



*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE  
BIENES PATRIMONIALES**

---

*Secretaría Administrativa*  
*Diciembre de 2009*



*Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado*



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL  
DE BIENES PATRIMONIALES**

**TOMO I**

---

*Secretaría Administrativa  
Diciembre de 2009*



## CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### TOMO I

#### CAPITULO I

#### PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### **Sección 1 – Presentación del Manual de Procedimientos**

Índice General

Introducción

Presentación

Alcance del presente Manual

Fundamentación

Situación Actual del desarrollo del Manual

Pautas para la utilización de este Manual de Procedimientos

##### **Sección 2 – Descripción de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.**

Organigrama

Misión y funciones de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales.

Misión y funciones del Departamento Registro e Inventario.

Misión y funciones del Departamento de Contabilidad Patrimonial.

#### CAPITULO II

#### GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

##### **Sección 1 – Desarrollo del Manual de Procedimientos**

Control Codificación y Gestión de la Documentación  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-01D-01)

Registro: Lista Maestra de Documentación  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-01R-01)

Registro: Distribución y Notificación de Documentación  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-02R-01)

##### **Sección 2 – Instructivos y Formularios para el Desarrollo del Manual de Procedimientos**

Formulario: Modelo de Procedimiento  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-01F-01)

Instructivo: Redacción de Procedimientos  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-01I-01)

**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**

**Secretaría Administrativa  
Rectorado  
UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**



Formulario: Modelo de Cursograma (WORD)  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-02F-01)

Instructivo: Elaboración de Cursogramas  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-02I-01)

Carátula Instructivo: Simbología para Cursogramas  
(Codificación: DMP-CCGD-001-001-03I-01)

### CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### Sección 1 - Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional

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

### Sección 2 - Confección de Cuadros y Balances

Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-001-01D-01)

Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-002-01D-01)

Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-003-01D-01)

Confección del Balance Patrimonial Anual A-4  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-004-01D-01)

Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustada a Resolución N° 47/97  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-005-01D-01)

Confección del Balance Patrimonial Anual A-5  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-006-01D-01)

Confección del Balance Patrimonial Anual A-5 Ajustada a Resolución N° 47/97  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-007-01D-01)

Confección de Planilla Censal N° 11  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-008-01D-01)

Confección del Cuadro A  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-009-01D-01)

Confección del Cuadro B  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-010-01D-01)

Confección del Cuadro N° 9 Vigente  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-011-01D-01)

**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**

**Secretaría Administrativa  
Rectorado  
UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**



Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-012-01D-01)

Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal  
(Codificación: DGDA-RGBP-002-013-01D-01)

### **Sección 3 - Modelos Explicativos de Planillas y Sellos**

Modelo de Planillas  
(Codificación: DGDA-RGBP-003-001-01D-01)

Modelo de Transferencias  
(Codificación: DGDA-RGBP-003-002-01D-01)

Modelo de Sellos  
(Codificación: DGDA-RGBP-003-003-01D-01)

## **CAPITULO IV**

### **DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO**

#### **Sección 1 - Gestión de Bienes y Elementos**

Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Incisos 2 y 3  
(Codificación: RGBP-DREI-001-001-01D-01)

Trámites de Ingreso – Intervención en Expedientes Inciso 4  
(Codificación: RGBP-DREI-001-002-01D-01)

Recuento Periódico de Elementos  
(Codificación: RGBP-DREI-002-001-01D-01)

Formulación de Cargos por Responsables Patrimoniales  
(Codificación: RGBP-DREI-003-001-01D-01)

Alta/Baja del Registro de Responsables Patrimoniales  
(Codificación: RGBP-DREI-003-002-01D-01)

Transferencias de Bienes entre Unidades Académicas y/o Rectorado  
(Codificación: RGBP-DREI-004-001-01D-01)

Transferencias de Bienes entre Rectorado y Unidades Académicas  
(Codificación: RGBP-DREI-004-002-01D-01)

Transferencias a Través de la Cuenta Valores Financieros  
(Codificación: RGBP-DREI-004-003-01D-01)

Baja Fundada en Razones Normales de Uso  
(Codificación: RGBP-DREI-005-001-01D-01)

Baja de Bandera Nacional de Ceremonia  
(Codificación: RGBP-DREI-005-002-01D-01)

