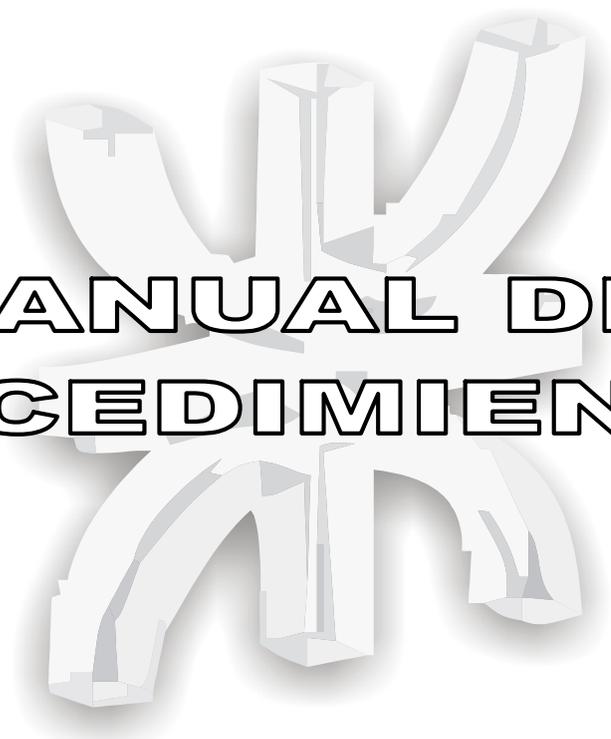




Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CAPITULO IV
DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN
E INVENTARIO

Secretaría Administrativa
Diciembre de 2009

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO	CAPITULO IV Sección 1
	Gestión de Bienes y Elementos	Versión N° 01
		Diciembre de 2009



CAPITULO IV
DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO
SECCIÓN 1
GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Secretaría Administrativa
Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 5

Procedimiento:

TRAMITES DE INGRESO – INTERVENCION EN EXPEDIENTES INCISOS 2 Y 3

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Registrar y fiscalizar los Bienes y Servicios No Personales (Inciso 2) y los Servicios (Inciso 3) que corresponden al Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN), a través de una licitación.

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales, Dirección de Contrataciones y Dirección Contable del Rectorado de la UTN.

Desde que se recibe el Acta de Recepción, Orden de Provisión y Expediente correspondiente a la licitación, compra directa, etc., hasta que se devuelve el Expediente a la Dirección que lo envió.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.
- Circular N° 8/73 – “Contaduría General de la Nación”.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Modelo de Sellos (Cód. DGDA-RGBP-003-003-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

EXPEDIENTE INCISO 2 (Bienes y Servicios No Personales)

4.1. Se recibe, de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable, el **Acta de Recepción (Ver Anexo I)**, la **Orden de Provisión (Ver Anexo II)** y el Expediente correspondiente a la licitación.

4.2. Se verifican los datos en los documentos recibidos.

Nota: Los datos que se verifican son: la concordancia del Acta de Recepción con la Orden de Provisión, que estén correctamente imputadas y que cada una contenga las firmas correspondientes.

4.3. ¿Cumplen con los requisitos los datos verificados en la documentación?

4.3.1. Sí, cumplen. El procedimiento continúa en el punto 4.4.

4.3.2. No, no cumplen. El expediente se devuelve a la Dirección que lo envió.

4.4. Se otorga un número de Gastos Generales.

Nota: El número de Gastos Generales corresponde al número con el cual se identifica la documentación en el archivo para facilitar su localización y consulta.

4.5. Se interviene el **Acta de Recepción**.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 5

- 4.6. Se registran importes parciales o totales en el Asiento Contable.
- 4.7. Se archiva el **Acta de Recepción** y la **Orden de Provisión** en su archivo por orden cronológico.
- Nota:** El Acta de Recepción y la Orden de Provisión se archivan juntas luego de haber ingresado a Rectorado todos los elementos que constan en las mismas.
- 4.8. Se devuelve el Expediente para la continuación de su trámite.

EXPEDIENTE INCISO 3 (Servicios)

- 4.1. Se recibe, de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable, el **Acta de Recepción**, la **Orden de Provisión** y el Expediente correspondiente a la licitación.
- 4.2. Se verifican los datos en los documentos recibidos.
- Nota:** Los datos que se verifican son: la concordancia del Acta de Recepción con la Orden de Provisión, que estén correctamente imputadas y que cada una contenga las firmas correspondientes.
- 4.3. ¿Cumplen con los requisitos los datos verificados en la documentación?
- 4.3.1. Sí, cumplen. El procedimiento continúa en el punto 4.4.
- 4.3.2. No, no cumplen. El expediente se devuelve a la Dirección que lo envió.
- 4.4. Se otorga un número de Gastos Generales.
- Nota:** El número de Gastos Generales corresponde al número con el cual se identifica la documentación en el archivo para facilitar su localización y consulta.
- 4.5. Se visa y se iniciala el **Acta de Recepción**.
- 4.6. Se archiva el **Acta de Recepción** y la **Orden de Provisión** en su archivo por orden cronológico.
- Nota:** El Acta de Recepción y la Orden de Provisión se archivan luego de que hayan ingresado a Rectorado todos los elementos que constan en las mismas.
- 4.7. Se devuelve el Expediente para la continuación de su trámite.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 5

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

EXPEDIENTE INCISO 2

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales
4.1.	E			
4.2.		E	S	
4.3.				
4.3.1.		E		
4.3.2.		E	S	
4.4.		E		
4.5.		E		
4.6.		E	S	
4.7.		E	S	A
4.8.		E		S

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 5 de 5

EXPEDIENTE INCISO 3

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento de Registración e Inventario	Jefe del Departamento de Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales
4.1.	E			
4.2.		E	S	
4.3.				
4.3.1.		E		
4.3.2.		E	S	
4.4.		E		
4.5.		E	S	
4.6.		E	S	A
4.7.		E		S

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Asiento Contable Correspondiente;
- ✓ SYSADMIN.

8. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Acta de Recepción;
- ✓ **Anexo II:** Orden de Provisión.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

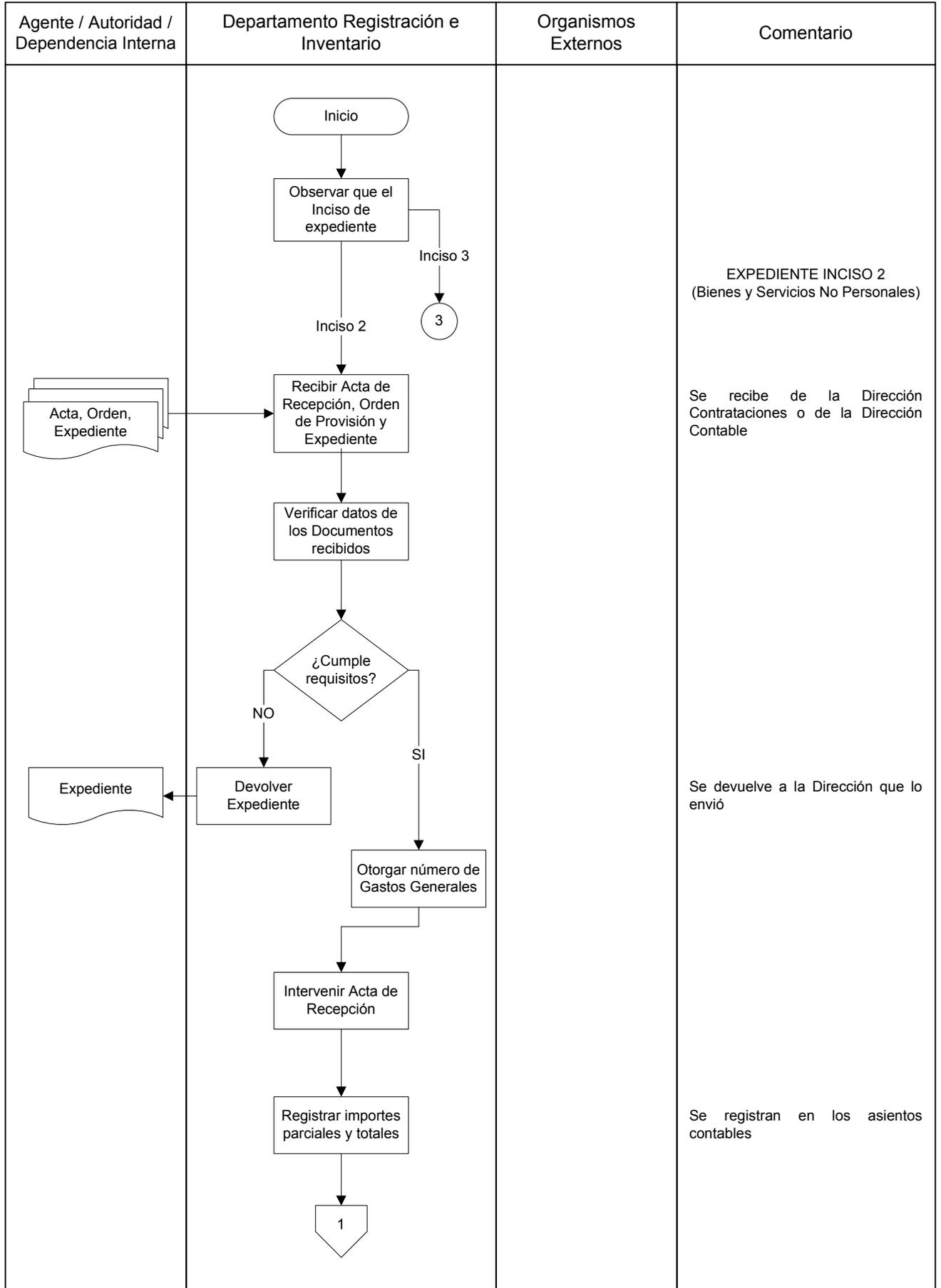
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

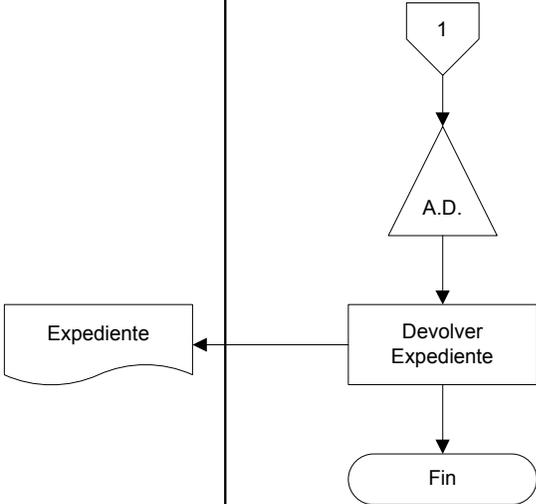
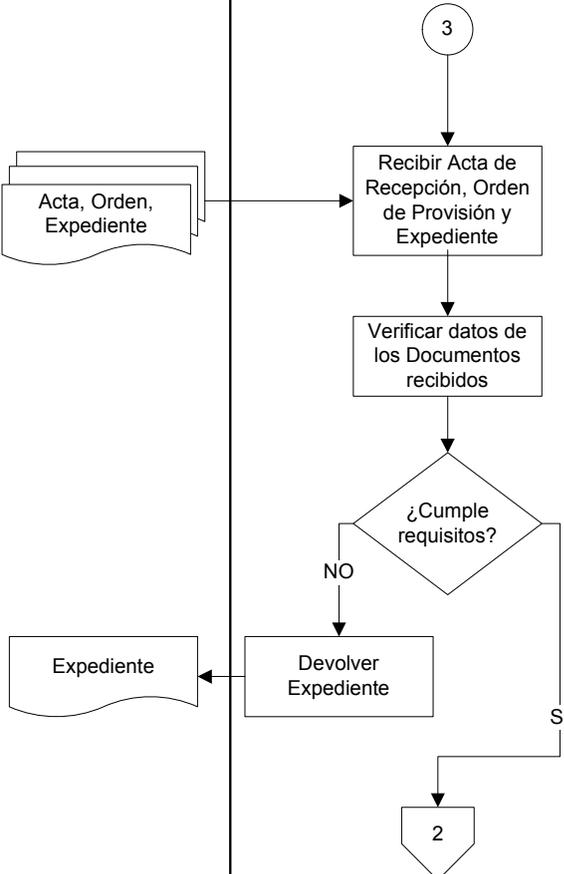
Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

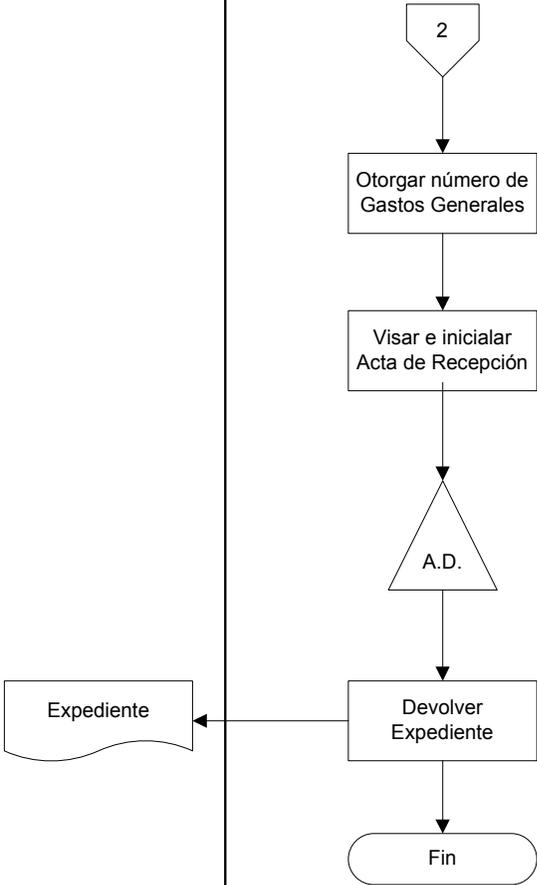
 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 3



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 3

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD 1{{1}} --> AD[A.D.] AD --> Devolver[Devolver Expediente] Devolver --> Fin([Fin]) Devolver --> Expediente1[Expediente] </pre>		<p>Se archiva el Acta de Recepción y la Orden de Provisión en un Biliborato por orden cronológico.</p> <p>EXPEDIENTE INCISO 3 (Servicios)</p> <p>Se recibe de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable</p> <p>Se devuelve a la Dirección que lo envió</p>
	 <pre> graph TD 3((3)) --> Recibir[Recibir Acta de Recepción, Orden de Provisión y Expediente] Recibir --> Verificar[Verificar datos de los Documentos recibidos] Verificar --> Cumple{¿Cumple requisitos?} Cumple -- SI --> 2{{2}} Cumple -- NO --> Devolver[Devolver Expediente] Devolver --> Expediente2[Expediente] Acta[Acta, Orden, Expediente] --> Recibir </pre>		

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 3

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD Start{{2}} --> A[Otorgar número de Gastos Generales] A --> B[Visar e inicial Acta de Recepción] B --> C[A.D.] C --> D[Devolver Expediente] D --> E([Fin]) D --> F[Expediente] </pre>		<p>Se archiva el Acta de Recepción y la Orden de Provisión en un Bliorato por orden cronológico.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

ANEXOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 2

Anexo I: Acta de Recepción.



