




Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

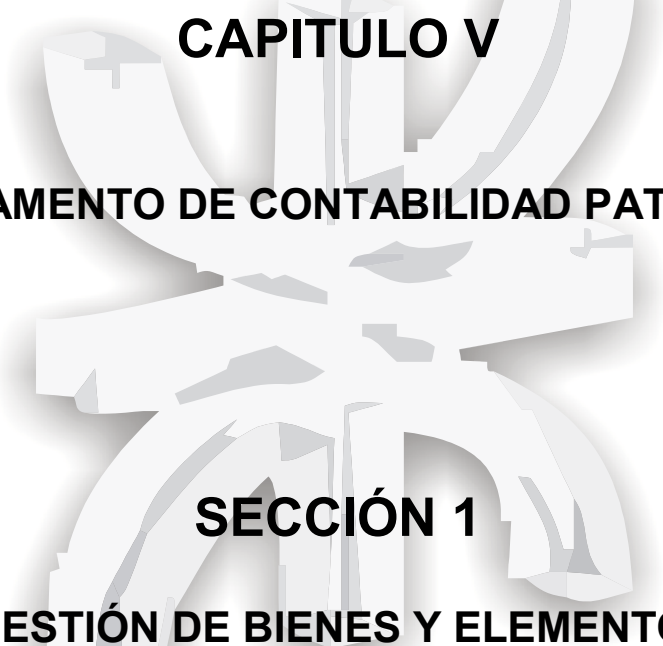


**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD PATRIMONIAL


Secretaría Administrativa
Diciembre de 2009

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL	CAPITULO V Sección 1
	Gestión de Bienes y Elementos	Versión N° 01
		Diciembre de 2009



CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL
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-DDCP-001-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 1 de 1

Procedimiento:

DONACIONES – 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-DDCP-001-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 2 de 2

1. OBJETIVO

Iniciar las gestiones previas que permitan la incorporación de bienes, recibidos por las Unidades Académicas en calidad de donación, al Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales, Mesa de Entradas y a la Dirección de Administración de las Unidades Académicas involucradas.

Desde que se recibe el Expediente de Donación con el ofrecimiento correspondiente, hasta que se elevan al Rectorado de la UTN los Documentos correspondientes para proseguir con los trámites.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.
- Ordenanza N° 318 –“Aceptación de Herencias, Legados y Donaciones”

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 Mesa de Entradas el Expediente de Donación con el ofrecimiento correspondiente.

Nota: Mesa de Entradas recibe de persona física o jurídica, ajena al ámbito de la UTN, la Nota con el ofrecimiento de donación a la Unidad Académica, y conforma el Expediente de Donación que luego se envía al Departamento Patrimonio.

- 4.2. Se analiza si los bienes donados corresponden a valores, bienes muebles, bienes inmuebles o elementos no inventariables.


Nota: En este último caso no se ingresan al patrimonio de la Unidad Académica.

- 4.3. Se determina, si no esta expresamente indicado, a cuanto asciende el valor de lo donado de acuerdo a valores de plaza.

- 4.4. Se consulta a personal competente si los elementos donados están en condiciones de ingresar al patrimonio de la Unidad Académica.

- 4.5. Se solicita autorización a la Dirección General de Administración para confeccionar la Resolución de Donación.

- 4.6. Se eleva la Resolución de Donación con el ofrecimiento correspondiente mediante un Expediente de Donación al Rectorado de la UTN para la prosecución 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-DDCP-001-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO V 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 del Departamento Mesa de Entradas	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E				
4.3.				S		
4.4.		E				
4.5.					A	
4.6.		E				

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ No corresponden Registros a este procedimiento.

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-DDCP-001-001-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Unidades Académicas	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 1

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 1


GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

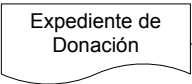
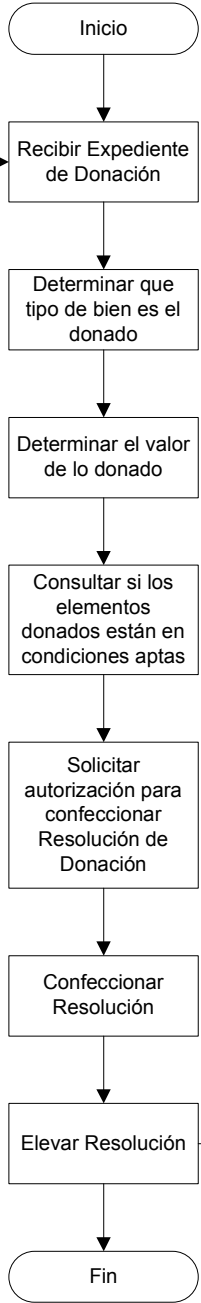
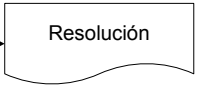
CURSOGRAMA


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-DDCP-001-001-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Unidades Académicas	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
			<p>Se recibe de Mesa de Entradas</p> <p>Los bienes donados corresponden a valores, bienes muebles, bienes inmuebles o elementos no inventariables.</p> <p>En caso de no estar especificado</p> <p>Se consulta a personal competente si los elementos donados están en condiciones de ingresar al patrimonio de la Unidad Académica.</p> <p>Se solicita a la Dirección General de Administraciones</p> <p>Se eleva al Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DDCP-001-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

DONACIONES – APROBACIÓN POR EL CONSEJO SUPERIOR

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-DDCP-001-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Iniciar las gestiones previas que permitan la incorporación de bienes provenientes de las Unidades Académicas, recibidos en el Rectorado en calidad de donación al Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza al Rector, sus Secretarios y personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales del Rectorado de la UTN. También alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales de las Unidades Académicas involucradas.

Desde que se recibe el Expediente de Donación con el ofrecimiento correspondiente, hasta que se archiva la Notificación y Listado en un bibliorato.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”.
- Ordenanza N° 318 – “Aceptación de Herencias, Legados y Donaciones”

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Donaciones – Unidades Académicas (Cod. RGBP-DDCP-001-001-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se recibe de una Unidad Académica el Expediente de Donación con el ofrecimiento correspondiente.

Nota: El Expediente de Donación contiene los antecedentes y la Resolución de Donación; y puede referirse a Bienes Muebles, Inmuebles o Valores Monetarios.

4.2. Se revisa la Resolución de Donación de la Unidad Académica “ad referéndum” del Consejo Superior.


4.3. Se verifica que sean bienes patrimoniales, en caso contrario se devuelve a la Unidad Académica que lo envió para su correspondiente corrección.

4.4. Se comienza con la confección del Proyecto de Resolución Definitiva.

4.5. Se realiza un Listado con todas las solicitudes recibidas en el Expediente de Donación.

4.6. Se suman los montos totales de valores a ingresar en concepto de Donación para su correspondiente tratamiento en la reunión del Consejo Superior.

