 20378 (Registros Genealógicos Equinos), sus complementarias y/o modificaciones y los registros que a futuro se incorporen, deberá adjuntarse toda aquella documentación adicional referente a su inscripción o baja en los correspondientes Registros.
2. Informe suscripto por la persona responsable del establecimiento agropecuario en los procedimientos que promuevan modificaciones en el inventario de semovientes, elevando la información referente a las mismas a la autoridad competente de las respectivas unidades académicas o dependencias, pudiendo emplearse para tal fin, de considerarse necesario, la planilla modelo provista como Anexo I.
3. Comprobante de Alta de Bienes Patrimoniales o Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales pendientes de autorización, generadas por el sistema SIU Diaguita al efectuar la carga manual de los movimientos correspondientes, que tendrán el carácter de provisionales y deberán ser suscriptos por la persona responsable del establecimiento agropecuario, por la persona responsable de la Dirección Económico-Financiera —en el caso de tratarse de una unidad académica— o por su director/a —si se trata de una dependencia—. Para realizar los registros correspondientes a estos comprobantes en el sistema SIU Diaguita, se deberá verificar el apartado «Comprobante de Alta o Baja de Bienes Patrimoniales».
4. Nota especificando el requerimiento a la Dirección General de Administración.

A dichos expedientes deberá adjuntarse el detalle de los procedimientos específicos previos. En estas condiciones se remitirán a la Dirección del Registro General de Bienes y a la Dirección de Contabilidad General, por intermedio de la Dirección General de Administración, a los efectos de actualizar los registros correspondientes con la información presentada.

Asimismo, la Dirección del Registro General de Bienes procederá a autorizar el Alta de Bienes Patrimoniales, la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales o la Solicitud de Transferencia de



Bienes Patrimoniales en el sistema SIU Diaguita, lo cual le otorgará el carácter de alta o baja definitiva, e incorporará en las actuaciones los comprobantes emitidos por el sistema (acerca de la elaboración de estos comprobantes, ver Anexo II).

Procedimiento de baja definitiva por enajenación

A. Autorización de venta

Las unidades académicas o dependencias que requieran efectuar el procedimiento de enajenación de semovientes a su cargo, deberán, en primera instancia, haber promovido las actuaciones relativas a la autorización de venta ante el Consejo Superior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 inciso 23 del Estatuto de la UNLP.

La presentación formal de la solicitud de autorización de venta, deberá efectuarse mediante la caratulación de un expediente por establecimiento agropecuario en el SUDOCU, utilizando un «corresponde» del número de expediente original por el cual se llevaron a cabo las actuaciones correspondientes a su inventario.

Este expediente deberá contener:

1. Informe suscripto por la persona responsable del establecimiento, efectuando la solicitud de la autorización de venta de los semovientes a su cargo.
2. Comprobante de Bienes Patrimoniales del sistema SIU Diaguíta, con el detalle de las altas definitivas de los semovientes por establecimiento agropecuario sobre los cuales se desee promover la tramitación de la autorización de venta. Este comprobante deberá obtenerse empleando el filtro de ubicaciones físicas y seleccionando el establecimiento agropecuario del que se trate. Hecho esto, deberá descargarse en formato Excel a fin de que puedan visualizarse todos los campos disponibles.
3. Informe de la Dirección Económico-Financiera elevando al decano/a la solicitud de autorización de venta realizada por la persona responsable del establecimiento —en el caso de las unidades académicas— o informe del director de la Dependencia solicitando la autorización del presidente —en caso de ser una dependencia—.
4. Resolución del decano/a de la unidad académica o —en caso de ser una dependencia— resolución del presidente.
5. Nota modelo para efectuar la solicitud del concepto de facturación —remitida oportunamente con su correspondiente instructivo por la Dirección de Movimiento de Fondos y Valores a las unidades académicas y dependencias— suscripta por la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera.
6. Nota de elevación realizada por autoridad competente a los efectos de promover la refrenda del acto administrativo —al que se hace referencia en el punto 4 del presente apartado— por parte del Consejo Superior de la Universidad.

Una vez concluido este trámite, las actuaciones serán remitidas a la Dirección de Movimiento de Fondos y Valores, por intermedio de la Dirección General de Administración, a fin de que se proceda a efectuar la creación del concepto de facturación solicitado. Luego, serán remitidas a la Dirección de Contabilidad General y a la Dirección del Registro General de Bienes, a los efectos de la toma de conocimiento.

B. Formulación de cargos (declaración de ingresos por ventas)

Culminada la tramitación del acto de enajenación y efectuado su cobro, deberá procederse a la presentación de las actuaciones correspondientes a la formulación del cargo, según lo establecido en el artículo 3 de la [Resolución 1141/2010 \(B. O. 398\)](#), mediante la caratulación, en el SUDOCU, de un expediente «corresponde» del número de expediente original por el cual se llevaron a cabo las actuaciones correspondientes al inventario de cada establecimiento agropecuario.