Santa Fe, / /

ACTA DE RECEPCION N° /

Expediente N° 1/2.008
Contratacion Directa N° 1/2.008

El día 4 de abril de 2008 la Comisión de Recepción de esta Facultad Regional deja constancia de que se recibieron los siguientes elementos de la firma : LIDHERR SRL

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	Precio Unitario	Total

En un todo de acuerdo con las características solicitadas en la orden de Provisión N° /

FIRMA DE LA COMISION DE RECEPCION

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 2

Anexo II: Orden de Provisión.



República Argentina
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Santa Fe

SANTA FE, / /

ORDEN DE PROVISION N° xxx/2.008

Expediente N° xx/
Contratacion Directa N°

Señor/es :
Dirección :
Teléfono :

Sellado de Ley \$
Nuevo Banco de Santa Fe o Sucursal dentro de los 15 días hábiles de fechada la presente orden de provisión.

De acuerdo a los términos de su cotización para la contratación de referencia, rogámosle/s quiera/n tener a bien proveernos los siguientes elementos y/o servicios.

Sin otro particular, les saludamos muy atentamente

ITEM	CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL

TOTAL \$

Son Pesos:

Forma de Pago: 30 días f.f.
Plazo de entrega: días.
Lugar y Horario: LAVAISSE 610 14 A 21

Por consultas referente al pago de facturas comunicarse con el interno 211-TESORERIA en el horario de 16 a 21 hs.

Importante:

- Deberá comunicarse a la orden de quien se confeccionara el cheque
- Esta orden deberá ser cumplida integralmente dentro del termino establecido. Llegada la fecha de su vencimiento, si no hubiere sido realizado total o parcialmente el suministro se devolverá de inmediato la presente con la constancia al pie, de los motivos que impiden su cumplimiento.
- La mercadería será entregada conjuntamente con el "remito", FACTURA y situación impositiva de la firma.- (por Ej.: si esta exento de retenciones, etc.)
- La conformidad de la factura quedara interrumpida cuando faltare cumplir por parte del proveedor algún recaudo o administrativo.

RECIBI de la Universidad Tecnológica Nacional, Orden de Provisión N° xxx/2.008 por un importe de \$ xxxx correspondiente a la Contratacion Directa N° xxx/2.008

Aclaración de Firma

Firma

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 8

Procedimiento:

TRAMITES DE INGRESO – INTERVENCION EN EXPEDIENTES INCISO 4

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Registrar y fiscalizar los Bienes del Estado, Ampliación y/o Remodelación del Inmueble, ó Compra del Inmueble (Inciso 4), que corresponden al Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN), a través de una licitación.

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales, Dirección de Contrataciones y Dirección Contable del Rectorado de la UTN.

Desde que se recibe el Acta de Recepción, Orden de Provisión y Expediente correspondiente a la licitación, hasta que se devuelve el Expediente a la Dirección que lo envió, ó hasta que se envía la Nota de Elevación con el Formulario 00036 al Responsable Patrimonial.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.
- Circular N° 8/73 – “Contaduría General de la Nación.”

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales. (Cód. RGBP-DREI-003-001-01D-01);
- Modelo de Sellos (Cód. DGDA-RGBP-003-003-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

EXPEDIENTE INCISO 4 (Bienes del Estado - Compra del Inmueble)

- 4.1. Se recibe, de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable, el **Acta de Recepción**, la **Orden de Provisión** y el Expediente correspondiente a la licitación.
- 4.2. Se verifican los datos en los documentos recibidos.
Nota: Los datos que se verifican son: la concordancia del Acta de Recepción con la Orden de Provisión, que estén correctamente imputadas y que cada una contenga las firmas correspondientes.
- 4.3. ¿Cumplen con los requisitos los datos verificados en la documentación?
 - 4.3.1. Sí, cumplen. El procedimiento continúa en el punto 4.4.
 - 4.3.2. No, no cumplen. El expediente se devuelve a la Dirección que lo envió.
- 4.4. Se toma el compromiso en la **Orden de Provisión**, mediante el sello correspondiente, imputándose en la cuenta 9.9.9.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 8

Nota: Se entiende por tomar compromiso a destinar fondos para la adquisición de los bienes que constan en la Orden de Provisión.

- 4.5. Se da el número de Inversiones Patrimoniales.
- 4.6. Se interviene el **Acta de Recepción**.
- 4.7. Se asigna al elemento el N° de Inventario proveniente del **Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales**.
- 4.8. Se procede a la marcación del bien de acuerdo a las normas reglamentarias.
- 4.9. Se confecciona el **Formulario 00036 (Ver Anexo I)**.
Nota: El Formulario 00036 es conocido también con el nombre de Ficha por Responsable.
- 4.10. Se hace una copia del **Formulario 00036**.
- 4.11. Se envía el Formulario a la firma del Responsable el cargo patrimonial.
- 4.12. Se registra el bien en el **Registro del Responsables Patrimoniales**.
- 4.13. Se obtiene el Alta Patrimonial mediante el SYSADMIN.
- 4.14. Se determina si el bien es asegurable.
- 4.15. Se archiva una copia del **Acta de Recepción**, la **Orden de Provisión**, y el original del **Formulario 00036**.
- 4.16. Se devuelve el Expediente.
- 4.17. Se confecciona la Nota de Elevación.
- 4.18. Se envía la Nota de Elevación al Responsable patrimonial adjuntando la copia del **Formulario 00036**.

EXPEDIENTE INCISO 4 (Ampliación y/o Remodelación del Inmueble)

- 4.1. Se recibe, de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable, el **Acta de Recepción**, la **Orden de Provisión** y el Expediente correspondiente a la licitación.
- 4.2. Se verifican los datos en los documentos recibidos.
Nota: Los datos que se verifican son: la concordancia del Acta de Recepción con la Orden de Provisión, que estén correctamente imputadas y que cada una contenga las firmas correspondientes.
- 4.3. ¿Cumplen con los requisitos los datos verificados en la documentación?
 - 4.3.3. Sí, cumplen. El procedimiento continúa en el punto 4.4.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 8

4.3.4. No, no cumplen. El expediente se devuelve a la Dirección que lo envió.

4.4. Se toma el compromiso de la **Orden de Provisión**.

Nota: Se entiende por tomar compromiso a destinar fondos para la adquisición de los bienes que constan en la Orden de Provisión.

4.5. Se registran importes parciales o totales en los Asientos Contables correspondientes.

4.6. Se otorga el número interno de Trabajos Públicos.

4.7. Se iniciala y sella el **Acta de Recepción**.

4.8. Se archiva una copia de **Acta de Recepción** y la **Orden de Provisión**.

4.9. Se devuelve el Expediente.

4.10. Se confecciona la **Planilla Censal N° 11**.

Nota: La **Planilla Censal N° 11** se confecciona al cierre del mes en curso.

4.11. Se denuncia el movimiento con la información del mes correspondiente.

4.12. Se archiva la **Planilla Censal N° 11** en la caja de archivo de Centralizadoras.

EXPEDIENTE INCISO 4 (Adquisición de Primer Equipamiento por Única Vez)

Se debe realizar una nota en la que se explicita que corresponde al equipamiento por única vez.

4.1. Se recibe, de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable, el **Acta de Recepción**, la **Orden de Provisión** y el Expediente correspondiente a la licitación.

4.2. Se verifican los datos en los documentos recibidos.

Nota: Los datos que se verifican son: la concordancia del Acta de Recepción con la Orden de Provisión, que estén correctamente imputadas y que cada una contenga las firmas correspondientes.

4.3. ¿Cumplen con los requisitos los datos verificados en la documentación?

4.3.5. Sí, cumplen. El procedimiento continúa en el punto **4.4**.

4.3.6. No, no cumplen. El expediente se devuelve a la Dirección que lo envió.

4.4. Se toma el compromiso de la **Orden de Provisión**.

Nota: Se entiende por tomar compromiso a destinar fondos para la adquisición de los bienes que constan en la Orden de Provisión.

4.5. Se interviene el **Acta de Recepción**.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
			Versión N° 01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	CAPITULO IV Sección 1
			Página 5 de 8

- 4.6. Se registran importes parciales o totales en los Asientos Contables correspondientes.
- 4.7. Se otorga a los elementos el Número de Inventario del Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales.
- 4.8. Se confecciona el **Formulario 00036**.
- 4.9. Se envía el Formulario a la firma del Responsable patrimonial.
- 4.10. Se archiva el **Acta de Recepción** y la **Orden de Provisión** en un Bibliorato por orden cronológico.
- Nota:** El Acta de Recepción y la Orden de Provisión se archivan juntas luego de haber ingresado a Rectorado todos los elementos que constan en las mismas.
- 4.11. Se devuelve el Expediente a la Dirección que lo envió.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descritas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descritas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 6 de 8

6. RESPONSABILIDADES

EXPEDIENTE INCISO 4 (Bienes del Estado)

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Responsable Patrimonial	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E	S			
4.3.						
4.3.1.		E				
4.3.2.		E	S			
4.4.		E	S	A		
4.5.		E				
4.6.		E				
4.7.		E	S			
4.8.		E				
4.9.		E				
4.10.		E				
4.11.		E		S	A	
4.12.		E				
4.13.		E				
4.14.		E				
4.15.		E	S	A		
4.16.		E		S		
4.17.		E	S			
4.18.		E		S	A	

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

EXPEDIENTE INCISO 4 (Ampliación y/o Remodelación del Inmueble)

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Responsable Patrimonial	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E	S			
4.3.						
4.3.1.		E				
4.3.2.		E	S			
4.4.		E	S	A		

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 7 de 8

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Responsable Patrimonial	Secretario Administrativo
4.5.		E				
4.6.		E				
4.7.		E				
4.8.		E	S			
4.9.		E				
4.10.		E				
4.11.		E	S			

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

EXPEDIENTE INCISO 4 (Compra del Inmueble)

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Responsable Patrimonial	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E	S			
4.3.						
4.3.1.		E				
4.3.2.		E	S			
4.4.		E	S	A		
4.5.		E				
4.6.		E				
4.7.		E				
4.8.		E	S			
4.9.		E				
4.10.		E				
4.11.		E				
4.12.		E				
4.13.		E	S		A	
4.14.		E				
4.15.		E				
4.16.		E	S	A		
4.17.		E		S		
4.18.		E				
4.19.		E	S			
4.20.		E		S	A	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 8 de 8

Referencias:

- ✓ **E:** ejecuta
- ✓ **S:** supervisa
- ✓ **A:** autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Asiento Contable Correspondiente;
- ✓ Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales;
- ✓ Registro de Responsables Patrimoniales;
- ✓ Ficha de Compromiso;
- ✓ Formulario 00036;
- ✓ Planilla Censal N° 11;
- ✓ SYSADMIN.

8. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Formulario 00036.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

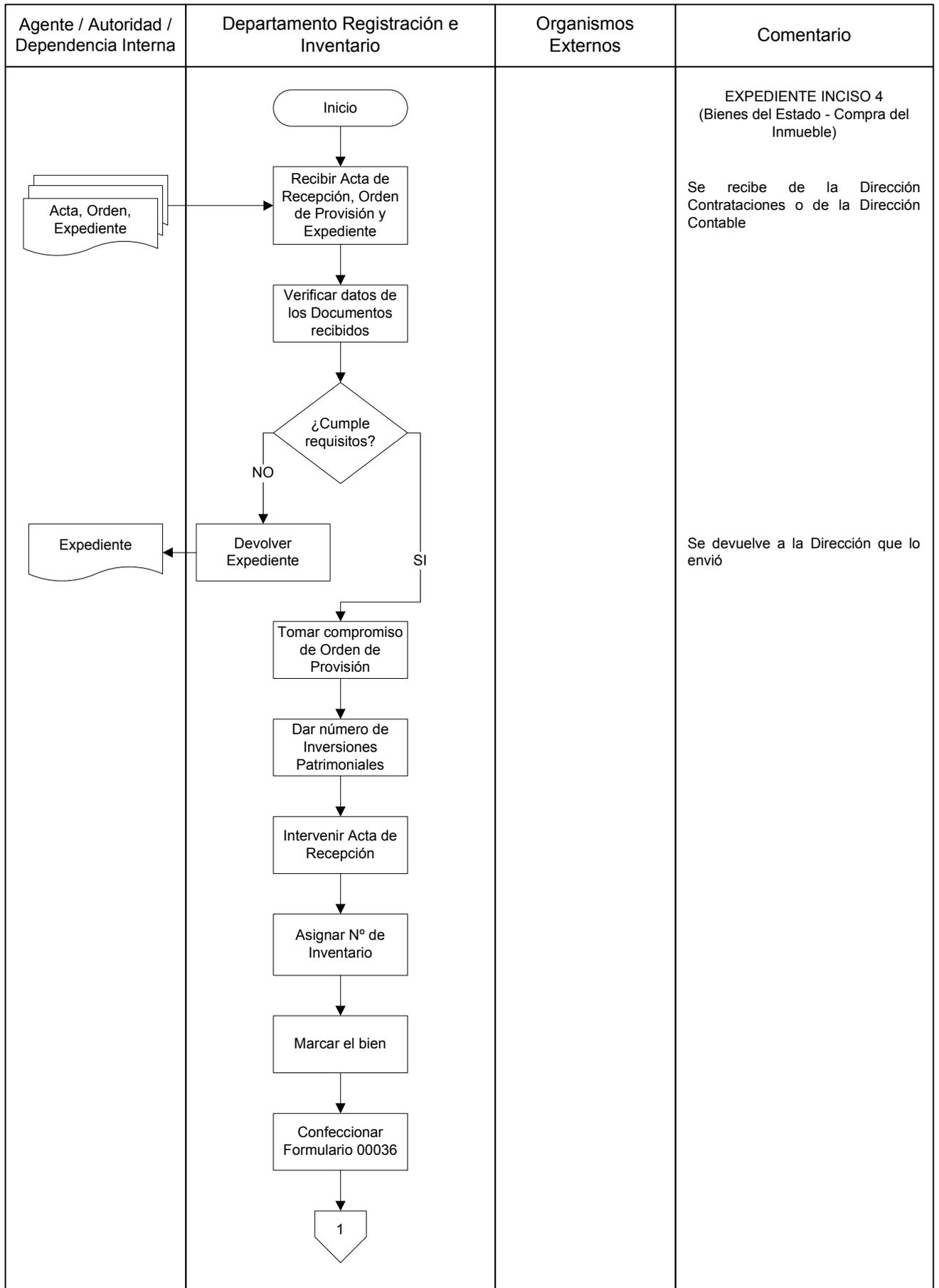
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

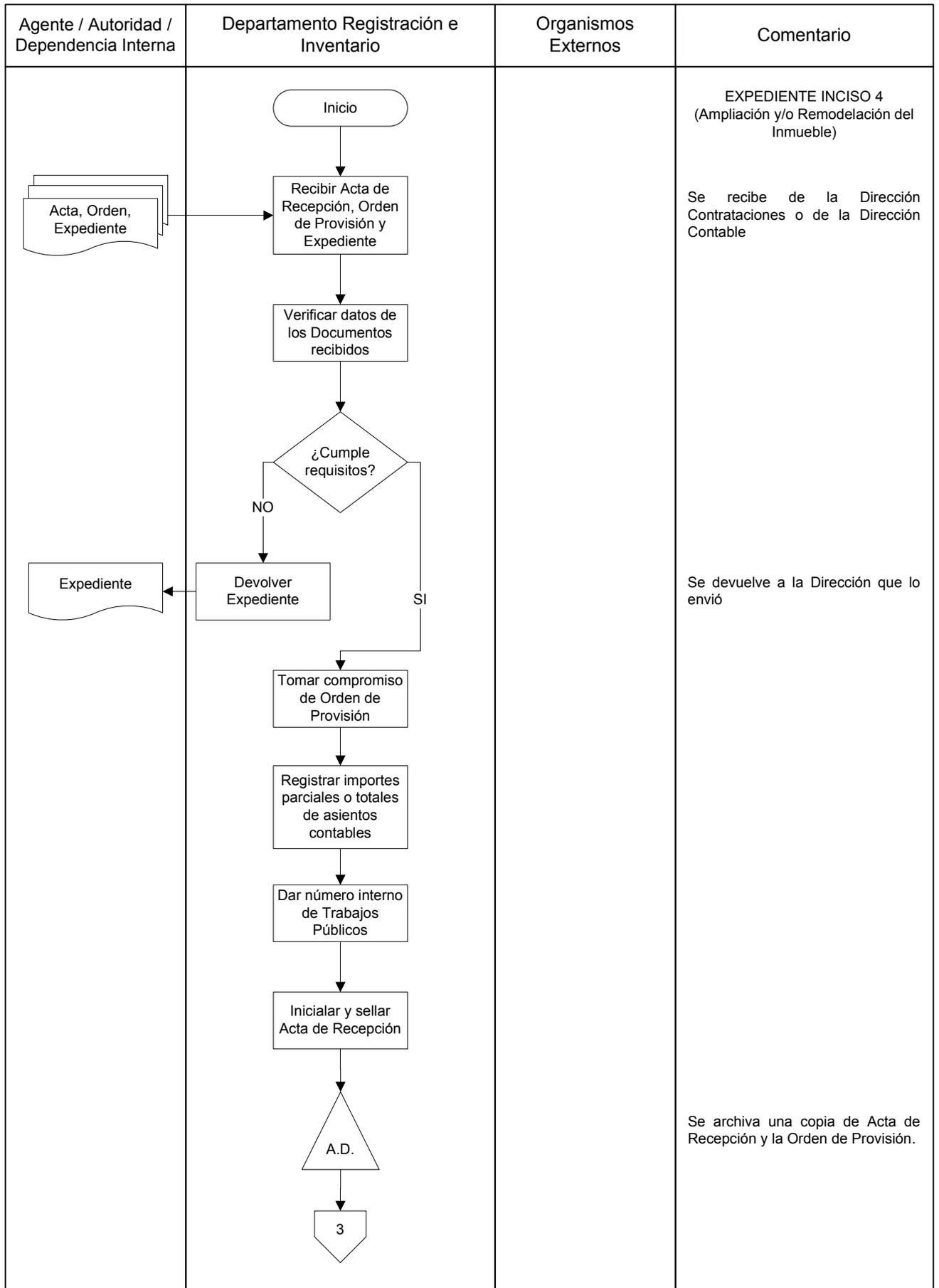
Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

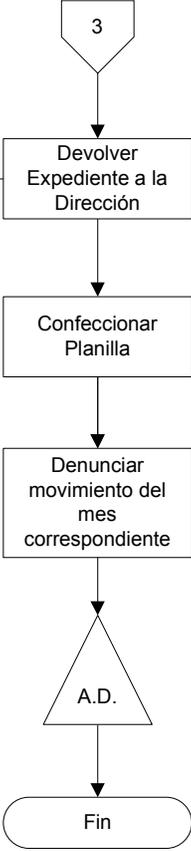
 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 6



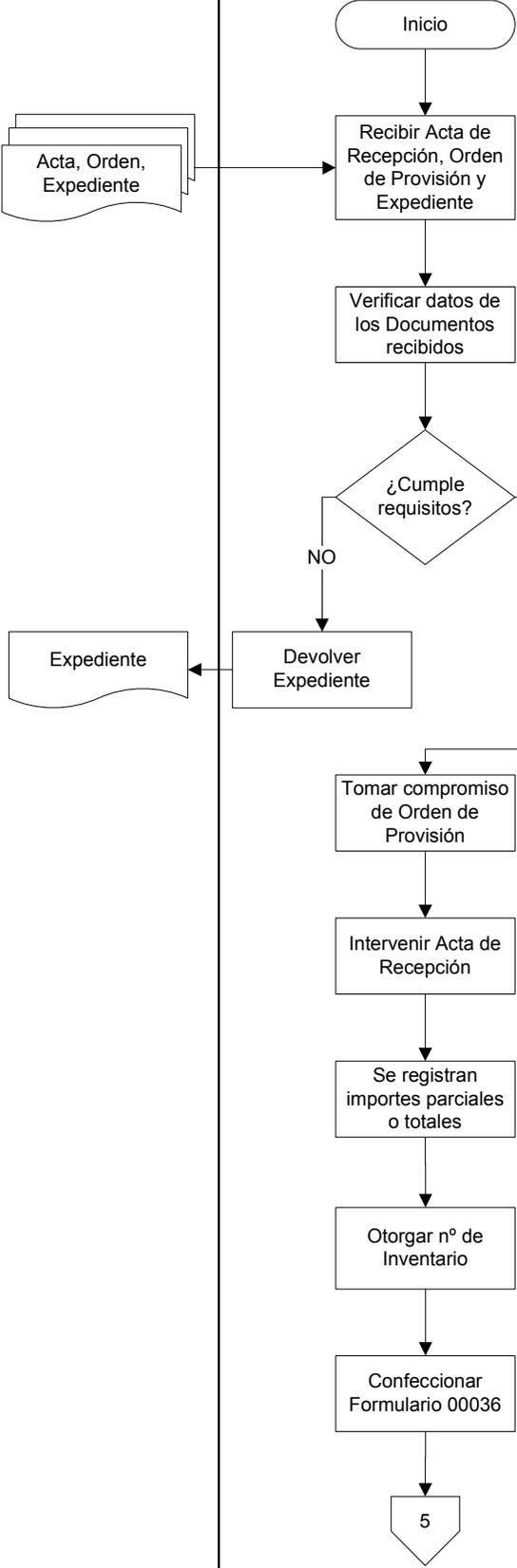
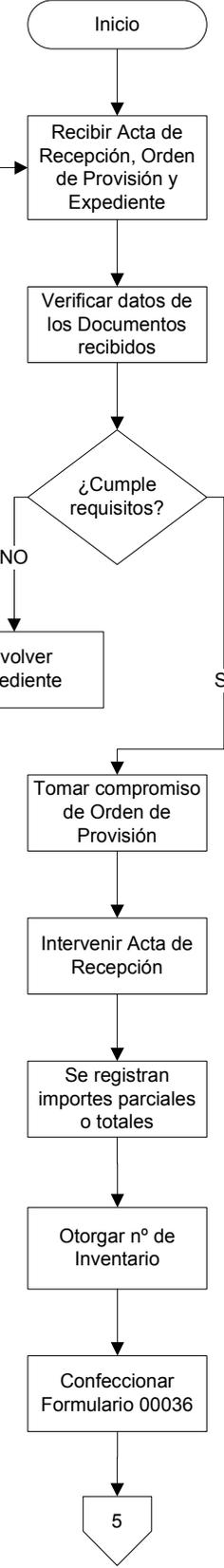
 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 6



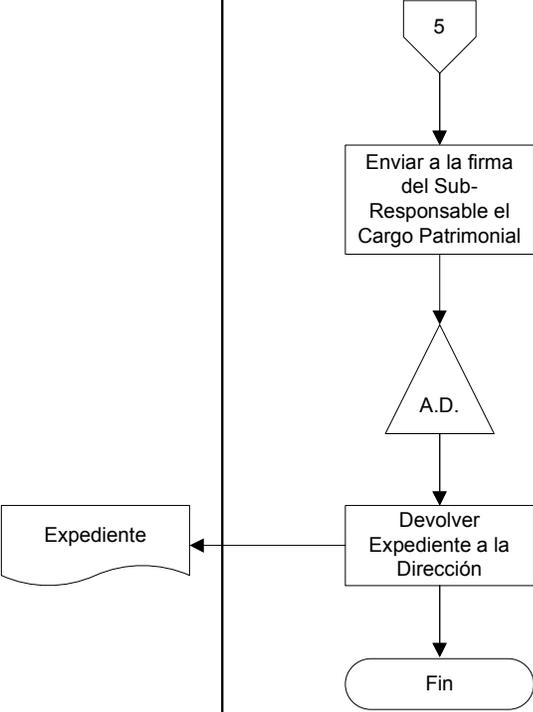
 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 6

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD Start([3]) --> A[Devolver Expediente a la Dirección] A --> B[Confeccionar Planilla] B --> C[Denunciar movimiento del mes correspondiente] C --> D[A.D.] D --> E([Fin]) A --> F[Expediente] </pre>		<p>Se archiva la Planilla Censal N° 11 en la caja de archivo de Centralizadoras.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 5 de 6

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
			<p>EXPEDIENTE INCISO 4 (Adquisición de Primer Equipamiento por Única Vez)</p> <p>Se recibe de la Dirección Contrataciones o de la Dirección Contable</p> <p>Se devuelve a la Dirección que lo envió</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 6 de 6

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Expediente</div>	 <pre> graph TD Start{{5}} --> Step1[Enviar a la firma del Sub-Responsable el Cargo Patrimonial] Step1 --> Step2{A.D.} Step2 --> Step3[Devolver Expediente a la Dirección] Step3 --> End([Fin]) Step3 --> Expediente[Expediente] </pre>		<p>Se archiva el Acta de Recepción y la Orden de Provisión en un Bliorato por orden cronológico</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-001-002-01D-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

ANEXOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-002-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Recuento Periódico de Elementos	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

RECUESTO PERIODICO DE ELEMENTOS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-002-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Recuento Periódico de Elementos	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Entender, fiscalizar y actualizar datos sobre los Bienes del Estado que pertenecen al patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN). Para ello, se realizan constataciones “de visu e in situ” de los elementos encontrados, los cuales se confrontan con un Listado de Cargos correspondiente al Área en revisión.

2. ALCANCE

Alcanza a todas las Áreas del Rectorado y Unidades Académicas de la UTN.

Desde que se constata el cronograma de relevamiento hasta que se entrega el Acta de Relevamiento al Responsable Patrimonial.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- No hay normativa de aplicación.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Art. 97.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se constata el cronograma de relevamiento y se establece el Área a relevar.

Nota: Los cronogramas se planifican anualmente, de tal manera que se efectúen dos controles por año de la misma Área.

4.2. Se genera el Listado de Cargos correspondientes al Responsable Patrimonial del Área por relevar.

Nota: El listado se genera a partir de la base de datos del SYSADMIN.