4.7. Se reúne todo lo recibido y se realizan copias del listado para la Comisión de Administración y Presupuesto.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DDCP-001-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 3 de 4

4.8. Se envían a la Comisión de Administración y Presupuesto el Listado de las solicitudes y los documentos respaldatorios.

Nota: El envío a la Comisión y las devoluciones de la misma, se realizan a través de la Secretaría de Consejo Superior.

4.9. Se reciben las solicitudes y documentos respaldatorios aprobados por la Comisión.

4.10. Se confecciona la Resolución Definitiva.

4.11. Se envía la Resolución Definitiva a la firma de las Autoridades.

Nota: Se entiende por Autoridades al Rector y alguno de los Secretarios, que son quienes dejan su firma en la Resolución.

4.12. Se comunica a las Unidades Académicas la aceptación de la Donación a través de una Notificación.

Nota: La Secretaría del Consejo Superior realiza la publicación en Internet de la Resolución Definitiva, luego, las Unidades Académicas, efectúan las denuncias patrimoniales de los bienes donados.

4.13. Se archiva cronológicamente la Notificación y el Listado 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 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-DDCP-001-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 4 de 4

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal del Departamento Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Comisión de Administración y Presupuesto	Rector	Secretarios
4.1.	E						
4.2.		E					
4.3.		E	S				
4.4.		E					
4.5.		E					
4.6.		E	S	A			
4.7.		E					
4.8.					A		
4.9.		E					
4.10.		E	S	A			
4.11.						A	A
4.12.		E	S	A			
4.13.		E					

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ No corresponden Registros a este procedimiento.

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-DDCP-001-002-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 1 Página 1 de 1