Este expediente deberá incluir la siguiente documentación:

1. Nota de elevación, la que estará dirigida a la Dirección General de Administración; deberán tenerse en cuenta para su confección los siguientes datos:
 - a) número de expediente,
 - b) objeto de la recaudación y período,
 - c) rubro de ingreso y total recaudado.
2. Documentación respaldatoria del procedimiento de enajenación, de acuerdo a la normativa vigente en la materia que rige en el ámbito de la Universidad o la que a futuro pudiera dictarse al efecto.
3. Reporte de Expedientes del Sistema ADempiere emitido por la unidad académica o dependencia: se deberá corroborar que coincidan el número de expediente, el rubro de ingreso y el importe facturado con el resto de la documentación a presentar (Comprobante del Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes del sistema SIU Pilagá, antecedentes y nota de elevación).
4. Comprobante de Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes del sistema SIU Pilagá, debiendo emplear el rubro 2,1.1,8 de la clasificación de los recursos del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional («Recursos propios de capital - Venta de semovientes»). Se deberá corroborar que el número de expediente, la fuente de financiamiento, la cuenta de destino y el cliente consignados en este comprobante, sean los pertinentes.

5. Comprobante del resumen o movimientos bancarios donde conste el ingreso correspondiente.
6. Si los ingresos recaudados pertenecieran a ejercicios anteriores que no fueron declarados oportunamente en la Dirección de Movimiento de Fondos y Valores, las unidades académicas o dependencias deberán impulsar el trámite de autorización de formulación de cargos de ejercicios anteriores en el presente ejercicio ante la Dirección General de Administración.
7. Toda documentación incorporada, deberá ser suscripta por autoridad competente.
8. Las actuaciones deberán remitirse a la Dirección de Movimiento de Fondos y Valores, por intermedio de la Dirección General de Administración.

ANEXO I

Planilla modelo para inventario inicial de semovientes

Como se indicó en el punto «IV. Presentación del inventario inicial de semovientes», para actualizar los registros contables de la Dirección de Contabilidad General y los registros patrimoniales vinculados a semovientes de la Dirección del Registro General de Bienes, las unidades académicas y dependencias que tengan a su cargo este tipo de bienes deberán presentar un inventario inicial al momento del cierre del ejercicio económico 2024.

A tal fin deberán confeccionar, siguiendo el modelo adjunto en la página siguiente (p. 20), una planilla por cada establecimiento agropecuario y cumplimentar —sin omisión alguna— todos los datos allí solicitados.

Planilla modelo para inventario inicial de semovientes

Número de Expediente:

[illegible]

Firma Decano o Director

| 20 |

ANEXO II

Elaboración del comprobante de alta o baja de bienes patrimoniales del sistema SIU Diaguita

En el marco de la implementación integral del sistema SIU Diaguita en el ámbito de la Universidad, y a los fines de presentar la información relativa a las variaciones que haya sufrido el inventario inicial de semovientes, las unidades académicas o dependencias deberán registrar tales modificaciones en el sistema.

Esto se hará por establecimiento agropecuario, efectuando la carga manual de los datos en el módulo «Solicitud y Alta de Bienes Patrimoniales» —salvo, en el caso de adquisiciones de semovientes, donde la solicitud se genera en forma automática— o en «Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales», según corresponda.

Asimismo, en las actuaciones correspondientes, se incorporarán los comprobantes respaldatorios del registro, pendientes de autorización, los cuales tendrán el carácter de provisorios hasta tanto se produzca la intervención de la Dirección del Registro General de Bienes.

Con el fin de agilizar el trabajo con el sistema SIU Diaguita, se detallan a continuación los módulos que deberán utilizarse y la información relevante indispensable para efectuar cada uno de los registros, señalándose, a su vez, algunas aclaraciones al respecto.

1. Altas

En el caso de haberse tramitado **adquisiciones** de semovientes: deberá procederse a autorizar la «Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales» —generada de manera automática luego de registrarse la recepción definitiva de los bienes— y en el módulo «Alta de Bienes Patrimoniales» se realizarán las modificaciones necesarias, de modo de cumplimentar lo estipulado en el siguiente inciso.

En los **restantes casos**: en el módulo «Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales» deberán registrarse manualmente los datos que se informan a continuación —luego, en el módulo de «Alta de Bienes Patrimoniales», se realizará la autorización correspondiente, como se explica más adelante—.

- a) Motivo de alta: se deberá seleccionar alguno de los siguientes motivos: nacimientos, donaciones o legados, transferencias entre unidades académicas o dependencias.
- b) Ubicación física: se deberá seleccionar el establecimiento agropecuario donde se encuentra ubicado el semoviente.

- c) Área responsable: se deberá seleccionar el área responsable de la que depende la ubicación física antes mencionada.
- d) Expediente: se deberá informar el número de expediente por el que se tramita el alta, que será un «corresponde» del original donde consten las actuaciones referentes al inventario inicial.
- e) Acto administrativo: en caso de altas cuyos procedimientos requieran la emisión de un acto administrativo, se deberán registrar los datos referentes al mismo (tipo, número y año).