4.3. Se concurre al Área predeterminada por el cronograma.

4.4. Se comunica al Responsable Patrimonial sobre el relevamiento en cuestión.

4.5. Se procede a confrontar el Listado de Cargos con los elementos hallados en el Área.

4.6. Se verifica la real existencia y vida útil de los bienes.

4.7. Se asesora al Responsable Patrimonial con el fin de mantener actualizado y depurado el inventario.

4.8. Se confecciona por duplicado el Acta de Relevamiento.

4.9. Se entrega el Acta de Relevamiento con su copia al Responsable Patrimonial, dejando constancia del recuento realizado. El responsable firma la copia como acuse de lo actuado.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-002-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Recuento Periódico de Elementos	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 4

4.10. Se archiva cronológicamente por fecha de emisión el Acta de Relevamiento en un bibliorato.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN.**
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descritas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descritas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo	Rector
4.1.	E	S				
4.2.	E					
4.3.	E					
4.4.	E					
4.5.	E					
4.6.	E	S				
4.7.		E				
4.8.	E					
4.9.	E		S			
4.10.	E	S	A			

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-002-001-01D-01
			Versión N° 01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Recuento Periódico de Elementos	CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 4

7. REGISTROS

- ✓ Acta de Relevamiento.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-002-001-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Recuento Periódico de Elementos	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

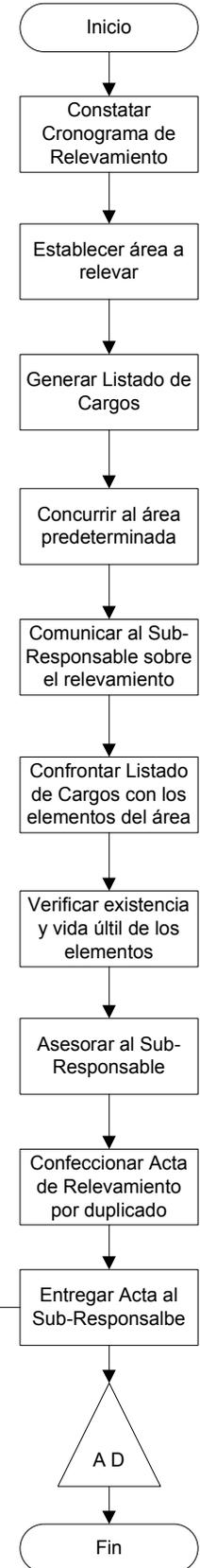
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-002-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Recuento Periódico de Elementos	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Constatar[Constatar Cronograma de Relevamiento] Constatar --> Establecer[Establecer área a relevar] Establecer --> Generar[Generar Listado de Cargos] Generar --> Concurrir[Concurrir al área predeterminada] Concurrir --> Comunicar[Comunicar al Sub-Responsable sobre el relevamiento] Comunicar --> Confrontar[Confrontar Listado de Cargos con los elementos del área] Confrontar --> Verificar[Verificar existencia y vida útil de los elementos] Verificar --> Asesorar[Asesorar al Sub-Responsable] Asesorar --> Confeccionar[Confeccionar Acta de Relevamiento por duplicado] Confeccionar --> Entregar[Entregar Acta al Sub-Responsable] Entregar --> Acta[Acta de Relevamiento] Acta --> AD{A D} AD --> Fin([Fin]) </pre>		<p>El Listado de cargos corresponde al Sub-responsable Patrimonial del Área.</p> <p>El responsable firma la copia como acuse de lo actuado</p> <p>Se archiva cronológicamente por fecha de emisión el Acta de Relevamiento en un bibliorato.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

FORMULACION DE CARGOS POR RESPONSABLES PATRIMONIALES

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-001-01D-01
			Versión N° 01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales	CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Gestionar la formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales, cargando los datos correspondientes de los Bienes del Estado en los registros de los distintos Responsables Patrimoniales en todo el ámbito del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la UTN.

Desde que se recibe la Orden de Provisión y Acta de Recepción, hasta que se archivan en un bibliorato por orden cronológico.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - "Ley de Contabilidad".

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe, de la Dirección de Contrataciones o de la Dirección Contable, la **Orden de Provisión** y el **Acta de Recepción** por duplicado.
- 4.2. Se interviene el Expediente en el Inciso 4.
- 4.3. Se determina el Responsable Patrimonial.
- 4.4. Se confecciona el **Formulario 00036**, asentando cuenta, especie, n° de inventario, alta patrimonial, concepto, antecedente, comprobante, expediente y descripción del bien.
Nota: Se entiende por Formulario 00036 a la Ficha por Responsable.
- 4.5. Se presenta el Formulario al responsable y este da su conformidad mediante la firma del mismo.
Nota: Se entiende por dar conformidad al acto de aceptar ser el destinatario del bien.
- 4.6. Se cargan los datos en el Registro de Responsables Patrimoniales.
- 4.7. Se cargan las novedades en SYSADMIN.
- 4.8. Se hace una copia del **Formulario 00036**.
- 4.9. Se confecciona una Nota de Elevación.
- 4.10. Se envía la Nota de Elevación al responsable del Área, adjuntando la copia de **Formulario 00036**.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 4

- 4.11.** Se archiva el **Formulario 00036** en una caja en forma cronológica y la Nota de Elevación también, en forma cronológica pero en un bibliorato.
- 4.12.** Se archiva el **Acta de Recepción** y la **Orden de Provisión** en un bibliorato por orden cronológico.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 4

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal de la Dirección Contable o Dirección Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Responsable Patrimonial	Secretario Administrativo
4.1.		E				
4.2.	E					
4.3.		E				
4.4.		E				
4.5.		E	S		A	
4.6.		E				
4.7.		E				
4.8.		E				
4.9.		E	S			
4.10.		E		S		
4.11.		E	S	A		
4.12.		E	S	A		

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Registro de Responsables Patrimoniales;
- ✓ Formulario 00036;
- ✓ SYSADMIN.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-001-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

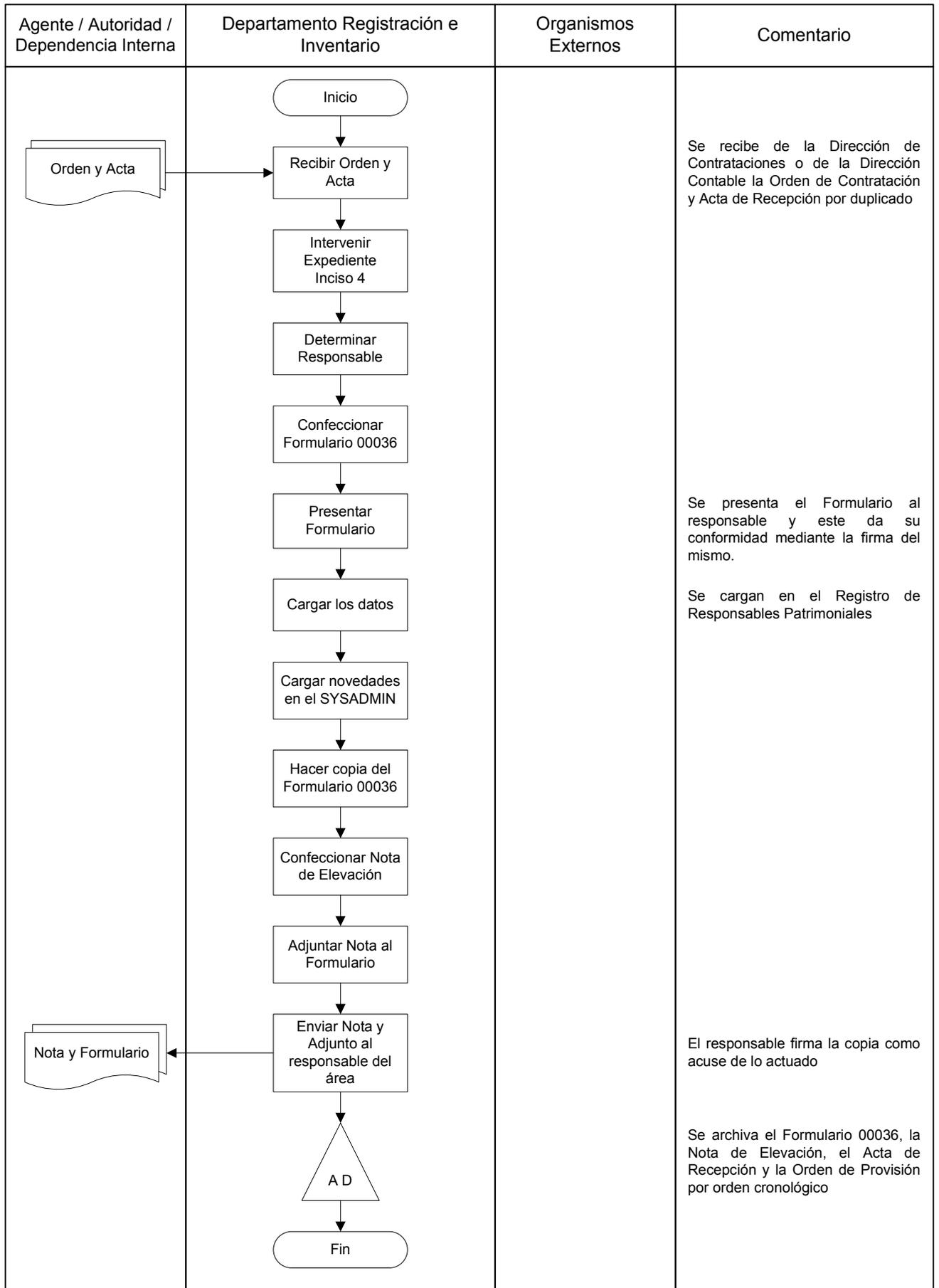
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

ALTA/BAJA DEL REGISTRO DE RESPONSABLES PATRIMONIALES

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Realizar las gestiones correspondientes a las Altas y Bajas en el Registro de Responsables Patrimoniales de todo el ámbito del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y al Responsable Patrimonial involucrado en el proceso.

Desde que se recibe la Nota de Pedido de Baja o Transferencia, hasta que se archiva el Formulario 00036, la Planilla de Transferencia y la Notificación de Descargo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGRA-RGBP-001-001-01D-01);
- Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales. (Cód. RGBP-DREI-003-001-01D-01);
- Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado. (Cód RGBP-DREI-004-001-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se recibe, del Responsable Patrimonial de algún Área, la Nota de Pedido.

Nota: Se entiende por Nota de Pedido a la Solicitud Baja o de Transferencia de algún bien patrimonial.

4.2. Se define la procedencia de Alta: Actos Licitatorios, Compras Directas, Donaciones o Transferencia Interna, etc.

4.2.1. Si se trata de un Acto Licitario:

4.2.1.1. Se registra el Alta en el Libro de Responsables con los datos respectivos. El procedimiento continúa en el punto 4.3.

Nota: Los datos respectivos son: cuenta, especie, fecha de alta, descripción del bien, importe, etc.

4.2.2. Si se trata de una Transferencia Interna:

4.2.2.1. Se confecciona el Formulario de Transferencia, con su correspondiente número interno. En la misma figuran el responsable

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 4

anterior, el actual y, actuando como controlador, la Dirección de Patrimonio.

4.2.2.2. Se registra la Baja mediante el descargo en el Libro de Responsables Patrimoniales.

Nota: Las bajas se producen por transferencia interna del bien o por haber cumplido su vida útil.

4.2.2.3. Se completa la fecha y el sector al que pertenece el nuevo responsable. El procedimiento continúa en el punto **4.3**.

4.3. Se depura el inventario existente.

Nota: Se entiende por depurar inventario a la acción de controlar que los elementos dados de Alta en un registro estén dados de Baja en el anterior, tanto en los Libros como en el SYSADMIN.

4.4. Se comunica al Responsable, mediante la Notificación de Descargo, el cambio de situación patrimonial.

4.5. Se envían copias de la Notificación de Descargo, la Planilla de Transferencia y el **Formulario 00036** al Responsable.

4.6. Se archivan cronológicamente: el **Formulario 00036** en una caja de archivo por fecha de alta, la Planilla de Transferencia en un bibliorato por fecha de alta; y la Notificación de Descargo en un bibliorato por fecha de emisión.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 4

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Responsable Patrimonial	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Secretario Administrativo	Rector
4.1.	E					
4.2.		E				
4.2.1.						
4.2.1.1.		E				
4.2.2.						
4.2.2.1.		E				
4.2.2.2.		E				
4.2.2.3.		E				
4.3.		E	S			
4.4.		E		S		
4.5.		E		S		
4.6.		E	S	A		

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Registro de Responsables Patrimoniales;
- ✓ Planilla de Transferencia;
- ✓ Formulario 00036;
- ✓ SYSADMIN.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-002-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