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 1


GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

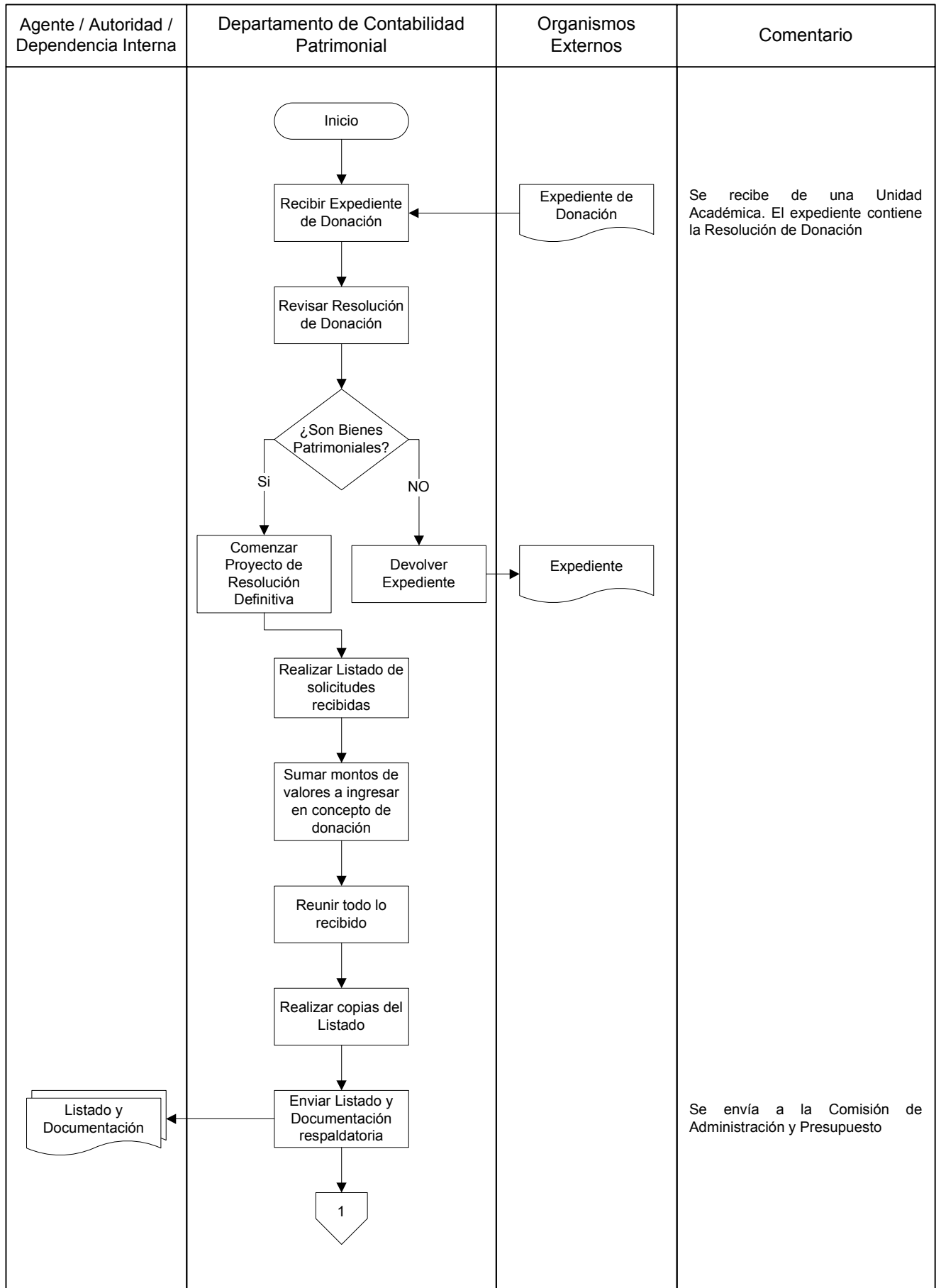
CURSOGRAMA


Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

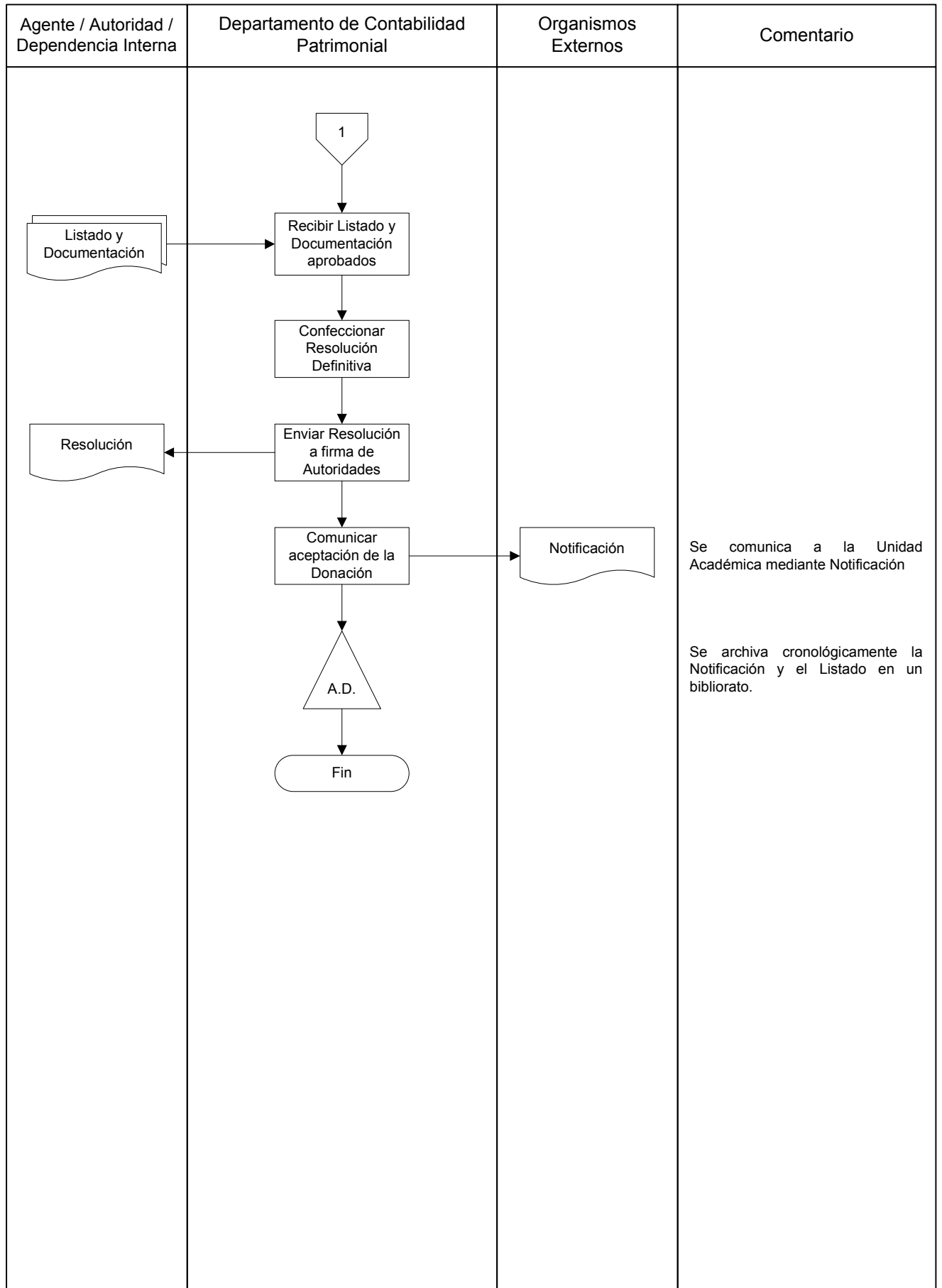
Rectorado
UTN


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-DDCP-001-002-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01
			CAPITULO V 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-DDCP-001-002-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Donaciones – Aprobación por el Consejo Superior	Versión N° 01
			CAPITULO V 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-DDCP-002-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Reclasificación de Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 1 de 4

Procedimiento:

RECLASIFICACION DE 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-DDCP-002-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Reclasificación de Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Realizar la gestión pertinente al ingreso de valores financieros y/o bienes patrimoniales, y a su debida registración en las diferentes cuentas y registros patrimoniales pertenecientes a la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

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

Desde que se confecciona la Resolución de Transferencia, hasta que se archivan las Planillas de Cargos, A-1, A-2 y Censal N°11.

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 confecciona la Resolución de Transferencia una vez cumplimentada la **Orden de Provisión**.
- 4.2. Se notifica a la Unidad Académica de la transferencia de valores financieros.
- 4.3. Se envía la Documentación a la Unidad Académica para proceder a la denuncia correspondiente.
- 4.4. Se reciben de la Unidades Académicas la **Planilla de Cargos, Planilla A-1, Planilla A-2 y/o Planilla Censal N° 11**.
- 4.5. Se verifica que el ingreso este denunciado en valores financieros.
- 4.6. ¿La información es correcta?
 - 4.6.1. Sí, el procedimiento continúa en el **punto 4.7**.
 - 4.6.2. No, no es correcta. Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.
- 4.7. Se registran los valores o bienes en las Planillas correspondientes haciendo mención de la fecha de denuncia del devengado. (mes/año).
- 4.8. Se archivan las planillas en una caja de archivo, según orden alfabético y por mes-año.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Bienes y Elementos	Código: RGBP-DDCP-002-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Reclasificación de Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 3 de 4

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 de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Personal del Departamento Patrimonio de la Unidad Académica	Director General de Administración	Secretario Administrativo
4.1.	E	S	A			
4.2.	E	S				
4.3.	E			A		
4.4.				E		
4.5.	E	S				
4.6.						
4.6.1.	E	S				
4.6.2.	E					
4.7.	E					
4.8.	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-DDCP-002-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Reclasificación de Valores Financieros	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 1
			Página 4 de 4

7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-1;
- ✓ Planilla A-2;
- ✓ Planilla de Cargos;
- ✓ Planilla Censal N° 11;
- ✓ Cuenta Valores Financieros.

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-DDCP-002-001-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Reclasificación de Valores Financieros	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 1