**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**

**Secretaría Administrativa  
Rectorado  
UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**



Listado Anual de Elementos Asegurados  
(Codificación: RGBP-DREI-006-001-01D-01)

## CAPITULO V

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

#### Sección 1 - Gestión de Bienes y Elementos

Donaciones - Unidades Académicas  
(Codificación: RGBP-DDCP-001-001-01D-01)

Donaciones - Aprobación por el Consejo Superior  
(Codificación: RGBP-DDCP-001-002-01D-01)

Reclasificación de Valores Financieros  
(Codificación: RGBP-DDCP-002-001-01D-01)

#### Sección 2 - Revisiones y Centralizaciones de Balances, Cuadros y Registros

Centralización de Registros Pertencientes a Cuenta Inmuebles(Obras en Construcción)  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-001-01D-01)

Centralización Balance Patrimonial Mensual Pertenciente A Una Unidad Académica  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-002-01D-01)

Centralización Balance Patrimonial Semestral Pertenciente A Una Unidad Académica  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-003-01D-01)

Centralización Balance Patrimonial Anual Pertenciente A Una Unidad Académica (Inciso 4)  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-004-01D-01)

Centralización Balance Patrimonial Anual Pertenciente A Una Unidad Académica (Inciso 2)  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-005-01D-01)

Revisión Cuadro B – Ejercicio Vigente  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-006-01D-01)

Revisión Cuadro B – Sumatoria de Ejercicios Anteriores al Vigente  
(Codificación: RGBP-DDCP-003-007-01D-01)

#### Sección 3 - Gestión de Registros Contables Patrimoniales

Rúbrica de Registros Contables Patrimoniales  
(Codificación: RGBP-DDCP-004-001-01D-01)

**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**

**Secretaría Administrativa  
Rectorado  
UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**



## TOMO II

## ANEXOS

### ANEXO PARTE I - Normas y Reglamentaciones

Decreto N° 10.005/48 - "Censo de Bienes del Estado"

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

Ley N° 24.156/92 - "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y su Reglamentación"

Decreto N° 3.171/65 - "Disponibilidad de Hierro Viejo de Reparticiones Nacionales y Empresas del Estado"

Decreto N° 652/66 - "Normas para dar de Baja a Emblemas Patrios"

Decreto N° 978/83 - "De la Gestión de los Bienes del Estado - Ampliación del Artículo 53 de la Ley N° 23.354/56"

Decreto N° 1.900/86 - "Disposición de Bienes de Baja Transitoriamente a Cargo de la Secretaría de Promoción Social"

Decreto N° 2.660/92 - "Administración Financiera y de los Sistemas de Control de Sector Público Nacional - Disolución Sindicatura General de Empresas y Tribunal de Cuentas de La Nación"

Decreto N° 467/99 - "Reglamento de Investigaciones Administrativas"

Resolución N° 25/95 - "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional"

Resolución N° 47/97 - "De la Secretaría de Hacienda - Procedimiento para la Valuación de Bienes"

Disposición N° 57/99 - "Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos - Secretaría de Hacienda"

Disposición N° 24/02 - "Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda - Procedimiento para el Registro de los Títulos de Bienes Inmuebles del ESTADO NACIONAL"

Disposición N° 38/02 - "Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda - Reexpresión de los Estados Contables del Sector Público Nacional y Apertura de Rubros"

Disposición N° 15/03 - "Ministerio de Economía - Secretaría de Hacienda - Deroga Art. 1° y 2° de Disposición N° 38/02"

Disposición N° 6/04 - "Ministerio de Economía y Producción - Secretaría de Hacienda - Traspaso de la coordinación del Módulo de Bienes Inmuebles, Muebles y Consumo a la Dirección de Normas y Sistemas de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

Circular N° 8/73 - "De la Contaduría General de la Nación - Ampliación de Conceptos: CARGOS-DESCARGOS"

Circular N° 4/87 - "De la Contaduría General de la Nación - Ampliación de Conceptos del Decreto N° 1.900/86"

Circular N° 30/94 - "Normas Sobre Sistemas de Registración Contable"

Circular N° 36/97 - "Bienes de Uso - Inmuebles - Amortización"

Circular N° 2/02 - "Vida Útil de los Bienes Intangibles. Programas de Computación"