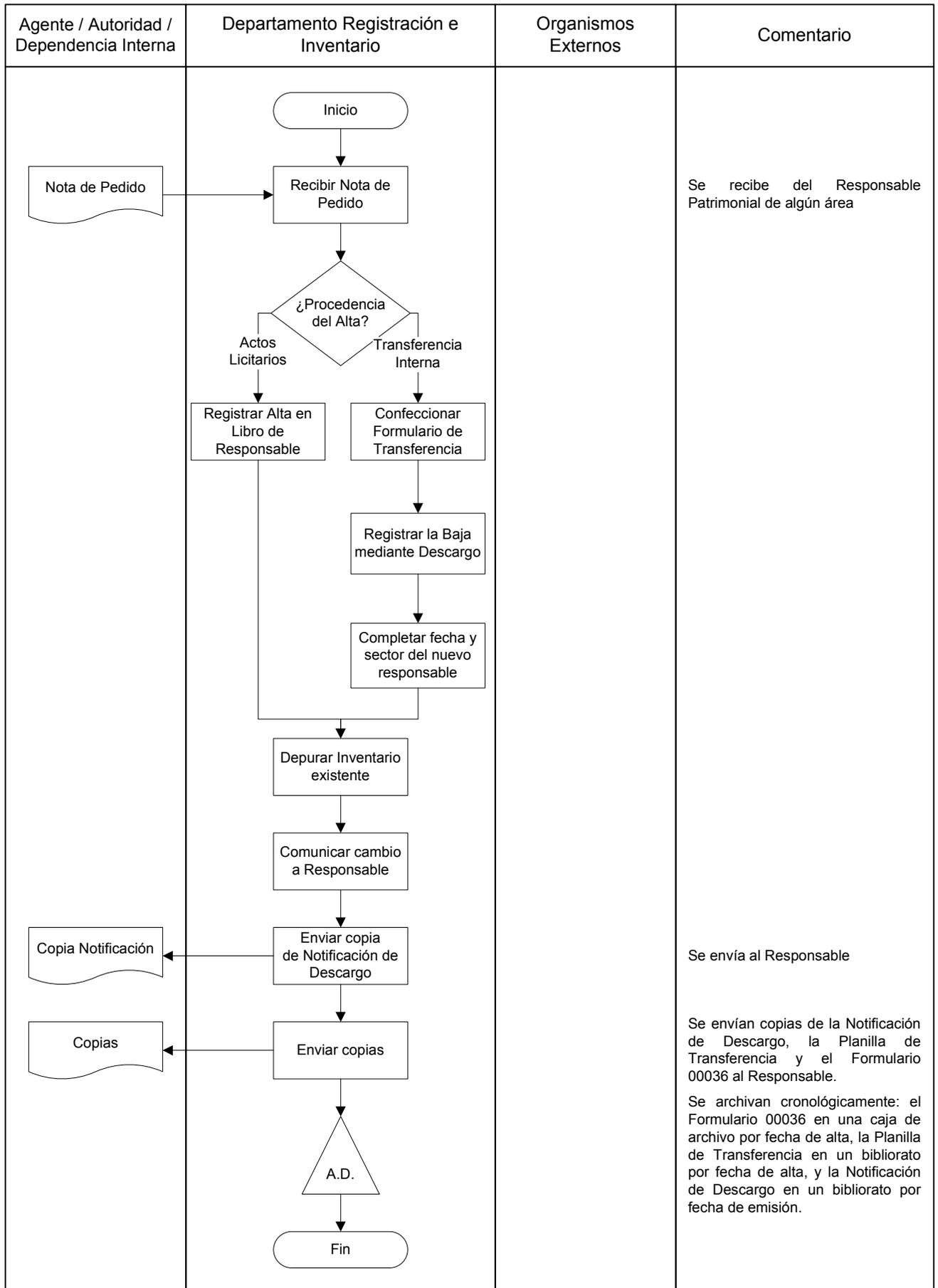
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-003-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 5

Procedimiento:

TRANSFERENCIAS DE BIENES ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS Y/O RECTORADO

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01D-01
			Versión N° 01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Intervenir y centralizar la información relativa a transferencias de bienes patrimoniales entre las Unidades Académicas; o entre el Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) y sus Unidades Académicas.

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y el área que realiza la solicitud, pertenecientes al Rectorado de la UTN o alguna Unidad Académica.

Desde que se recibe el Pedido de Transferencia, hasta que se archiva la Resolución de Transferencia en el Archivo de Resoluciones.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales. (Cód. RGBP-DREI-003-001-01D-01);
- Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales (Cód. RGBP-DREI-003-002-01D-01);
- Modelo de Transferencias (Cód. DGDA-RGBP-003-002-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe la Solicitud de Transferencia de parte del Responsable a cargo del bien o de algún área a través de un **Acta de Recepción**.

Nota: Ambos documentos indican la Unidad Académica que tiene como destino la transferencia.

- 4.2. Se confecciona la **Planilla A-1, Planilla A-2 y Planilla de Transferencias** con el fin de transferir el bien de la Unidad Académica emisora.

- 4.3. Se confecciona a la **Planilla A1, Planilla A-2 y Planilla de Cargos** a nombre de la dependencia de destino para dar el alta del bien.

Nota: Este punto lo realiza la Unidad Académica emisora con el fin de agilizar las tramitaciones entre dependencias y también para evitar errores en la confección de las planillas.

- 4.4. Se realizan seis copias de cada una de las Planillas.

Nota: Dos copias son para la Unidad Académica de destino, otras dos para la Unidad Académica de origen, y las últimas dos copias son para Rectorado.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 5

- 4.5. Se envía la documentación al Decano y/o Directores de la dependencia mediante una Nota de Elevación.
Nota: La documentación menciona el importe de la transferencia y fecha de devolución.
- 4.6. Se recopila y se verifica la información recibida en las planillas.
- 4.7. Se realiza la Resolución de Transferencia mencionando a las Dependencias involucradas en la transferencia.
- 4.8. Se borra el número de inventario físicamente registrado en el bien o elemento.
- 4.9. Se envía el bien en cuestión a su destino.
- 4.10. Se registra en la Unidad Académica de destino el nuevo número de inventario de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.11. Se realizan los asientos contables correspondientes.
- 4.12. Se envía a Rectorado dos copias de toda la documentación correspondiente a la transferencia, tanto de la Unidad Académica de Origen como la de Destino.
- 4.13. Se recibe de Rectorado la Resolución de Transferencia Aprobada.
- 4.14. Se confecciona la Notificación de Descargo para el Responsable.
- 4.15. Se anota el número de la Resolución de Transferencia en la Notificación de Descargo.
- 4.16. Se realizan dos copias de la Notificación.
- 4.17. Se entrega la Notificación de Descargo a los Responsables.
- 4.18. Se procede a descargar el bien del **Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales**, del **Registro de Responsables Patrimoniales** y del Inventario de la Unidad Académica, todo ello mediante el SYSADMIN y los libros contables.
- 4.19. Se archivan las **Planillas A1, Planillas A2, Planillas de Cargo y Planillas de Transferencia** en una caja de archivo.
- 4.20. Se archiva la Nota de Elevación y la Notificación de Descargo en un bibliorato por orden cronológico, y la Resolución de Transferencia en el Archivo de Resoluciones.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 5

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Responsable Patrimonial	Personal del Departamento de Registración e Inventario	Jefe del Departamento de Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Decano y/o Directores	Secretario Administrativo	Rector
4.1.	E						
4.2.		E	S				
4.3.		E	S				
4.4.		E					
4.5.		E		S	A		
4.6.		E	S				
4.7.		E					
4.8.		E		S		A	A
4.9.		E					
4.10.		E		S	A		
4.11.		E					
4.12.		E					
4.13.		E					
4.14.	A	E		S			
4.15.		E	S				
4.16.		E	S	A			
4.17.		E	S	A			

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 5 de 5

Referencias:

- ✓ **E:** ejecuta
- ✓ **S:** supervisa
- ✓ **A:** autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-1;
- ✓ Planilla A-2;
- ✓ Planilla de Transferencias;
- ✓ Planilla de Cargos;
- ✓ Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales;
- ✓ Registro de Responsables Patrimoniales;
- ✓ SYSADMIN.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

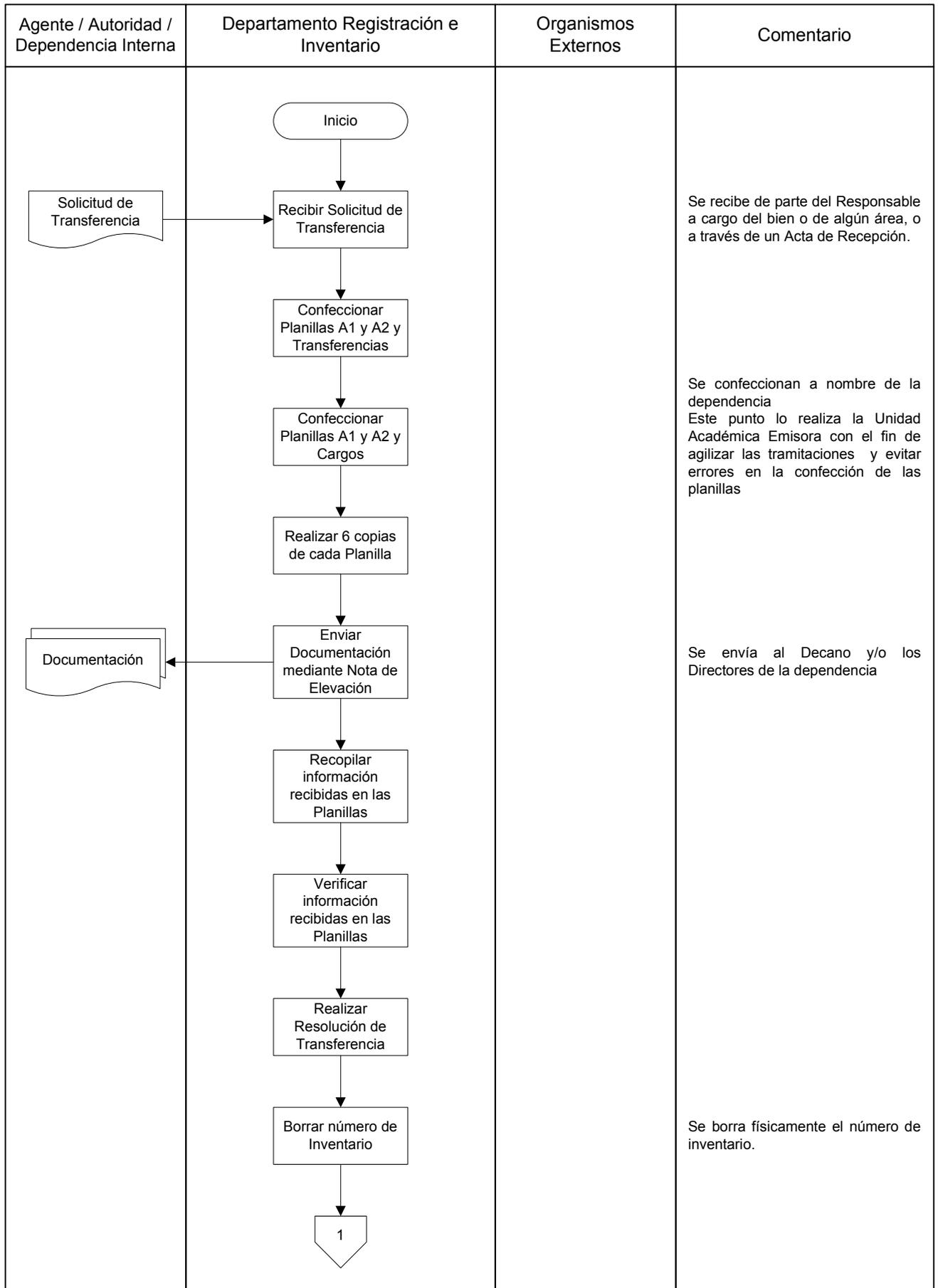
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

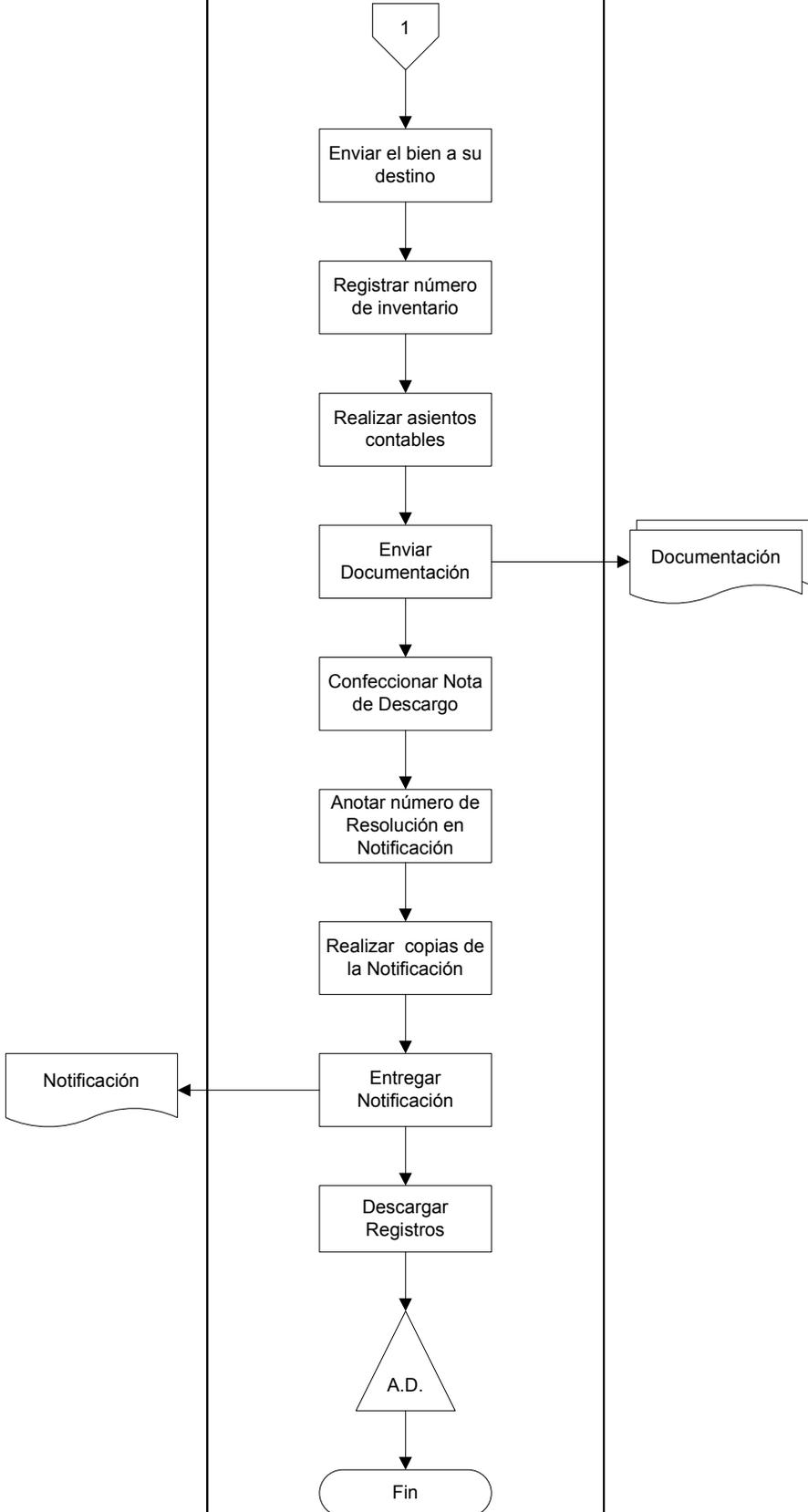
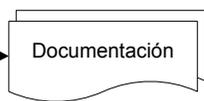
Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 2



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 2

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD Start{{1}} --> A[Enviar el bien a su destino] A --> B[Registrar número de inventario] B --> C[Realizar asientos contables] C --> D[Enviar Documentación] D --> E[Confeccionar Nota de Descargo] E --> F[Anotar número de Resolución en Notificación] F --> G[Realizar copias de la Notificación] G --> H[Entregar Notificación] H --> I[Descargar Registros] I --> J[A.D.] J --> K([Fin]) </pre>		<p>Se registra en la Unidad Académica de destino el nuevo número de inventario de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Se envía a Rectorado dos copias de toda la documentación correspondiente a la transferencia, tanto de la Unidad Académica de Origen como la de Destino</p> <p>Se entrega a los Responsables.</p> <p>Se procede a descargar el Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales, Registro de Responsables Patrimoniales y del Inventario el Rectorado</p> <p>Se archivan Todas las Planillas, la Nota de Elevación, la Notificación de Descargo y la Resolución de Transferencia en sus respectivos biblioratos o cajas de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 5

Procedimiento:

TRANSFERENCIAS DE BIENES ENTRE RECTORADO Y UNIDADES ACADÉMICAS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Intervenir y centralizar la información relativa a transferencias de bienes patrimoniales entre las Unidades Académicas; o entre el Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) y sus Unidades Académicas.