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 1

GESTIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS

CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

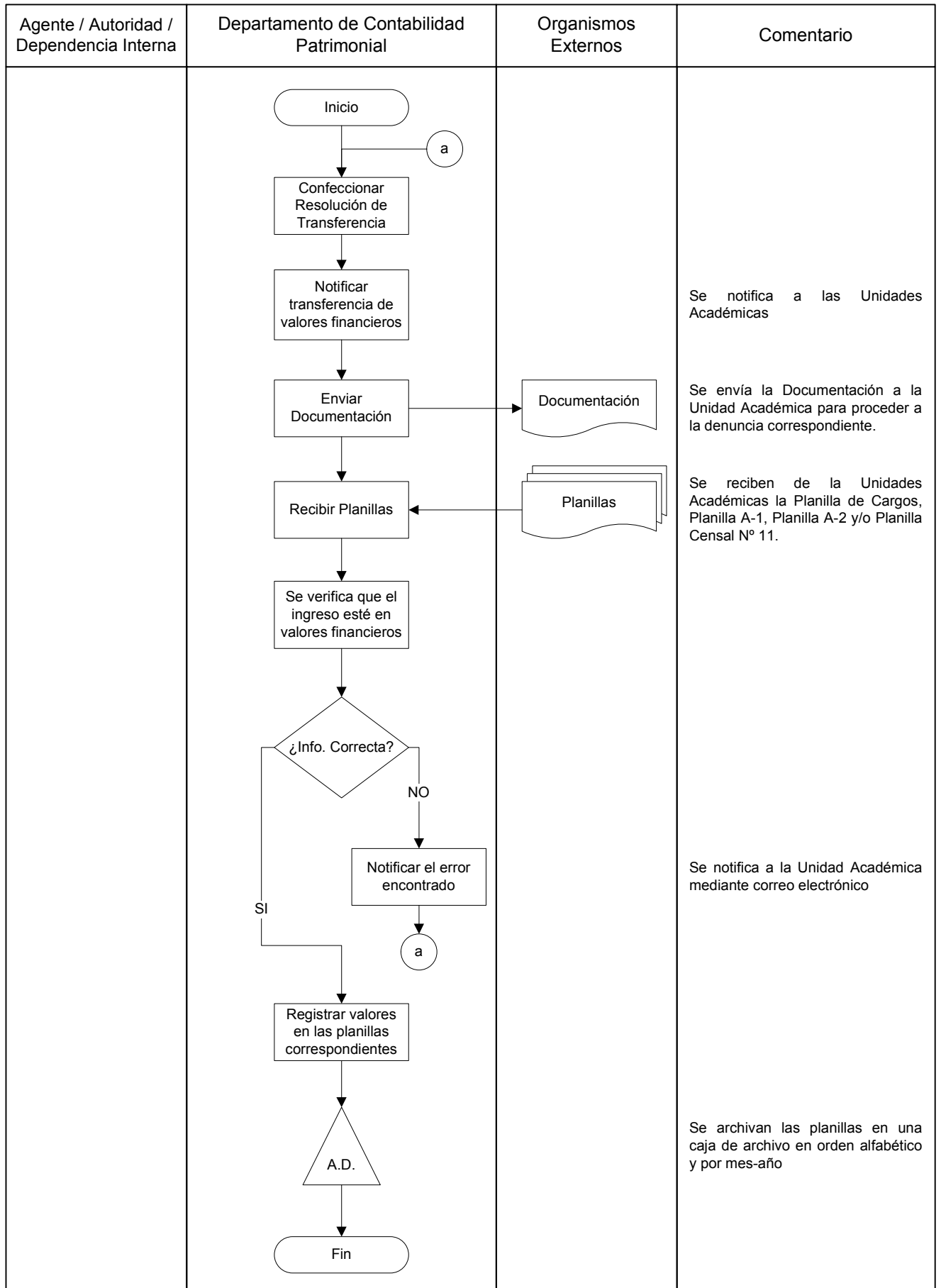
Rectorado
UTN


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-DDCP-002-001-01C-01
		Versión N° 01
Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Reclasificación de Valores Financieros	CAPITULO V Sección 1
		Página 1 de 1



 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL	CAPITULO V Sección 2
	Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL
SECCIÓN 2
REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización de Registros Pertencientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 3

Procedimiento:

CENTRALIZACIÓN DE REGISTRACIONES PERTENECIENTES A CUENTA INMUEBLES (OBRAS EN CONSTRUCCIÓN)

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización de Registraciones Pertencientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Efectuar el contralor de los ingresos mensuales sobre los saldos acumulados correspondientes a inmuebles pertenecientes a la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y a los Departamentos de Patrimonio de las Unidades Académicas involucradas.

Desde que se recibe la Planilla Censal N° 11 y la Planilla A-1, hasta que se archivan las mismas.

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;
- Decreto N° 10.005, Año 1948;
- Resolución de Rectorado N° 196/79.

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 Unidad Académica la **Planilla Censal N° 11** y la **Planilla A-1**.
- 4.2. Se procede a la revisión completa de las planillas recibidas.
- 4.3. Se verifica que la información ingresada en la **Planilla Censal N° 11** sea concordante con el estado de ejecución.
- 4.4. ¿La información es correcta?
 - 4.4.1. Sí, el procedimiento continúa en el **punto 4.5**.
 - 4.4.2. No, no es correcta. Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.
- 4.5. Se archiva la **Planilla Censal N° 11** y la **Planilla A-1** en sus cajas de archivo correspondientes, junto con el movimiento del ejercicio financiero.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisión y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización de Registros Pertencientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			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 del Departamento Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración
4.1.	E				
4.2.		E			
4.3.		E	S		
4.4.					
4.4.1.		E			
4.4.2.		E	S		
4.5.		E	S	A	

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ Movimiento del Ejercicio Financiero.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-001-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización de Registros Pertencientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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: Revisión y Centralización de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-001-01C-01
Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización de Registros Pertenecientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)	Versión N° 01
		CAPITULO V Sección 2
		Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> RecibirPlanillas[Recibir Planillas]; RecibirPlanillas --> RevisarPlanillas[Revisar Planillas]; RevisarPlanillas --> VerificarInfo[Verificar info. de Planillas con estado de ejecución]; VerificarInfo --> InfoCorrecta{¿Info. correcta?}; InfoCorrecta -- SI --> AD[A.D.]; AD --> Fin([Fin]); InfoCorrecta -- NO --> Notificar[Notificar a Unidad Académica]; Notificar --> a((a)); a --> RecibirPlanillas;</pre>		<p>Se recibe de la Unidad Académica la Planilla A-1 y Planilla Censal N°11.</p> <p>Se notifica mediante correo electrónico</p> <p>Se archiva la Planilla Censal N° 11 y la Planilla A-1 en sus cajas de archivo correspondientes, junto con el movimiento del ejercicio financiero</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Mensual Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

CENTRALIZACIÓN BALANCE PATRIMONIAL MENSUAL PERTENECIENTE A UNA UNIDAD ACADÉMICA

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Mensual Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión mensual de la registración de los movimientos de bienes y valores financieros correspondientes a las denuncias realizadas en el inciso 4 del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

2. ALCANCE

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

Desde que se recibe la Documentación correspondiente, hasta que se archiva la misma en cajas de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución de Rectorado N° 196/79.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Cód. DGDA-RGBP-002-001-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se recibe la **Documentación** provista por la Unidad Académica correspondiente.

Nota: La **Documentación** recibida comprende: **Planilla A-1, Planilla de Cargos, Planilla Censal N° 11**. De cada Documento se reciben dos copias.

4.2. Se procede a la revisión completa de las Planillas recibidas.

4.3. Se verifica que la información ingresada en la **Planilla A-1** sea concordante con el Estado de Ejecución.

4.4. ¿La información ingresada es correcta?

4.4.1. Sí. El procedimiento continúa en el **punto 4.5**.

4.4.2. No. Se le comunica mediante correo electrónico a la Unidad Académica correspondiente el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.

4.5. Se registran todos los ingresos de las diferentes planillas en los soportes Físicos y Digitales.

Nota: Los Registros digitales comprenden al Registro Conciliatorio, el Registro de Grandes Grupos y el Registro de Base Facultad. Los tres Registros se realizan en Microsoft Excel.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Mensual Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 3 de 4

El Registro físico comprende al Registro por Concepto.