Circular N° 5/03 - "Sistema de Administración de Bienes - Módulo Inmuebles, Muebles y Semovientes"

**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*

---

Decisión Administrativa N° 344/97 - "Reforma del Estado - Creación del Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común"

Decisión Administrativa N° 56/99 - "Tribunal de Tasaciones de la Nación"

Reglamento Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable - "Artículo 97"

**ANEXO PARTE II - Resoluciones, Ordenanzas y Notas de Rectorado**

Resolución de Rectorado N° 196/79

Resolución de Rectorado N° 274/06

Resolución de Rectorado N° 348/06

Ordenanza N° 318/79 - "Aceptación de Herencias, Legados y Donaciones"

Nota de Rectorado N° 456/90 - "Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal"

Nota L1-1185/97

Nota L1-1762/99

**ANEXO PARTE III - Clasificación Básica de Bienes del Estado**

Nomenclador Discriminado de Códigos Presupuestarios

Relaciones Entre Códigos Contables 1992 y Clasificador Presupuestario 1993.

Nomenclador de Bienes Para Facultades

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>





*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*




**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**


**CAPITULO I**

**PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

---


*Secretaría Administrativa*  
*Diciembre de 2009*

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 1</b>
	<b>Organigrama, Misiones y Funciones de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009



**CAPITULO I**  
**PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
  
**SECCIÓN 1**  
**ORGANIGRAMA, MISIONES Y FUNCIONES**  
**DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL**  
**DE BIENES PATRIMONIALES**

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Manual de Procedimientos de la  Dirección de General de Administración</b>	<b>CAPITULO I  Sección 1</b>
		Versión N° 01
	<b>Introducción</b>	Diciembre de 2009

## INTRODUCCIÓN

*“La determinación del Patrimonio del Estado constituye una verdadera necesidad, especialmente en los tiempos actuales, en que los factores económicos y financieros reglan predominantemente la vida de los pueblos y en que la intensidad y duración de la crisis mundial han impuesto profundos reajustes, revisión de valores y cambios substanciales de orientaciones. La especificación y estimación de sus bienes, es uno de los puntos cardinales de esa reorganización.*

*...La necesidad de sistematizar definitivamente en la Administración Pública un método constante y efectivo de registración, para obtener la fuente de información indispensable tanto para los poderes públicos como para el pueblo de la Nación, que permita conocer permanentemente, no sólo el rendimientos de todos los bienes de pertenencia del Estado, sino también de qué manera cada una de sus reparticiones y dependencias administran los dineros públicos afectados a los servicios a su cargo.*


*La implantación de la contabilidad patrimonial del Estado Federal constituirá uno de los elementos de juicio más valiosos para la orientación de la política económico-social del actual Gobierno de la Nación.*

*“Muchas veces los propios gobernantes no apreciaron su verdadera importancia como elemento, no sólo de control e información, sino también como fuente primordial para ejercer una sana y equitativa política económico-social de gobierno.”*

*Se procura organizar una contabilidad patrimonial, que servirá para determinar en cualquier momento el patrimonio real de la Nación, así como para ejercer una mejor fiscalización del manejo de bienes públicos.”*

*Palabras citadas del Preliminar del Decreto N° 10.005, 7 de abril de 1948.*

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa  Rectorado  UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de General de Administración</b>	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 1</b>
		Versión N° 01
	<b>Introducción</b>	Diciembre de 2009

Por medio de la presente y en mi carácter de Director del Registro General de Bienes Patrimoniales, me parece oportuno, ante todo, destacar la importancia que tienen las palabras del citado Decreto, ya que son la esencia y razón de ser de esta Dirección en todo el ámbito de la Universidad Tecnológica Nacional.


Además, contribuyendo con la gestión organizacional del Rectorado y la política de mejora continúa propiciada por el Sr. Rector, **Ing. Héctor BROTTTO**, y teniendo plena convicción de la trascendencia de llevar a cabo un proceso de ordenamiento de los procedimientos, funciones, responsabilidades y objetivos de la Dirección y los Departamentos que conforman la estructura a mi cargo, tengo el agrado de comunicar que se ha procedido a culminar una etapa importantísima en el funcionamiento de la misma, con la realización del presente Manual de Procedimientos.