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y el área que realiza la solicitud, pertenecientes al Rectorado de la UTN o alguna Unidad Académica.

Desde que se recibe el Pedido de Transferencia, hasta que se archiva la Resolución de Transferencia.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales. (Cód. RGBP-DREI-003-001-01D-01);
- Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales (Cód. RGBP-DREI-003-002-01D-01);
- Modelo de Transferencias (Cód. DGDA-RGBP-003-002-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se recibe la Solicitud de Transferencia de parte del Responsable a cargo del bien.

Nota: Ambos documentos indican la Unidad Académica que tiene como destino la transferencia.

4.2. Se confecciona la **Planilla A-1, Planilla A-2 y Planilla de Transferencias** con el fin de transferir el bien o elemento del patrimonio de Rectorado.

4.3. Se confecciona a la **Planilla A1, Planilla A-2 y Planilla de Cargos** a nombre de la dependencia de destino para dar el alta del bien o elemento en patrimonio de la misma.

Nota: Este punto lo realiza Rectorado con el fin de agilizar las tramitaciones entre dependencias y también para evitar errores en la confección de las planillas.

4.4. Se realizan tres copias de cada una de las Planillas originales.

4.5. Se envía la documentación al Decano y/o Directores de la dependencia mediante una Nota de Elevación.

Nota: La documentación menciona el importe de la transferencia y fecha de devolución.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 5

- 4.6. Se recopila y se verifica la información recibida en las planillas.
- 4.7. Se realiza la Resolución de Transferencia, mencionando las Dependencias involucradas en la transferencia, la numeración de los bienes a transferir y el monto correspondiente.
- 4.8. Se borra el número de inventario físicamente registrado en el bien o elemento.
- 4.9. Se envía el bien en cuestión a su destino.
- 4.10. Se registra en la Unidad Académica de destino el nuevo número de inventario de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.11. Se recibe la documentación de la transferencia correspondiente a las Unidades Académicas de origen y destino.
- 4.12. Se revisa si hubo cambio en la situación geográfica, y en caso afirmativo generan las **Planillas A-5** correspondientes.
- 4.13. Se eleva la Resolución de Transferencia con dos copias a la firma del Rector y del Secretario Administrativo.
- 4.14. Se recibe la Resolución firmada.
- 4.15. Se remite una copia de la misma a las Unidades Académicas relacionadas con la transferencia.
- 4.16. Se confecciona la Notificación de Descargo para el Responsable.
- 4.17. Se anota el número de la Resolución de Transferencia en la Notificación de Descargo.
- 4.18. Se realizan dos copias de la Notificación.
- 4.19. Se entrega la Notificación de Descargo a los Responsables.
- 4.20. Se procede a descargar el bien del **Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales**, del **Registro de Responsables Patrimoniales** y del Inventario del Rectorado, todo ello mediante el SYSADMIN y los libros contables.
- 4.21. Se archivan las **Planillas A1, Planillas A2, Planillas de Cargo y Planillas de Transferencia** en una caja de archivo perteneciente a una Facultad o Unidad Académica.
- 4.22. Se archiva la Nota de Elevación y la Notificación de Descargo en un bibliorato por orden cronológico, y la Resolución de Transferencia en el Archivo de Resoluciones.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 5

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Responsable Patrimonial	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Decano y/o Directores	Secretario Administrativo	Rector
4.1.	E						
4.2.		E	S				
4.3.		E	S				
4.4.		E					
4.5.		E		S	A		
4.6.		E	S				
4.7.		E					
4.8.		E		S		A	A
4.9.		E					
4.10.		E		S	A		
4.11.		E					
4.12.		E					
4.13.		E					
4.14.	A	E		S			
4.15.		E	S				
4.16.		E	S	A			
4.17.		E	S	A			

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 5 de 5

Referencias:

- ✓ **E:** ejecuta
- ✓ **S:** supervisa
- ✓ **A:** autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-1;
- ✓ Planilla A-2;
- ✓ Planilla de Transferencias;
- ✓ Planilla de Cargos;
- ✓ Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales;
- ✓ Registro de Responsables Patrimoniales;
- ✓ SYSADMIN.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Dirección del
Registro General
de Bienes
Patrimoniales

Departamento
Registración e
Inventario

Proceso:
**Gestión de Bienes y
Elementos**

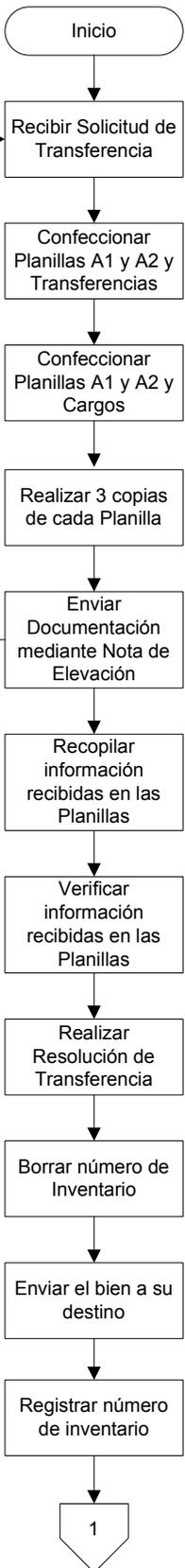
Procedimiento:
**Transferencias de Bienes
entre Rectorado y Unidades
Académicas**

Código:
RGBP-DREI-004-002-01C-01

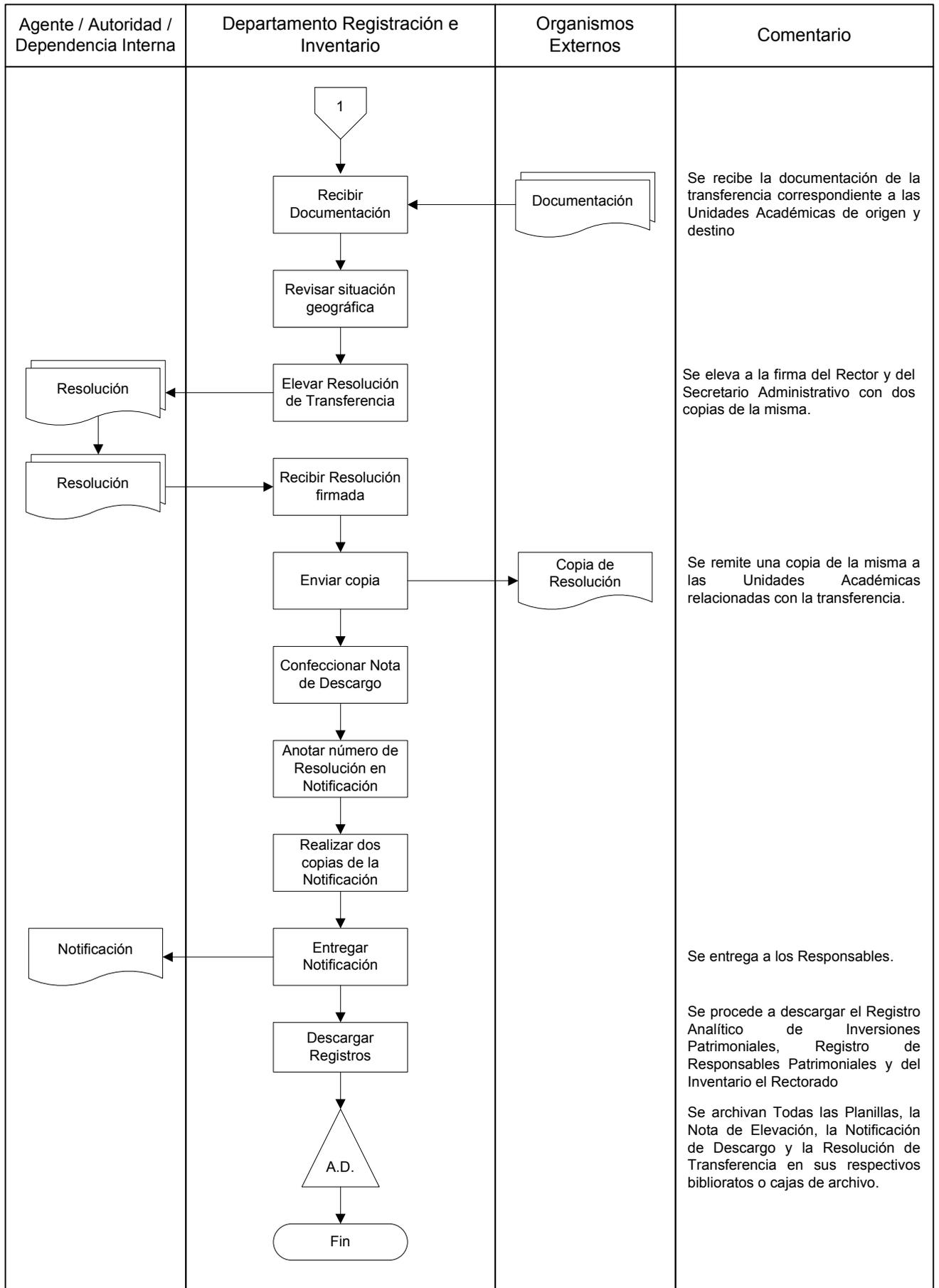
Versión N° 01

CAPITULO IV
Sección 1

Página 1 de 2

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
<p>Solicitud de Transferencia</p> <p>Documentación</p>	 <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Solicitud de Transferencia]; Recibir --> Confeccionar1[Confeccionar Planillas A1 y A2 y Transferencias]; Confeccionar1 --> Confeccionar2[Confeccionar Planillas A1 y A2 y Cargos]; Confeccionar2 --> Copias[Realizar 3 copias de cada Planilla]; Copias --> Enviar[Enviar Documentación mediante Nota de Elevación]; Enviar --> Recopilar[Recopilar información recibidas en las Planillas]; Recopilar --> Verificar[Verificar información recibidas en las Planillas]; Verificar --> Resolucion[Realizar Resolución de Transferencia]; Resolucion --> Borrar[Borrar número de Inventario]; Borrar --> EnviarBien[Enviar el bien a su destino]; EnviarBien --> Registrar[Registrar número de inventario]; Registrar --> Fin{1};</pre>		<p>Se recibe de parte del Responsable a cargo del.</p> <p>Se confeccionan a nombre de la dependencia Este punto lo realiza Rectorado con el fin de agilizar las tramitaciones y evitar errores en la confección de las planillas</p> <p>Se envía al Decano y/o los Directores de la dependencia</p> <p>Se borra físicamente el número de inventario.</p> <p>Se registra en la Unidad Académica de destino el nuevo número de inventario de acuerdo a la normativa vigente.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 2



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-003-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

TRANSFERENCIAS A TRAVÉS DE LA CUENTA VALORES FINANCIEROS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-003-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Gestionar la adquisición de bienes para una o más Dependencias de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) distintas a través del uso de la cuenta Valores Financieros.

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la UTN, y a los Departamentos de Patrimonio de la Unidades Académicas involucradas.

Desde que se envía la copia de la Orden de Provisión a las dependencias de destino, hasta que se archiva una copia de la documentación correspondiente al procedimiento en una caja de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Reclasificación de Valores Financieros (Cód. RGBP-DDCP-002-001-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

En aquellos casos que una Unidad Académica adquiere bienes para una o más dependencias distintas a ella, se procede, desde el punto de vista patrimonial, a transferir el valor contable a través de la cuenta Valores Financieros de los mismos.

- 4.1. Se envía una copia de la Orden de Provisión de los bienes en cuestión a las dependencias de destino.
- 4.2. Se recibe de cada Unidad Académica de destino la **Planilla A-1, Planilla A-2 y Planilla de Cargos**.
- 4.3. Se confecciona la Resolución de Transferencia dirigida a las Unidades Académicas de destino con los valores a transferir, luego de que las mismas dan su conformidad.
- 4.4. Se procede a descargar de la Cuenta de Valores Financieros de la entidad emisora el total de la Resolución de Transferencia.
- 4.5. Se realizan los asientos contables correspondientes.
- 4.6. Se verifica si las transferencias corresponden a diferentes situaciones geográficas.

Nota 1: Se entiende por situaciones geográficas a los casos en que las Unidades Académicas de destino son de Provincias distintas a la dependencia de origen.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-003-01D-01
			Versión N° 01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros	CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 4

Nota 2: Como esta información tiene incidencia en la elaboración de la Planilla A-5 en la cual se considera la situación geográfica, este punto sólo lo realiza el Rectorado.