- 4.6.** Se confecciona el **Balance Patrimonial Mensual** centralizándose toda la información recibida y se envía a la Dirección General de Administración.
- 4.7.** Se archivan cronológicamente las **Planillas** en las cajas correspondientes.

Nota: Una copia de Planilla A-1, Planilla de Cargos, y Planilla Censal N° 11 se archiva en la caja de Centralizadoras. La otra copia de la Planilla A-1 y Planilla de Cargos se coloca en la caja de archivo por Facultad. Por último, la copia restante de la Planilla Censal N° 11 se guarda en una caja con el mismo nombre.

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-002-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Mensual Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 4 de 4

6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Personal del Departamento Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E				
4.3.		E	S			
4.4.						
4.4.1.		E				
4.4.2.		E	S			
4.5.		E				
4.6.		E		S	A	
4.7.		E	S	A		

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ Registros digitales: Registro Conciliatorio, Registro de Grandes Grupos y Registro de Base Facultad. (Microsoft Excel).
- ✓ Registros físicos: Registro por Concepto;
- ✓ Planilla A-1;
- ✓ Planilla Censal N° 11;
- ✓ Planilla de Cargos.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-002-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Mensual Pertenciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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: Revisión y Centralización de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-002-01C-01
		Versión N° 01
Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Mensual Perteneciente a Una Unidad Académica	CAPITULO V Sección 2
		Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
			<p>Se recibe de la Unidad Académica correspondiente la Documentación: Planilla A-1, Planilla de Cargos, Planilla Censal N° 11.</p> <p>Se verifica la la información de la Planilla A-1 concuerde con el estado de ejecución</p> <p>Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico</p> <p>Los registros son planillas tanto físicas como digitales.</p> <p>Se envía a la Dirección General de Administraciones</p> <p>Se archivan cronológicamente las Planillas en las cajas correspondientes.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-003-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Semestral Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

CENTRALIZACIÓN BALANCE PATRIMONIAL SEMESTRAL PERTENECIENTE A UNA UNIDAD ACADÉMICA

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-003-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Semestral Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Agrupar por detalle todos los bienes ingresados al patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) según sea el estado de ejecución, donación o reclasificación de cuentas, de modo que esta información permita desarrollar un Balance Patrimonial Semestral.

2. ALCANCE

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

Desde que se recibe la Documentación correspondiente, hasta que se archiva la misma en cajas de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución de Rectorado N° 196/79.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2 (Cod. DGDA-RGBP-002-003-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se reciben dos copias de la **Planilla A-2** provista por la Unidad Académica correspondiente.

4.2. Se procede a la revisión completa de las Planillas recibidas.

4.3. Se verifica que la información ingresada en la **Planilla A-2** sea concordante con el Estado de Ejecución.

4.4. Se compara contra la sumatoria total de las **Planillas A-1** que corresponden al primer o segundo semestre.

Nota: Los valores de las Planillas A-1 mencionadas se encuentran almacenados en los Registros Digitales.

4.5. ¿La información ingresada es correcta?

4.5.1. Sí. El procedimiento continúa en el **punto 4.6**.

4.5.2. No. Se le comunica mediante correo electrónico a la Unidad Académica correspondiente el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.

4.6. Se registran todos los ingresos de las diferentes planillas en un registro físico.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-003-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Semestral Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 3 de 4

4.7. Se confecciona el **Balance Patrimonial Semestral** centralizándose toda la información recibida y se envía a la Dirección General de Administración.

4.8. Se archivan cronológicamente las **Planillas A-2** en las cajas correspondientes: una copia se archiva en la caja de Centralizadoras y la otra en la caja de archivo por Facultad.

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 Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E				
4.3.		E	S			
4.4.		E	S			
4.5.						
4.5.1.		E				
4.5.2.		E	S			
4.6.		E				
4.7.		E		S	A	
4.8.		E	S	A		

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-003-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Semestral Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 4 de 4

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-2.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-003-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Semestral Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-003-01C-01
Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Semestral Perteneciente a Una Unidad Académica	Versión N° 01
		CAPITULO V Sección 2
		Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir dos copias de la Planilla A-2]; Recibir --> Revisar[Revisar Planilla A-2]; Revisar --> Comparar[Comparar con suma semestral de las Planilla A-1]; Comparar --> Info{¿Info. Correcta?}; Info -- SI --> Registrar[Registrar los ingresos en un registro físico]; Registrar --> Confeccionar[Confeccionar Balance Semestral]; Confeccionar --> Enviar[Enviar Balance Semestral]; Enviar --> AD[A.D.]; AD --> Fin([Fin]); Info -- NO --> Notificar[Notificar el error encontrado]; Notificar --> a((a)); a --> Recibir; Planillas[Planillas] --> Recibir; Balance[Balance] --> Enviar;</pre>		<p>Se reciben de la Unidad Académica correspondiente.</p> <p>Se verifica la la información de la Planilla A-2 concuerde con el estado de ejecución</p> <p>Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico</p> <p>Se envía a la Dirección General de Administraciones</p> <p>Se archivan cronológicamente las Planillas A-2 en las cajas correspondientes. Una copia se archiva en la caja de centralizadoras y la otra en la caja de archivo por Facultad.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-004-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 4)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

**CENTRALIZACIÓN BALANCE PATRIMONIAL ANUAL
PERTENECIENTE A UNA UNIDAD ACADÉMICA (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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-004-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 4)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Agrupar por detalle todos los bienes y valores financieros (Inciso 4) ingresados al patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) según sea el estado de ejecución, donación o reclasificación de cuentas, de modo que esta información permita desarrollar un Balance Patrimonial Anual.

2. ALCANCE

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

Desde que se recibe la Documentación correspondiente, hasta que se archiva la misma en cajas de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación


- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución de Rectorado N° 196/79.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 (Cód. DGDA-RGBP-002-004-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se reciben dos copias de la **Planilla A-4** provista por la Unidad Académica correspondiente.
- 4.2. Se procede a la revisión completa de las Planillas recibidas.
- 4.3. Se verifica que la información ingresada en la **Planilla A-4** sea concordante con el Estado de Ejecución.
- 4.4. Se compara contra la sumatoria total de las **Planillas A-1** de todo el año.
Nota: Los valores de las Planillas A-1 mencionadas se encuentran almacenados en los Registros Digitales.
- 4.5. ¿La información ingresada es correcta?
 - 4.5.1. Sí. El procedimiento continúa en el **punto 4.6**.
 - 4.5.2. No. Se le comunica mediante correo electrónico a la Unidad Académica correspondiente el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.
- 4.6. Se registran todos los ingresos de las diferentes planillas en un registro físico.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-004-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 4)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 3 de 4

4.7. Se confecciona el **Balance Patrimonial Anual** centralizándose toda la información recibida y se envía a la Dirección General de Administración.