Me llena de orgullo y satisfacción presentar el producto final logrado, en el cual convergen objetivos comunes enfocados en la excelencia y la gestión de la calidad como así también los objetivos propios de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales, teniendo validez de aplicación como herramienta de trabajo en todas las Dependencias de la Universidad Tecnológica Nacional.

Mi reconocimiento y agradecimiento por el apoyo y la colaboración prestada por todo el personal de esta Dirección y las personas que estuvieron vinculadas a la realización de este Manual, como así también a quienes me precedieron.

Carlos H. Pellecchia.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 1</b>
	<b>Presentación y Pautas para la utilización del  Manual</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009


## PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica Nacional (UTN), como institución de prestigio en la enseñanza universitaria, apostando firmemente a la excelencia, vislumbra como única alternativa para lograr ese cometido al Sistema sostenido a través de los valores educativos que exhibe, la capacidad y el compromiso de los recursos humanos utilizados en el proceso de enseñanza – aprendizaje y por sobre todas las cosas la adecuación de la gestión organizacional, su desarrollo y control como una manera de avanzar sistemáticamente hacia la calidad a través de un proceso permanente de mejora continua.

En post de orientar acciones que permitan el logro de lo expresado anteriormente, la **Secretaría Administrativa** del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional, designa por medio de la **Disposición del Secretario Administrativo N° 05/06** de fecha 19 de Octubre de 2006, al **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos** para llevar a cabo un proceso de ordenamiento, que permita la validación y aprobación de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas que la conforman. A modo de establecer los Objetivos y Funciones del mencionado Grupo, se ha creado también la **Disposición del Subsecretario Administrativo N° 11/06** de fecha 23 de Octubre de 2006.

Continuando con esta lógica y metodología de trabajo, y atentos la necesidad de adecuación de la gestión organizacional del Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional, como una forma de avanzar de manera sistémica hacia la calidad institucional, es que el **Director de la Dirección General de Administración**, no ajeno a esta necesidad, con la voluntad y la capacidad de los recursos humanos a su cargo, vislumbra la posibilidad de contribuir al compromiso asumido por el Sr. Rector en dicho proceso de adecuación. Es por ello, que en Julio de 2008 se dio inicio al proceso de desarrollo de un Manual de Procedimientos en la **Dirección General de Administración** y el mencionado Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos brinda desde la fecha toda la asistencia técnica y asesoramiento necesario para el logro del proceso antes mencionado.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>


 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 1</b>
	<b>Presentación y Pautas para la utilización del  Manual</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## ALCANCE del presente MANUAL

El **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**, en su primera etapa, plantea el objetivo del **diseño, redacción, actualización e implementación de Procedimientos** para todos los Departamentos y la Dirección que conforman la estructura de la **Dirección General de Administración**. El rediseño de los procedimientos se compilará en el presente Manual, el cual se desarrolla siguiendo los requerimientos técnico-operativos acordes a un Sistema de Gestión de la Calidad certificable ISO 9001:2000, porque se pretende que este Manual sea la base documental de un futuro proceso de certificación. Es por ello, que se somete el presente Manual a los cuestionarios de comprobación, análisis de la información y los criterios de evaluación de la **Sindicatura General de la Nación (SIGEN)**, a través del análisis previo y posteriores consideraciones de la Unidad de Auditoría Interna.

La **Secretaría Administrativa** a través del **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**, elaboró el presente Manual con el propósito de contribuir a un proceso de optimización de las actividades y funciones de la **Dirección General de Administración**, más precisamente de la **Dirección de Registro General de Bienes Patrimoniales** y los Departamentos que conforman su estructura orgánica. Se pretende que dicho Manual tenga el carácter de documento oficial y mantenga la uniformidad necesaria para facilitar la sistematización global de su información y permitan, tanto al usuario como a los demás servidores públicos, un conocimiento más profundo de la organización y el funcionamiento de la Administración de la Universidad Tecnológica Nacional; y en este caso puntual que se presenta, del funcionamiento de la **Dirección General de Administración** de la Universidad Tecnológica Nacional.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Manual de Procedimientos de la  Dirección General de Administración</b>	<b>CAPITULO I  Sección 1</b>
	<b>Presentación y Pautas para la utilización del  Manual</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## FUNDAMENTACIÓN

El concepto utilizado para el desarrollo del presente **Manual de Procedimientos**, es el siguiente:

*Instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una Dependencia o Entidad, o varias de ellas.*

*Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina.*


Los **objetivos** que se pretenden alcanzar con el desarrollo, implementación y mantenimiento del presente Manual de Procedimientos, son:

- La reglamentación y uniformidad de los procedimientos administrativos de trabajo.
- Instrumentar las políticas de la Institución al establecer un método obligatorio para realizar las actividades futuras.
- El mejoramiento continuo de los procedimientos de trabajo.
- Disponer de una herramienta de capacitación para el personal de la organización.