- 4.7. Se incorporan los valores en la **Planilla A-4**.
- 4.8. Se le aplica lo dispuesto en la Resolución N° 47/97.
- 4.9. Se realizan copias de la **Planilla A-1, Planilla A-2 y Planilla de Cargos**.
- 4.10. Se envían dos copias de la **Planilla A-1, Planilla A-2 y Planilla de Cargos** a Rectorado para su centralización.
- 4.11. Las copias restantes de las planillas, al igual que la Resolución de Transferencia, se archivan en sus correspondientes cajas de archivo.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-003-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 4

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal del Departamento de Patrimonio (Destino)	Personal del Departamento de Patrimonio (Origen)	Jefe del Departamento de Patrimonio (Destino)	Jefe del Departamento de Patrimonio (Origen)	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado
4.1.		E		S		
4.2.		E	A			
4.3.		E		A		
4.4.		E		S		
4.5.		E				
4.6.		E			E	S
4.7.		E				
4.8.		E		S		
4.9.		E				
4.10.		E			S	
4.11.		E				

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Cuenta de Valores Financieros;
- ✓ Planilla A-4.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-004-003-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Dirección del
Registro General
de Bienes
Patrimoniales

Departamento
Registración e
Inventario

Proceso:
**Gestión de Bienes y
Elementos**

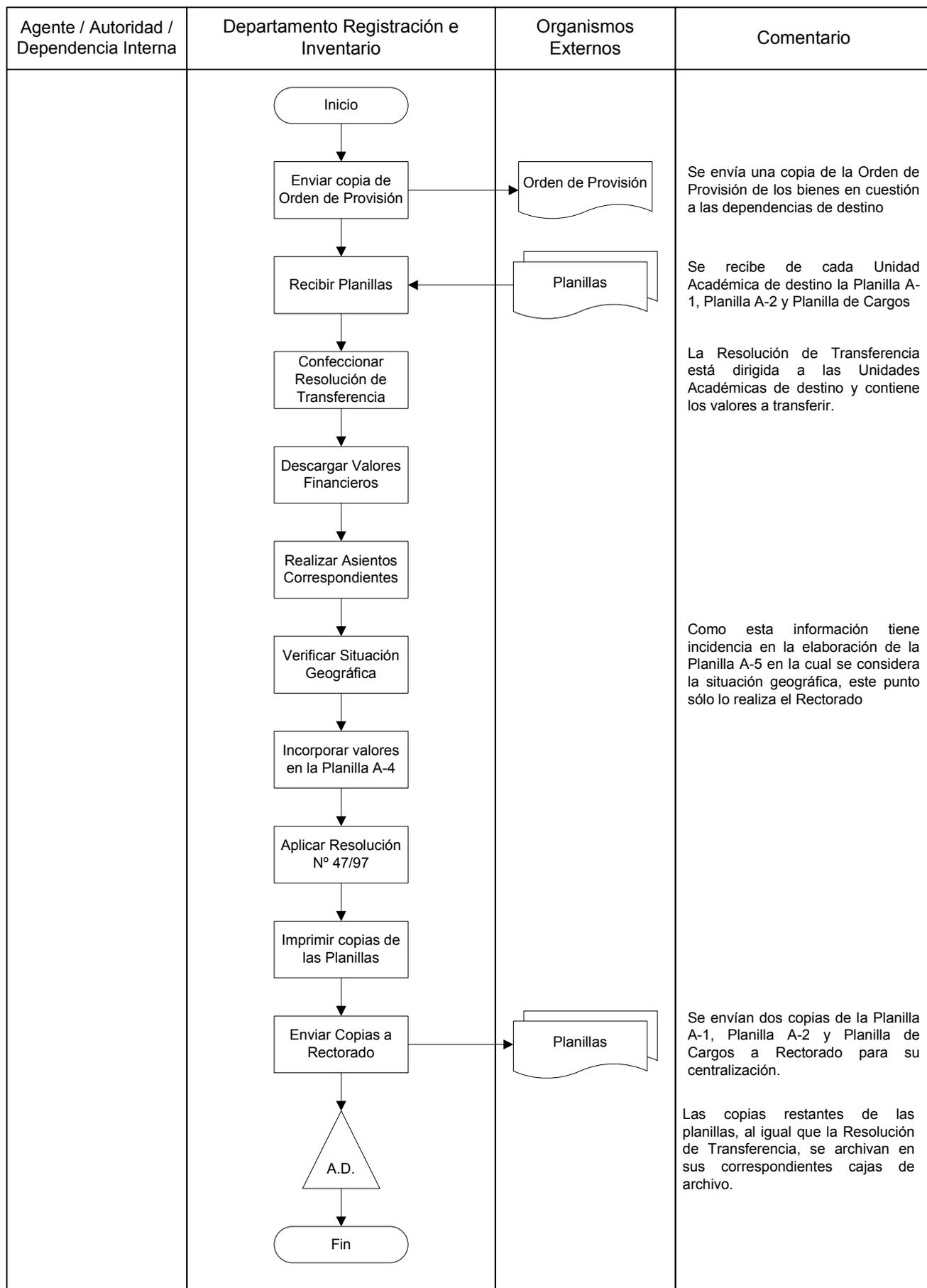
Procedimiento:
**Transferencias a Través de la
Cuenta Valores Financieros**

Código:
RGBP-DREI-004-003-01C-01

Versión N° 01

CAPITULO IV
Sección 1

Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 5

Procedimiento:

BAJA FUNDADA EN RAZONES NORMALES DE USO

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Depurar el Inventario de Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) realizando las bajas correspondientes a bienes en declarados en condición de rezago o por pedido de baja.

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la UTN, al Departamento de Patrimonio de la Unidad Académica involucrada y a la Secretaría de Promoción Social de la Nación.

Desde que se realiza el relevamiento o se recibe el Pedido de Baja, hasta que se archiva toda la documentación pertinente a la baja del bien.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”
- Decreto N° 1900/86 – Ley de Contabilidad: Bienes en Desuso y Rezago-Transferencia de Bienes;
- Circular N° 4 – De la Gestión de los Bienes del Estado.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación;
- Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales (Cod. RGBP-DREI-003-002-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se reúne información para realizar las bajas correspondientes a través de relevamientos o Pedidos de Baja.
- 4.2. Se los declara en condición de rezago.
Nota: Se entiende por condición de rezago a aquellos bienes cuya utilización resulte imposible o no convenga económicamente.
- 4.3. Se labra el Acta de Destino Final de los bienes.
- 4.4. Se confecciona la Disposición Autorizante.
Nota: Se entiende por Disposición Autorizante a las Resoluciones de Baja ó Trasferencia.
- 4.5. Se eleva la Disposición Autorizante a la firma del Director de Patrimonio.
- 4.6. Se recopila en un Expediente el Informe Técnico, el Acta de Destino Final y la Disposición Autorizante y se lo envía al Rectorado para la autorización de la baja conjuntamente con la Planilla de Descargos.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 5

- 4.7.** Se recibe el Expediente autorizado por Rectorado.
- 4.8.** Se elabora un Informe Técnico en el que los bienes deberán reunir las siguientes condiciones:
- Que no sean considerados chatarra;
 - Que carezcan de valor de venta y/o resulte antieconómico el traslado para su enajenación con otros bienes, por lo que deberán ser ofrecidos por intermedio del banco oficial o provincial (de acuerdo a la jurisdicción) para su remate y esta institución declarar la no conveniencia de tal operación;
 - Ser ofrecidos en forma gratuita a entidades del ámbito local (dos como mínimo) y estas expresen su negativa o transcurran treinta días corridos a partir del ofrecimiento realizado, pasado los mismos, se dará por no aceptado;
 - No poder lograr la transferencia sin cargo de los bienes, a por lo menos dos instituciones de la zona, utilizando la misma metodología del punto precedente.
- 4.9.** Se pone a disposición, en caso de no tener respuesta a las condiciones antes mencionadas, de la Secretaría de Promoción Social, dependiente del Ministerio de Salud y Acción Social, durante un plazo de sesenta días hábiles para otorgarle un destino. Vencido el plazo los bienes regresan a la jurisdicción de la Dependencia.
- 4.10.** ¿La Secretaría de Promoción Social se expidió?
- 4.10.1.** Sí. Se esperan instrucciones para seguir bajo las directivas de la Secretaría de Promoción Social. El procedimiento finaliza aquí.
- 4.10.2.** No. El procedimiento continúa en el **Punto 4.11.**
- 4.11.** Se comunica a través de una Nota a la Unidad Académica destinataria que la Secretaría de Promoción Social no se expidió.
- 4.12.** Se procede a cumplimentar lo manifestado en el Acta de Destino Final de los bienes de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.13.** Se labra el Acta de Destrucción de los Bienes.
- 4.14.** Se anexan a la **Planilla A-1** y **Planilla de Cargos**, dos copias de la Disposición Autorizante y copia del Acta de Destrucción a fin de informar la baja de los bienes.
- 4.15.** Se archiva la documentación en sus archivos correspondientes.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 5

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretaría de Promoción Social
4.1.	E				
4.2.	E	S			
4.3.	E				
4.4.	E	S	A		
4.5.	E	S		A	
4.6.					
4.7.					
4.8.	E	S			
4.9.					
4.10.					
4.10.1.					E
4.10.2.					
4.11.	E				
4.12.	E	S			
4.13.	E	S	A		
4.14.	E				
4.15.	E				

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 5 de 5

Referencias:

- ✓ **E:** ejecuta
- ✓ **S:** supervisa
- ✓ **A:** autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Acta de Destino Final de Bienes;
- ✓ Acta de Destrucción de Bienes.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

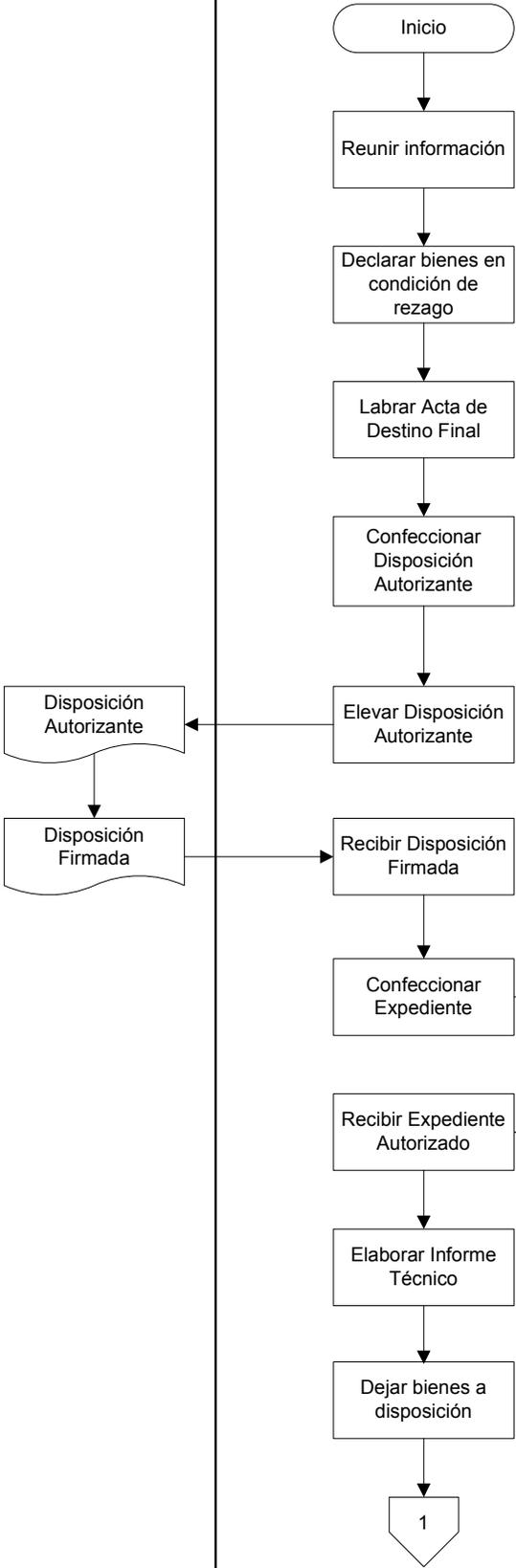
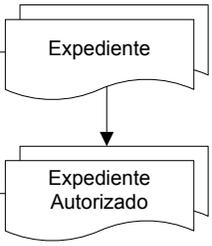
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

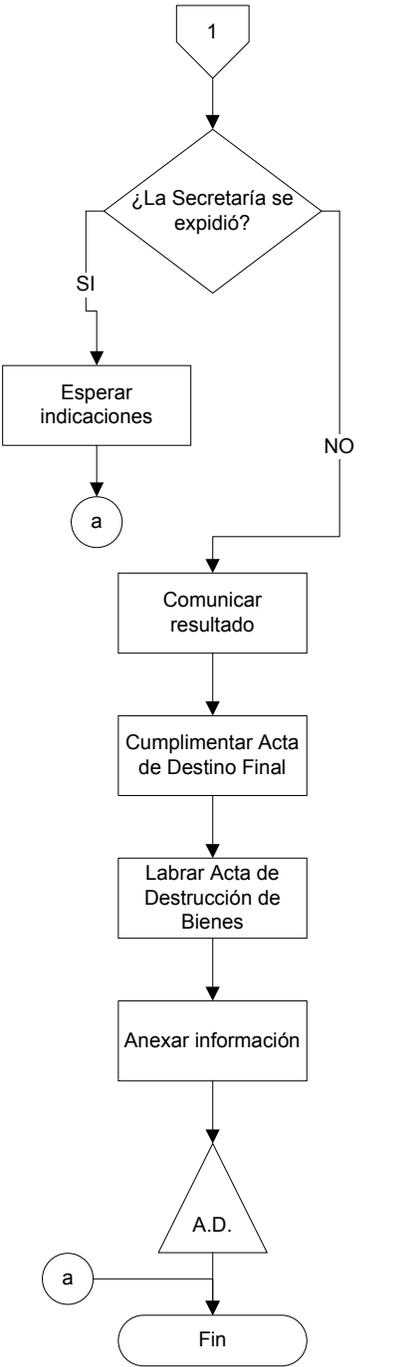
Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 2