4.8. Se archivan cronológicamente las **Planillas A-4** en las cajas correspondientes: una copia se archiva en la caja de Centralizadoras y la otra en la caja de archivo por Facultad.

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 Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E				
4.3.		E	S			
4.4.		E	S			
4.5.						
4.5.1.		E				
4.5.2.		E	S			
4.6.		E				
4.7.		E		S	A	
4.8.		E	S	A		

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-004-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 4)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 4 de 4

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ 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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-004-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneiente a Una Unidad Académica (Inciso 4)	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

CURSOGRAMA

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

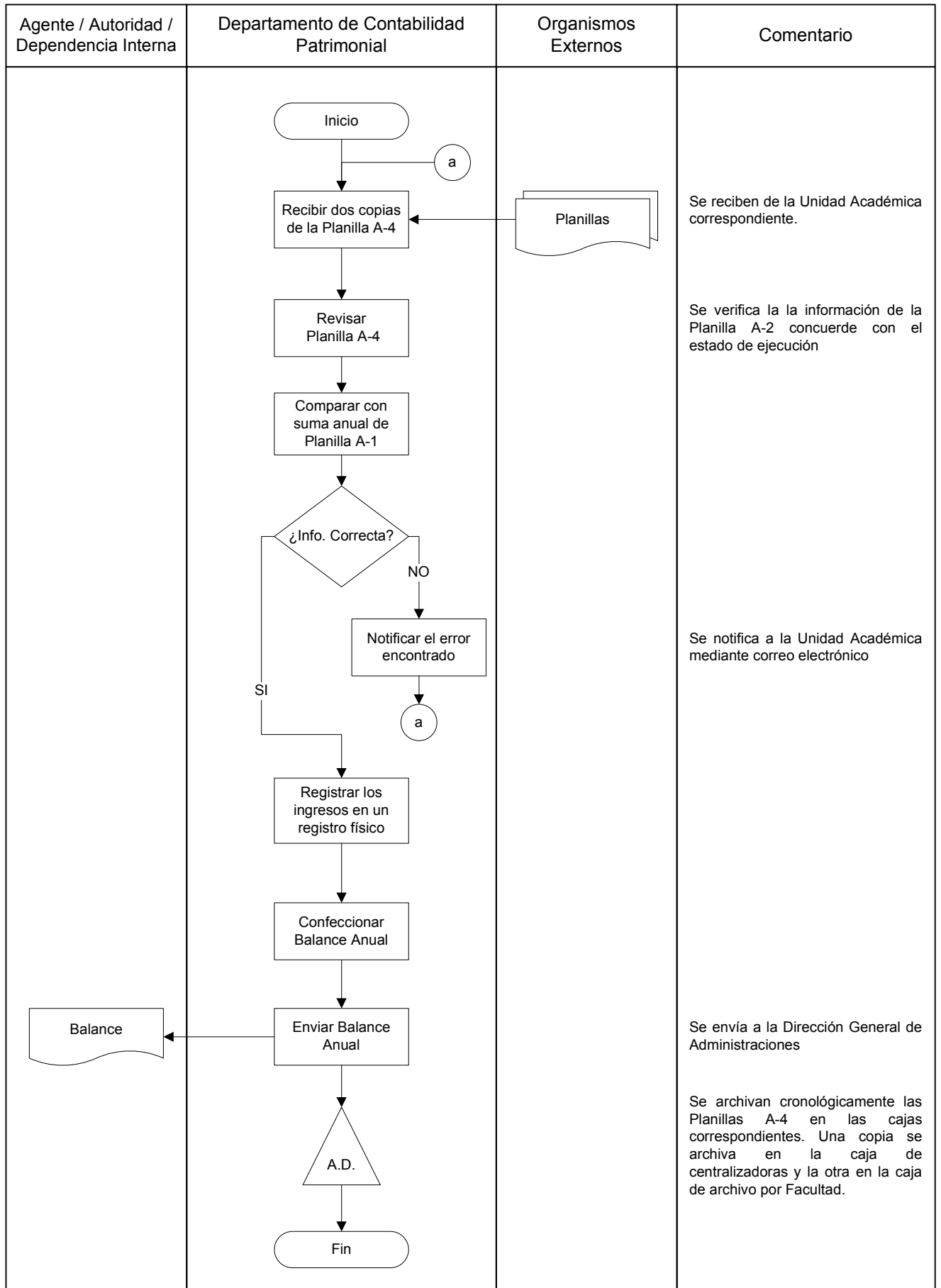
Rectorado
UTN


Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-004-01C-01
Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Pertenciente a Una Unidad Académica (Inciso 4)	Versión N° 01
		CAPITULO V Sección 2
		Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-005-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 2)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

**CENTRALIZACIÓN BALANCE PATRIMONIAL ANUAL
PERTENECIENTE A UNA UNIDAD ACADÉMICA (INCISO 2)**

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-005-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 2)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Agrupar por detalle todos los gastos (Inciso 2) ejecutados en el patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) de modo que esta información permita desarrollar un Balance Patrimonial Anual.

2. ALCANCE

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

Desde que se recibe la Documentación correspondiente, hasta que se archiva la misma en cajas de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación


- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución de Rectorado N° 196/79.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances (Cód. DGDA-RGBP-001-001-01D-01);
- Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 (Cód. DGDA-RGBP-002-004-01D-01).

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se reciben dos copias de la **Planilla A-1** provista por la Unidad Académica correspondiente.
- 4.2. Se procede a la revisión completa de las Planillas recibidas.
- 4.3. Se verifica que la información ingresada en la **Planilla A-1** sea concordante con el Estado de Ejecución.
- 4.4. ¿La información ingresada es correcta?
 - 4.5.1. Sí. El procedimiento continúa en el **punto 4.6**.
 - 4.5.2. No. Se le comunica mediante correo electrónico a la Unidad Académica correspondiente el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.
- 4.5. Se registran todos los ingresos de las diferentes planillas en un registro físico.
- 4.6. Se confecciona el **Balance Patrimonial Anual** centralizándose toda la información recibida y se envía a la Dirección General de Administración.
- 4.7. Se archivan cronológicamente las **Planillas A-1** en las cajas correspondientes: una copia se archiva en la caja de Centralizadoras y la otra en la caja de archivo por Facultad.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-005-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 2)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 3 de 4

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 Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E				
4.3.		E	S			
4.4.		E	S			
4.5.						
4.5.1.		E				
4.5.2.		E	S			
4.6.		E				
4.7.		E		S	A	
4.8.		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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-005-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 2)	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 4 de 4

7. REGISTROS

- ✓ 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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-005-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Centralización Balance Patrimonial Anual Pertenciente a Una Unidad Académica (Inciso 2)	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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 de Contabilidad Patrimonial