Para nuestro caso particular de la **Dirección General de Administración**, contar con **Manuales de Procedimientos**, es necesario porque existen trámites que presentan cierto grado de complejidad y se requieren descripciones claras y precisas de los mismos, de tal manera que sea fácil consultarlos para aclarar dudas, asegurando así la uniformidad en el desarrollo de las tareas de rutina, trámites y procedimientos.

De igual manera se incluyen de forma general, los puntos más relevantes que deben contener los procedimientos que forman parte de un sistema de calidad, a fin de que los mismos cumplan, tanto con el estándar de la **Sindicatura General de la Nación**, como con las exigencias de la Unidad de Auditoría Interna y las necesidades propias del área en la que se llevan a cabo las actividades de referencia.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa  Rectorado  UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	CAPITULO I Sección 1
	Presentación y Pautas para la utilización del Manual	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## SITUACIÓN ACTUAL del desarrollo del MANUAL


Si bien, el presente Manual de Procedimientos es la primera versión, cabe aclarar que aún no es el documento definitivo que se pretende lograr, ya que se encuentra en su primera etapa de desarrollo (la de Elaboración). A modo de resumen, podemos mencionar las distintas etapas previstas, que son:

- **1º Etapa:** Elaboración del Manual.
- **2º Etapa:** Validación, autorización y aprobación del Manual por parte de las autoridades y organismos competentes. (Primera Versión definitiva del Manual)
- **3º Etapa:** Implementación del Manual y capacitación de los usuarios del mismo.
- **4º Etapa:** Distribución, seguimiento y control de la implementación del Manual.
- **5º Etapa:** Revisión y actualización del Manual (En forma periódica como proceso de mejora continua o, por excepción, cuando acontezcan cambios en la realización de las tareas que lo justifiquen).

La presente elevación del Manual, es a los fines de mostrar el estado de avance en cuanto a su desarrollo, presentación, formato, contenido y procedimientos de soporte para gestión de toda la documentación asociada al mismo. Por lo tanto, es que se expone el **Manual de Procedimientos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales** (en su versión actual, no definitiva) a la consideración y evaluación, tanto del **Auditor Interno** como de la **Sindicatura General de la Nación**, de modo que procedan a su evaluación y posterior veredicto. Es por lo expresado anteriormente, que este **Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos** queda a la espera de las recomendaciones correspondientes, tanto de la SIGEN como del Auditor Interno, las cuales serán canalizadas al grupo a través de las autoridades del Rectorado, específicamente desde la **Secretaría Administrativa**. Dichas recomendaciones y observaciones serán de fundamental importancia para concluir con la etapa de elaboración del Manual.

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	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	CAPITULO I Sección 1
	Presentación y Pautas para la utilización del Manual	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## PAUTAS para la utilización de este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante tener en cuenta que el presente **Manual de Procedimientos** es una **primera versión** (aún no concluida en su totalidad) que muestra el grado de avance del proyecto que ha emprendido el Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos para llevar a cabo un proceso de ordenamiento que permita la validación y aprobación del **Manual de Procedimientos de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales**.


En cuanto a los procedimientos que conforman el presente **Manual**, los mismos se han estructurado en:

- **Procedimientos Operativos**, los cuales se relacionan directamente a las tareas específicas de cada una de las Divisiones, Departamentos y Dirección que conforman la estructura orgánica de la **Dirección General de Administración**.
- **Procedimientos de Soporte**, que comprenden las gestiones y actividades por desarrollar para la elaboración, revisión, modificación, notificación, implementación y distribución de los distintos procedimientos Operativos, tanto los desarrollados hasta el momento como los que se concluirán en breve.