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Reunir[Reunir información] Reunir --> Declarar[Declarar bienes en condición de rezago] Declarar --> Labrar[Labrar Acta de Destino Final] Labrar --> Confeccionar[Confeccionar Disposición Autorizante] Confeccionar --> Elevar[Elevar Disposición Autorizante] Elevar --> Recibir[Recibir Disposición Firmada] Recibir --> ConfeccionarEx[Confeccionar Expediente] ConfeccionarEx --> RecibirEx[Recibir Expediente Autorizado] RecibirEx --> Informe[Elaborar Informe Técnico] Informe --> Disponer[Dejar bienes a disposición] Disponer --> Fin{1} subgraph Agentes DisA[Disposición Autorizante] DisF[Disposición Firmada] end Elevar --> DisA DisA --> DisF DisF --> Recibir </pre>	<p>Se reúne información para realizar las bajas correspondientes a través de relevamientos o Pedidos de Baja.</p> <p>Se eleva la Disposición Autorizante a la firma del Director de Patrimonio.</p> <p>Se recopila en un Expediente el Informe Técnico, el Acta de Destino Final y la Disposición Autorizante y se lo envía al Rectorado para la autorización de la baja conjuntamente con la Planilla de Descargos.</p> <p>Se ponen los bienes a disposición de la Secretaría de Promoción Social durante un plazo de sesenta días hábiles para otorgarle un destino. Vencido el plazo los bienes regresan a la jurisdicción de la Dependencia.</p>	 <pre> graph TD Expediente[Expediente] --> ExpedienteA[Expediente Autorizado] ExpedienteA --> RecibirEx[Recibir Expediente Autorizado] </pre>	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-001-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja Fundada en Razones Normales de Uso	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 2

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD Start{{1}} --> Decision{¿La Secretaría se expidió?} Decision -- SI --> Esperar[Esperar indicaciones] Esperar --> a((a)) a --> Comunicar[Comunicar resultado] Decision -- NO --> Comunicar Comunicar --> ActaDestino[Cumplimentar Acta de Destino Final] ActaDestino --> ActaDestruccion[Labrar Acta de Destrucción de Bienes] ActaDestruccion --> Anexar[Anexar información] Anexar --> AD[A.D.] AD --> Fin([Fin]) a --- Comunicar AD --- Fin </pre>		<p>Se esperan instrucciones para seguir bajo las directivas de la Secretaría de Promoción Social.</p> <p>Se comunica a través de una Nota a la Unidad Académica destinataria que la Secretaría de Promoción Social no se expidió.</p> <p>Se anexan a la Planilla A-1 y Planilla de Cargos, dos copias de la Disposición Autorizante y copia del Acta de Destrucción a fin de informar la baja de los bienes.</p> <p>Se archiva la documentación en sus archivos correspondientes.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja de Bandera Nacional de Ceremonia	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

BAJA DE BANDERA NACIONAL DE CEREMONIA

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

N°:

NO CONTROLADA

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 <p>Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado</p>	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja de Bandera Nacional de Ceremonia	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Realizar el procedimiento de baja de Banderas Nacionales de Ceremonia pertenecientes al Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la UTN, a la Comisión de Baja y a las máximas autoridades de la Unidad Académica involucrada.

Desde que se verifica el estado del Símbolo Patrio, hasta que se archiva el Expediente de Baja en su correspondiente archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”
- Decreto N° 652/66.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación;
- Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales (Cod. RGBP-DREI-003-002-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se verifica el estado en que se encuentra el Símbolo Patrio y se evalúa la necesidad de dar la baja al mismo.

4.2. Se controla que el elemento tenga su correspondiente Registro Patrimonial.

4.3. Se conforma el Expediente de Baja, pudiendo hacerse por separado o incorporándolo a otros bienes que serán dados de baja.

Nota: La Comisión de Baja toma intervención en forma separada de Símbolos Patrios con respecto al resto de los bienes en situación de baja.

4.4. Se comunica a las autoridades que, para proceder dicho trámite, se requiere la presencia de la máxima autoridad de la dependencia, dos testigos, y la disponibilidad de uso del salón de actos o salón más importante que posea el organismo.

Nota: Los testigos no pueden ser de la Comisión de Baja ni del Departamento Patrimonio.

4.5. Se reúnen en el Salón dispuesto, a puertas cerradas y tapando toda comunicación visual con el exterior, las personas anteriormente mencionadas.

4.6. Se inicia la ceremonia con la mayor solemnidad y seriedad posible entonando las estrofas del Himno Nacional Argentino.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja de Bandera Nacional de Ceremonia	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 4

- 4.7. Se comienza con la anulación del carácter emblemático de la Bandera, deshilachando y separando los paños con los que fue confeccionada.
- 4.8. Se incineran los paños separados con anterioridad en un recipiente destinado para tal fin.
Nota: Mientras se estén incinerando los paños no se podrán violar las condiciones de la ceremonia abriendo alguna puerta o ventana.
- 4.9. Se procede a trasladar el recipiente con los restos de la combustión al sitio de la dependencia con mayor amplitud hacia el aire libre.
Nota: El lugar puede ser un patio, jardín, terraza, entre otros.
- 4.10. Se arrojan al viento las cenizas de los paños en presencia de los actores presentes en el evento.
- 4.11. Se vuelven a entonar las estrofas del Himno Nacional Argentino dando por concluida la ceremonia.
- 4.12. Se labra el Acta de Baja de Bandera Nacional de Ceremonia identificando a todos los integrantes y un detalle de lo actuado.
- 4.13. Se anexa al Expediente de Baja el Acta de Baja de Bandera Nacional de Ceremonia en carácter de obligatorio cumplimentando lo dispuesto en el Decreto N° 652/66.
- 4.14. Se archiva el Expediente de Baja en su archivo correspondiente.

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-002-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja de Bandera Nacional de Ceremonia	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 4 de 4

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Personal de la Comisión de Baja	Testigos	Máximas Autoridades
4.1.	E					
4.2.	E					
4.3.	E	S	A			
4.4.			E			
4.5.						
4.6.				E	E	E
4.7.				E	E	E
4.8.				E	E	E
4.9.				E	E	E
4.10.				E	E	E
4.11.				E	E	E
4.12.	E		S	A	A	A
4.13.	E					
4.14.	E					

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Acta de Baja de Bandera Nacional de Ceremonia.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-002-01C-01
	Departamento Registrazione e Inventario	Procedimiento: Baja de Bandera Nacional de Ceremonia	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

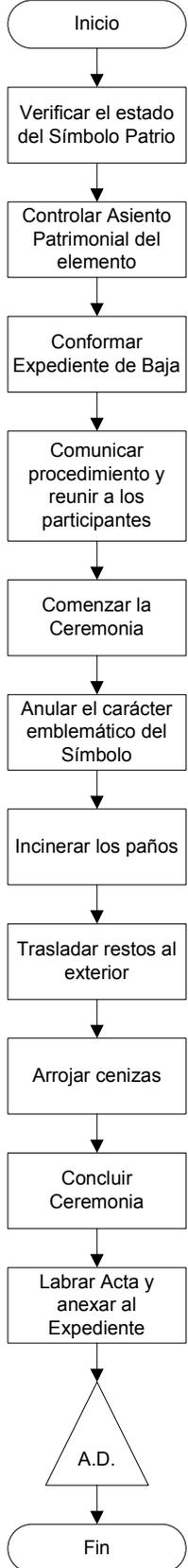
CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-005-002-01C-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Baja de Bandera Nacional de Ceremonia	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Verificar[Verificar el estado del Símbolo Patrio] Verificar --> Controlar[Controlar Asiento Patrimonial del elemento] Controlar --> Conformar[Conformar Expediente de Baja] Conformar --> Comunicar[Comunicar procedimiento y reunir a los participantes] Comunicar --> Comenzar[Comenzar la Ceremonia] Comenzar --> Anular[Anular el carácter emblemático del Símbolo] Anular --> Incinerar[Incinerar los paños] Incinerar --> Traslado[Trasladar restos al exterior] Traslado --> Arrojar[Arrojar cenizas] Arrojar --> Concluir[Concluir Ceremonia] Concluir --> Labrar[Labrar Acta y anexas al Expediente] Labrar --> AD{A.D.} AD --> Fin([Fin]) </pre>		<p>Se verifica el estado y se evalúa la necesidad de dar la baja al mismo</p> <p>Se comunica a las autoridades que se requiere la presencia de la máxima autoridad de la dependencia, dos testigos, y la disponibilidad de uso del salón de actos o salón más importante que posea el organismo.</p> <p>Se comienza con la anulación del carácter emblemático de la Bandera, deshilachando y separando los paños con los que fue confeccionada.</p> <p>Se labra el Acta de Baja de Bandera Nacional de Ceremonia y se anexa al Expediente de Baja cumplimentando lo dispuesto en el Decreto N° 652/66.</p> <p>Se archiva el Expediente de Baja en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-006-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Listado Anual de Elementos Asegurados	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 1 de 3

Procedimiento:

LISTADO ANUAL DE ELEMENTOS ASEGURADOS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: _____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Fecha de vigencia: ____ / ____ / ____

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	Carlos Pellecchia	Cr. Hugo Barreiro	Firma
Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
26/10/2009	9/11/2009	2/12/2009	

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-006-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Listado Anual de Elementos Asegurados	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Generar el Listado Anual de Elementos Asegurados del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y a la Dirección de Contrataciones de la UTN.

Desde que se recibe de la Dirección de Contrataciones el Pedido del Listado Anual de Elementos Asegurados, hasta que se archiva una copia del Listado Anual de Elementos Asegurados.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - "Ley de Contabilidad".

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- No hay Referencia a Otros Procedimientos.

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe de la Dirección de Contrataciones el Pedido del Listado Anual de Elementos Asegurados.
- 4.2. Se revisan los elementos correspondientes al Inciso 4.
- 4.3. Se procede a depurar los datos de elementos dados de baja o cedidos en transferencia.
- 4.4. Se comparan los registros con el SYSADMIN a fin de certificar el resultado obtenido.
- 4.5. Se confecciona, una vez determinado, el Listado Anual de Elementos Asegurados con sus respectivos valores que serán afectados a la cobertura correspondiente.
- 4.6. Se envía el Listado a la Dirección de Contrataciones.
Nota: La mencionada Dirección es la encargada de llevar a cabo la presentación ante la Compañía de Seguros.
- 4.7. Se archiva una copia del Listado Anual de Elementos Asegurados en bibliorato ordenado cronológicamente por fecha de emisión.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-006-001-01D-01
	Departamento Registración e Inventario	Procedimiento: Listado Anual de Elementos Asegurados	Versión N° 01
			CAPITULO IV Sección 1
			Página 3 de 3

5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

IMPORTANTE!

Ante cualquier cambio, ya sea relacionado a:

- Modificaciones en los documentos de trabajo externos que se reciben en el Departamento.
- Modificaciones en los documentos de trabajo internos del Departamento.
- Modificaciones en la secuencia de actividades que se detalla en el punto **4. DESCRIPCIÓN**.
- Actualización e implementación de nuevas Legislaciones que regulen las actividades descriptas en el presente Procedimiento.
- Cambios, modificaciones o actualizaciones en el Sistema Informático utilizado como soporte para las actividades del Departamento, y las cuales se relacionan directamente con este Procedimiento.
- Cambios en la estructura orgánica del Departamento, la Dirección o las distintas Dependencias del Rectorado que tengan relación directa con el desarrollo del presente Procedimiento.
- Modificaciones en las funciones y responsabilidades del Departamento, y las cuales tengan relación directa con las actividades descriptas en el presente Procedimiento.

Se debe notificar de los cambios al **Responsable del Manual de Procedimientos**, de manera que gestione las actividades y los Procedimientos necesarios para actualizar e implementar las modificaciones en el Procedimiento, con lo cual se obtiene una nueva versión del mismo.

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal de la Dirección de Contrataciones	Personal del Departamento Registración e Inventario	Jefe del Departamento Registración e Inventario	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales
4.1.	E			
4.2.		E		
4.3.		E		
4.4.		E	S	
4.5.		E	S	
4.6.		E	S	A
4.7.		E		

Referencias:

- ✓ E: ejecuta
- ✓ S: supervisa
- ✓ A: autoriza

7. REGISTROS

- ✓ Archivo Digital: Listado Anual de Elementos Asegurados.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DREI-006-001-01C-01
	Departamento Registación e Inventario	Procedimiento: Listado Anual de Elementos Asegurados	Versión N° 01 CAPITULO IV Sección 1

CAPITULO IV

DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	Rectorado UTN
Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos	



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Dirección del
Registro General
de Bienes
Patrimoniales

Departamento
Registración e
Inventario

Proceso:
**Gestión de Bienes y
Elementos**

Procedimiento:
**Listado Anual de Elementos
Asegurados**

Código:
RGBP-DREI-006-001-01C-01

Versión N° 01

CAPITULO IV
Sección 1

Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento Registración e Inventario	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Pedido de Listado]; Recibir --> Revisar[Revisar Elementos Correspondientes a Inc. 4]; Revisar --> Depurar[Depurar Datos]; Depurar --> Comprobar[Comprobar Registros con SYSADMIN]; Comprobar --> Confecionar[Confecionar Listado]; Confecionar --> Enviar[Enviar Listado]; Enviar --> AD[A.D.]; AD --> Fin([Fin]);</pre> <p>Listado Anual de Bienes Asegurados</p>		<p>Se recibe de la Dirección de Contrataciones.</p> <p>Se envía el Listado a la Dirección de Contrataciones.</p> <p>Se archiva el Expediente de Baja en su correspondiente caja de archivo.</p>