Proceso:
Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones

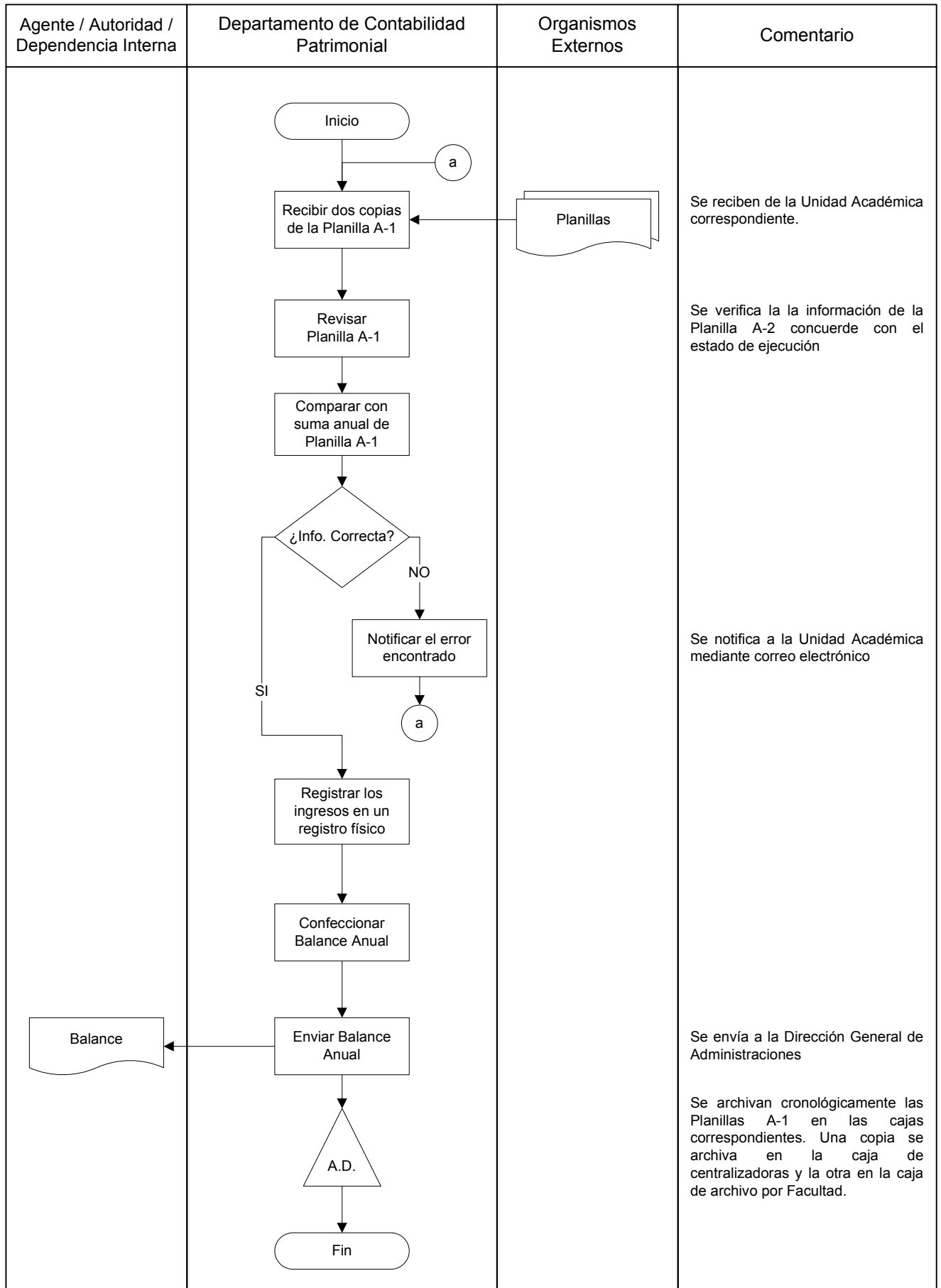
Procedimiento:
Centralización Balance Patrimonial Anual Perteneciente a Una Unidad Académica (Inciso 2)


Código:
RGBP-DDCP-003-005-01C-01

Versión N° 01

CAPITULO V
Sección 2

Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-006-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 3

Procedimiento:

REVISION CUADRO B – EJERCICIO VIGENTE

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-006-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Realizar el registro de las valuaciones de los Bienes Muebles pertenecientes al Rectorado y Unidades Académicas de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN), comprendiendo sólo el periodo vigente.

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y a los Departamentos de Patrimonio de las Unidades Académicas de la UTN involucradas.

Desde que se recibe el Cuadro B con el resumen final, hasta que se archivan en sus respectivas cajas de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución N° 47/97 – Secretaría de Hacienda de la Nación.
- Nota de Fecha 5-05-1997 N° L1 – 1185/97.

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 Unidad Académica la **Planilla A-1**, la **Planilla A-2** y el **Cuadro B** con su respectivo resumen final.

Nota: la **Planilla A-1** y **Planilla A-2** conforman el Resumen Final.

4.2. Se procede a la revisión del mismo para verificar si es concordante con la información suministrada en los movimientos mensuales que corresponden a la totalidad del año.


4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. Sí, el procedimiento continúa en el **punto 4.4**.

4.3.2. No, no es correcta. Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.

4.4. Se asienta la información en una planilla de Excel para registro interno.

4.5. Se archivan las **Planillas A-1** y **A-2**, y **Cuadro B** en sus respectivas cajas de archivo, en orden alfabético y por año.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisión y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-006-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			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 del Departamento Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
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	A		

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ Registro Digital en Excel.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-006-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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 de Contabilidad Patrimonial

Proceso:
Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones

Procedimiento:
Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente


Código:
RGBP-DDCP-003-006-01C-01

Versión N° 01

CAPITULO V
Sección 2

Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Documentación]; Recibir --> Revisar[Revisar Documentación]; Revisar --> Info{¿Info. Correcta?}; Info -- SI --> Asentar[Asentar valores en Planilla Excel]; Info -- NO --> Notificar[Notificar el error encontrado]; Notificar --> a((a)); a --> Recibir; Asentar --> AD[A.D.]; AD --> Fin([Fin]);</pre>		<p>Se recibe de la Unidad Académica correspondiente la Planilla A-1, Planilla A-2 y Cuadro B.</p> <p>Se procede a la revisión de la misma para verificar si es concordante con la información suministrada en los movimientos mensuales que corresponden a la totalidad del año.</p> <p>Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico</p> <p>Se archivan cronológicamente las Planillas en las cajas correspondientes.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisión y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-007-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

REVISION CUADRO B – SUMATORIA DE EJERCICIOS ANTERIORES AL VIGENTE

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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-007-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Realizar el registro de las valuaciones de los Bienes Muebles pertenecientes al Rectorado y Unidades Académicas de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN), comprendiendo los periodos históricos hasta el periodo anterior al vigente.