En primer lugar y a continuación, se encontrará un índice donde se pueden observar todos los Procedimientos desarrollados en el presente **Manual**.

Cada **Procedimiento** del Manual se encuentra dividido en distintas secciones que comprenden: **Objetivo, Alcance, Referencias Normativas, Descripción** de las actividades, control y **Gestión de la Documentación, Responsabilidades, Registros**, Documentos **Anexos** y un Diagrama de flujo o **Cursograma** que facilita una rápida comprensión, a través de un medio gráfico, de las actividades detalladas en la Descripción.

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	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 1</b>
	<b>Presentación y Pautas para la utilización del  Manual</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

Como mencionamos en el párrafo anterior, cada Procedimiento cuenta con **Referencias**, **Registros** y **Anexos** que son citados a lo largo del desarrollo del mismo y que sirven de guía y/o marco regulatorio para el desarrollo de las distintas actividades.


Las **Referencias** tienen como objetivo brindar, al responsable de llevar a cabo la actividad, un sustento al momento de tomar o fundamentar decisiones. Allí se podrán encontrar, tanto mayores detalles de algún punto en particular como también fragmentos de leyes y demás normativas que respaldan lo formulado en el presente **Manual**. A modo de facilitar el uso del Procedimiento, fundamentalmente por cuestiones de comodidad en el manejo del documento impreso, se propone incluir en un Segundo Tomo los textos de todas las Normativas o Legislaciones de Referencia. La misma, se encuentra debidamente mencionada, identificada y referenciada para facilitar su consulta en los casos que así lo requieran, sirviendo de soporte al presente Manual de Procedimientos.


En los **Anexos**, se encontrarán modelos de los distintos documentos, tanto los generados de manera interna como los recibidos de manera externa al Departamento de referencia. Estos podrán ser, por ejemplo: formularios, planillas, registros, contratos, convenios, certificados, notas, memorando, etc.; los cuales tienen relación o se generan como consecuencia del desarrollo de las actividades del Procedimiento de referencia.

La forma en que se han nombrado y numerado tanto las **Referencias** como los **Anexos** tiene como objetivo una rápida y correcta ubicación de los mismos.

Como los **Procedimientos** pueden ser modificados con el paso del tiempo, y de hecho se encontrarán en continua revisión para adecuarlos a los requerimientos del momento, se debe tener especial cuidado en el manejo de la documentación, recomendando respetar lo enunciado en el **Procedimiento de Control, Codificación y Gestión de Documentación (Código: DMP-CCGD-001-001-01D-01)** de este **Manual de Procedimientos**.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
	<b>Descripción de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009