Hecho esto, consignar en la sección «Bienes Patrimoniales»:

- a) Fecha de incorporación al patrimonio: se registrará la fecha de alta en el establecimiento.
- b) Descripción: se detallará, cumpliendo con el orden indicado y separando cada campo con guiones, la siguiente información: Especie-Raza-Categoría-Indicación de tipo semoviente productor de frutos o No Aplica-Fecha de nacimiento.
 - Ejemplo: BOVINOS-ANGUS-TERNERO-REPRODUCTOR-30/06/2024
- c) Cantidad de bienes: se informará «uno», ya que se deberá realizar un alta por cada uno de los semovientes.
- d) Valor del bien unitario: se informará el valor de acuerdo a lo establecido en el apartado «III. Criterio de medición», de la Comunicación a la que se adjunta este Anexo.
- e) Número de serie: se consignará el número de identificación completo del semoviente (número de caravana, etc.).

En la sección «Asociar a catálogo» se seleccionará la clasificación correspondiente al semoviente en el catálogo disponible en el sistema.

2. Bajas

En el módulo «Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales», se registrarán manualmente los siguientes datos:

- a) Área responsable: seleccionar el área responsable en la que se encuentra registrado el semoviente.
- b) Fecha de baja del bien: informar la fecha en la que se procede a realizar la baja del semoviente del patrimonio de la unidad académica o dependencia.
- c) Motivo de baja: seleccionar el motivo por el cual se realiza la baja (defunción, transferencias externas, transferencias entre unidades académicas o dependencias, enajenación, rezago o desuso).
- d) Expediente: informar el número de expediente por el que se tramita la baja, que será un «corresponde» del original donde consten las actuaciones referentes al inventario inicial.

- e) Acto administrativo: en caso de bajas cuyos procedimientos requieran la emisión de un acto administrativo, se deberán registrar los datos referentes al mismo (tipo, número y año).
- f) A continuación, se deberá filtrar por ubicación física y seleccionarse todos aquellos números patrimoniales (NUI) correspondientes a los bienes sobre los cuales se requiera registrar la baja y que vayan a ser incluidos en una misma actuación, de modo que el sistema emita una única Solicitud de Baja.

3. Transferencia entre unidades académicas o dependencias

De acuerdo a lo estipulado en los apartados anteriores, se registrará una baja por parte de la unidad académica o dependencia cedente y un alta por parte de la unidad académica o dependencia receptora del semoviente.

4. Modificaciones por transformaciones biológicas (crecimiento o degeneración)

- a) Aquellas transformaciones biológicas que experimentara un semoviente y que implicaren un incremento en su valor, deberán registrarse en el sistema SIU Diaguita a través de la funcionalidad «Mejora a un bien preexistente». Para ello es necesario entrar al módulo «Alta de Bienes Patrimoniales» y, en la sección «Bienes Patrimoniales», seleccionar «Nuevo bien» e ingresar los datos que se informan a continuación:
 - I. Motivo de alta: se deberá seleccionar como motivo «transformación biológica».
 - II. Ubicación física: se deberá seleccionar el establecimiento agropecuario donde se encuentra ubicado el semoviente sobre el que opera la modificación.
 - III. Área responsable: se deberá seleccionar el área responsable de la que depende la ubicación física antes mencionada.
 - IV. Expediente: se deberá informar el número de expediente por el que se tramita la modificación, que será un «corresponde» del original donde consten las actuaciones referentes al inventario inicial.
 - V. Acto administrativo: en caso de modificaciones cuyos procedimientos requieren la emisión de un acto administrativo, se deberán registrar los datos referentes al mismo (tipo, número y año).

Hecho esto, consignar en la sección «Bienes Patrimoniales»:

- I. Mejora: seleccionar que corresponde a una mejora.
- II. Bien patrimonial preexistente: buscar el número patrimonial (NUI) del semoviente sobre el que opera la modificación.
- III. Fecha de incorporación al patrimonio: informar la fecha en la que se produce la modificación.
- IV. Descripción: informar cuál es la modificación acontecida. Por ejemplo, ante un incremento en el valor al producirse un cambio en la categorización atribuida

originalmente al semoviente, deberá informarse la nueva categoría en la que se encuadra el mismo.

- v. Cantidad de bienes: se informará «uno», ya que se deberá realizar un movimiento de alta por cada modificación producida en cada uno de los semovientes.
- vi. Valor del bien unitario: informar el importe correspondiente al incremento de valor, producto de la modificación operada, de acuerdo a lo establecido en el apartado «III. Criterio de medición», de la Comunicación a la que se adjunta este Anexo.
- vii. Número de serie: volver a ingresar el número de identificación completo del semoviente (número de caravana, etc.).

En la sección «Asociar a catálogo»: se deberá seleccionar la clasificación que corresponda al semoviente en el catálogo disponible en el sistema.

- b) Aquellas transformaciones biológicas que experimentara un semoviente y que implicaren una disminución en el valor del mismo, deberán ser informadas a la Dirección del Registro General de Bienes, en las actuaciones y con la documentación respaldatoria correspondientes, a los fines de solicitar que se proceda a registrar en el sistema SIU Diaguita tal modificación. Asimismo, se deberán adjuntar los comprobantes de alta del sistema SIU Diaguita, registrados oportunamente, correspondientes a los semovientes sobre los que operan las modificaciones.