2. ALCANCE

Alcanza al personal de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y a los Departamentos de Patrimonio de las Unidades Académicas de la UTN involucradas.

Desde que se recibe el Cuadro B con el resumen final, hasta que se archivan en sus respectivas cajas de archivo.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución N° 47/97 – Secretaría de Hacienda de la Nación.
- Nota de Fecha 5-05-1997 N° L1 – 1185/97.

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 Unidad Académica la **Planilla A-1**, la **Planilla A-2** y el **Cuadro B** con su respectivo resumen final.

Nota: la **Planilla A-1** y **Planilla A-2** conforman el Resumen Final.

4.2. Se procede a la revisión de la documentación recibida.


4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. Sí, el procedimiento continúa en el **punto 4.4**.

4.3.2. No, no es correcta. Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1**.

4.4. Se asienta la información en una planilla de Excel para registro interno.

4.5. Se archivan las **Planillas A-1** y **A-2**, y **Cuadro B** en sus respectivas cajas de archivo, en orden alfabético y por mes-año.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-007-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 3 de 4

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 Patrimonio de la Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director General de Administración	Secretario Administrativo
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	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: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones	Código: RGBP-DDCP-003-007-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 2
			Página 4 de 4

7. REGISTROS

- ✓ Registro Digital en Excel.

8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros	Código: RGBP-DDCP-003-007-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 2

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 2

REVISIONES Y CENTRALIZACIONES DE BALANCES, CUADROS Y REGISTRACIONES

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 de Contabilidad Patrimonial

Proceso:
Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registraciones

Procedimiento:
Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente

Código:
RGBP-DDCP-003-007-01C-01

Versión N° 01

CAPITULO V
Sección 2

Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Documentación]; Recibir --> Revisar[Revisar documentación recibida]; Revisar --> Info{¿Info. Correcta?}; Info -- SI --> Asentar[Asentar valores en Planilla Excel]; Info -- NO --> Notificar[Notificar el error encontrado]; Notificar --> a((a)); a --> Recibir; Asentar --> AD[A.D.]; AD --> Fin([Fin]);</pre>		<p>Se recibe de la Unidad Académica correspondiente la Planilla A-1, Planilla A-2 y Cuadro B.</p> <p>Se notifica a la Unidad Académica mediante correo electrónico</p> <p>Se archivan cronológicamente las Planillas en las cajas correspondientes.</p>

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL	CAPITULO V Sección 3
	Gestión de Registros Contables Patrimoniales	Versión N° 01
		Diciembre de 2009




CAPITULO V
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL
SECCIÓN 3
GESTIÓN DE REGISTROS CONTABLES PATRIMONIALES

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 Registros Contables Patrimoniales	Código: RGBP-DDCP-004-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 3
			Página 1 de 3

Procedimiento:

RÚBRICA DE REGISTROS CONTABLES 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 Registros Contables Patrimoniales	Código: RGBP-DDCP-004-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 3
			Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Sellar las hojas móviles que integran cada Registro de Forma tal que no sean alteradas con posterioridad.

2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales y las Unidades Académicas de la Universidad Tecnológica Nacional.

Desde que se recibe la Nota de Solicitud de Rúbrica, hasta que se archiva la misma.

3. REFERENCIAS

3.1. Normativa de aplicación

- Resolución de Rectorado N° 196/79.

3.2. Referencia a Otros Procedimientos

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

4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe de alguna Unidad Académica la Nota de Solicitud de Rúbrica detallando el tipo y folios correspondientes del Registro a rubricar para el asiento de las denuncias patrimoniales pertenecientes al Centro de Investigaciones Tecnológicas (C.I.T.) o a la Dependencia.

Nota: Se entiende por Registro a los Registros de: Inversiones a Clasificar, Cuentas Inmuebles, Cuentas Muebles, Cuentas Valores Financieros, Analítico de Inversiones Patrimoniales, Registro de Responsables.

- 4.2. Se verifica si la solicitud es correcta.

- 4.3. ¿La Nota ingresada es correcta?

4.3.1. Sí. El procedimiento continúa en el **punto 4.4.**


4.3.2. No. Se devuelve la Nota a la Unidad Académica con el error observado. El procedimiento regresa al **punto 4.1.**

- 4.4. Se recibe de la Unidad Académica el Registro a rubricar.

- 4.5. Se procede a la rúbrica del Registro.

- 4.6. Se devuelve el Registro Rubricado a la Unidad Académica.

- 4.7. Se archiva una copia de la Nota de Solicitud de Rúbrica.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Proceso: Gestión de Registros Contables Patrimoniales	Código: RGBP-DDCP-004-001-01D-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales	Versión N° 01
			CAPITULO V Sección 3
			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	Unidad Académica	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	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	A	
4.4.	E			
4.5.		E	S	A
4.6.		E	S	A
4.7.		E	S	

Referencias:


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

7. REGISTROS

- ✓ No corresponden Registros a este Procedimiento.

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 Registros Contables Patrimoniales	Código: RGBP-DDCP-004-001-01C-01
	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales	Versión N° 01 CAPITULO V Sección 3

CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

SECCIÓN 3

GESTIÓN DE REGISTROS CONTABLES PATRIMONIALES

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 Registros Contables Patrimoniales	Código: RGBP-DDCP-004-001-01C-01
		Versión N° 01
Departamento de Contabilidad Patrimonial	Procedimiento: Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales	CAPITULO V Sección 3
		Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Departamento de Contabilidad Patrimonial	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> RecibirNota[Recibir Nota de Solicitud]; RecibirNota --> Verificar[Verificar la Solicitud]; Verificar --> NotaCorrecta{¿Nota Correcta?}; NotaCorrecta -- SI --> RecibirRegistro[Recibir Registro]; NotaCorrecta -- NO --> Notificar[Notificar el error encontrado]; Notificar --> Fin([Fin]); RecibirRegistro --> Rubricar[Rubricar Registro]; Rubricar --> Devolver[Devolver Registro Rubricado]; Devolver --> AD[A.D.]; AD --> Fin; Inicio -.-> a((a)); a --> RecibirNota; RecibirNota -.-> b[Nota de Solicitud]; b --> RecibirNota; Notificar -.-> a; RecibirRegistro -.-> c[Nota de Solicitud]; c --> RecibirRegistro; Devolver -.-> d[Nota de Solicitud]; d --> Devolver;</pre>		<p>Se recibe de alguna Unidad Académica detallando el tipo y folios correspondientes del Registro a rubricar</p> <p>Se devuelve la Nota a la Unidad Académica con el error observado.</p> <p>Se devuelve a la Unidad Académica su Registro Rubricado.</p> <p>Se archiva una copia de la Nota de Solicitud de Rúbrica</p>