**CAPITULO I**  
**PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
  
**SECCIÓN 2**  
**DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES**

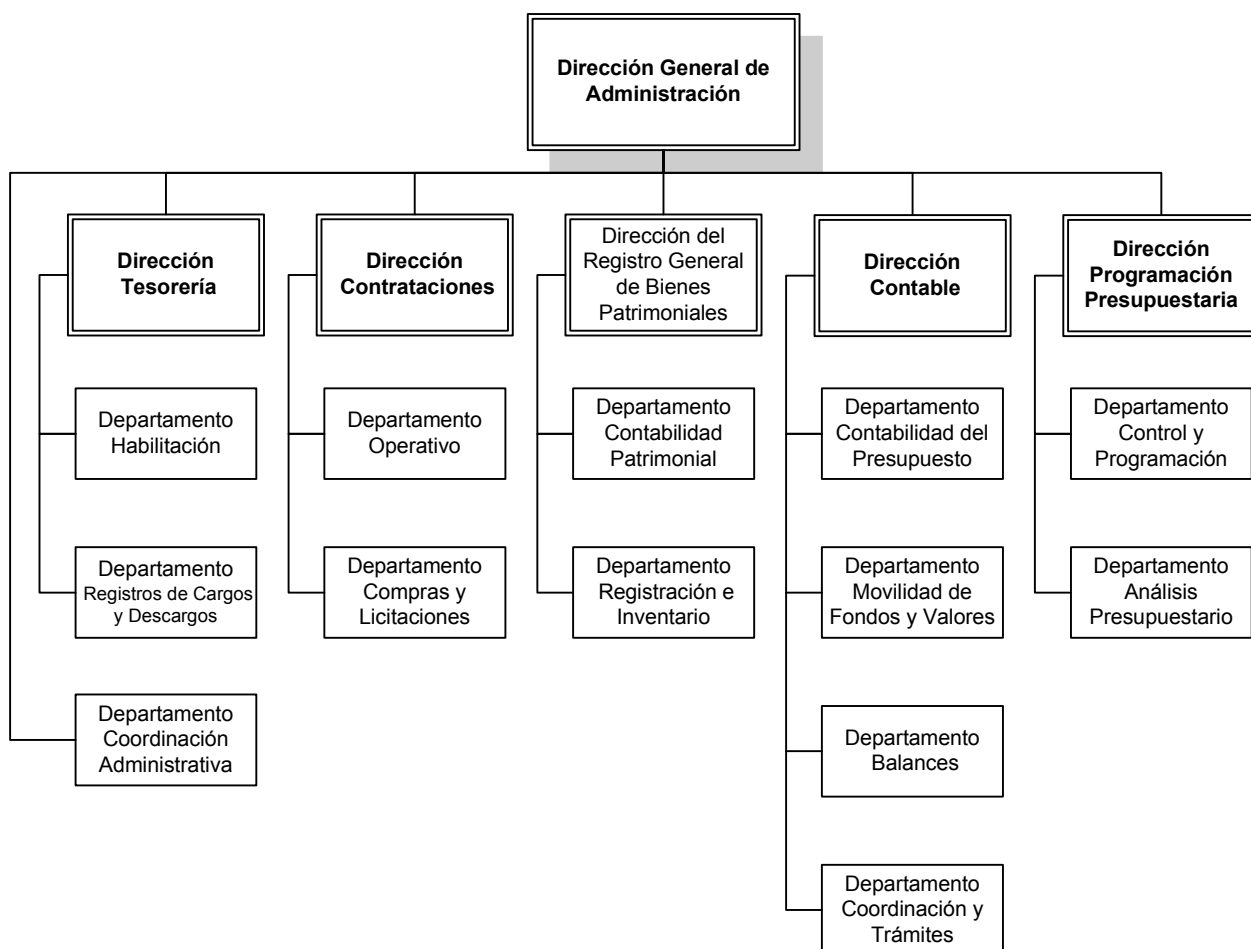
**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración**


**Secretaría Administrativa**  
**Rectorado**  
**UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Manual de Procedimientos de la          Dirección General de Administración</b>	<b>CAPITULO I          Sección 2</b>
	<b>Organigrama</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## ORGANIGRAMA



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
		Versión N° 01
	<b>Misión y Funciones de la Dirección del  Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Diciembre de 2009

## **MISIÓN y FUNCIONES de la DIRECCIÓN del REGISTRO GENERAL de BIENES PATRIMONIALES**


### **MISIÓN:**

Asistir a la centralización de la registración contable, la administración y fiscalización de los Bienes del Estado, afectados a la jurisdicción de la Dirección General de Economía y Finanzas

### **FUNCIONES:**

- Identificar y centralizar la información patrimonial del organismo y sus dependencias.
- Asesorar sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentaciones, disposiciones del Consejo Superior y normas de la Contaduría General de la Nación.
- Efectuar periódicamente inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Formular las observaciones pendientes con los movimientos de altas y bajas.
- Atender los registros de la gestión financiera patrimonial del Rectorado y Centros de Investigaciones Tecnológicas.
- Ejercer el control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión con la Ejecución Presupuestaria.
- Atender y registrar todas las operaciones que hacen a la Contabilidad Central que conjuga con la Cuenta General del Ejercicio.
- Proponer las medidas tendientes a mejorar la organización patrimonial dentro de los servicios administrativos y controlar el desarrollo del programa interno.
- Custodiar los títulos de los automotores de propiedad del Rectorado.
- Intervenir en el estudio, compaginación, depuración del Rectorado.
- Asistir en el registro por responsable y sus variaciones.
- Intervenir en las relaciones con la Contaduría General de la Nación en cuanto hace a sus exigencias legales.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
	Misión y Funciones del Departamento Registración e Inventario	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## **MISIÓN y FUNCIONES del DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO**


### **MISIÓN:**

Intervenir en la coordinación y supervisión de los actos administrativos que rigen y hacen con el contralor y la fiscalización mediante las denuncias de los movimientos y en relación con la funcionalidad de la estructura orgánica de los servicios patrimoniales.

### **FUNCIONES:**

- Atender los registros de la gestión financiera patrimonial en la jurisdicción del rectorado y Centro de Investigaciones Tecnológicas.
- Ejercer el control interno tendiente a asegurar la regularidad de la gestión con la ejecución presupuestaria.
- Intervenir en la contabilidad por responsable, registrando las modificaciones formuladas por funcionarios o dependencias.
- Asesorar sobre la aplicación de la Ley, y sus reglamentaciones, disposiciones del Consejo Superior y normas de la Contaduría General de la Nación.
- Efectuar periódicamente inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades o requerimientos del servicio.
- Atender el registro de las propiedades fiscales, de los inmuebles propios o en locación por dependencias.
- Entender en la registración contable por sub-cuenta referente a valores, cantidades pertenecientes al rectorado y sus dependencias.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
	Misión y Funciones del Departamento Registración e Inventario	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## **MISIÓN y FUNCIONES del DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN E INVENTARIO en RECTORADO**


### **MISIÓN:**

Realizar todo lo atinente al registro de los bienes de consumo y capital, verificar el compromiso, registrar el bien y proceder al cargo por Sub-responsable.

### **FUNCIONES:**

- Efectuar periódicamente inventarios parciales o totales de las dependencias.
- Atener el registro de las propiedades fiscales de todos los inmuebles propios o en locación, de rectorado y todas sus dependencias.
- Otorgar y conceder la identificación numérica de aquellos bienes pertenecientes a rectorado y Centro de Investigaciones Tecnológicas, de acuerdo al número obtenido en el registro contable.
- Mantener un registro compaginado por cada responsable de primer, segundo y tercer orden.
- Formular los cargos por Sub-responsable mediante la confección de fichas individuales de todos los bienes del Estado con que cuenta este rectorado.
- Intervenir, conformar y registrar las rendiciones de Caja Chica por cuenta de bienes de consumo y capital.
- Ejercer el control e todo lo relacionado a los ingresos provenientes por actos licitatorios y remitidos por la comisión e recepción.
- Realizar gestiones ante la Contaduría General de la Nación, Fiscalía, etc.
- Ejercer la función de conciliar en todos los registros de pertenencia del rectorado de acuerdo a los valores obtenidos por le sector financiero.
- Elevar mediante balances mensuales, semestrales y anuales las altas y bajas pertenecientes a este rectorado.


<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Manual de Procedimientos de la  Dirección General de Administración</b>	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
	<b>Misión y Funciones del Departamento  Registración e Inventario</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

- Proceder a ingresar o dar de baja de todos los registros por Sub-responsable perteneciente a todos los sectores de rectorado.
- Mantener ordenado y clasificado los archivos de órdenes de provisión, actas de recepción e índice numérico de los bienes de consumo y uso común del servicio patrimonial.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
	<b>Misión y Funciones del Departamento de  Contabilidad Patrimonial</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## **MISIÓN y FUNCIONES del DEPARTAMENTO de CONTABILIDAD PATRIMONIAL**

### **MISIÓN:**


Entender en la conducción y ejecución de la Contabilidad Financiera Patrimonial, coordinar el desenvolvimiento con los distintos servicios administrativos y la relación de dependencia de toda la Universidad Tecnológica Nacional.

Ejercer a su cargo las verificaciones de tipo contable, constatar y estudiar los sistemas adecuados para su mejor desenvolvimiento patrimonial y aplicar y hacer observar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias en vigencia.

### **FUNCIONES:**


- Formular y promover las modificaciones necesarias para el desarrollo eficiente de las tareas contables.
- Practicar ajustes de las inversiones registradas en forma global por cuenta y especie, relacionados con los movimientos.
- Entender en la confección de los estados financieros patrimoniales mediante balances.
- Ejercer el control por medio de las auditorías contables, constatando el fiel cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Sostener relaciones con los servicios administrativos por asuntos vinculados a la gestión patrimonial, efectuando sus controles internos tendientes a asegurar la regularización de la gestión.
- Asesorar a los responsables en lo referente a la aplicación de Resoluciones, Circulares, Ordenanzas y la interpretación de las normas vigentes por el Consejo Superior, la Contaduría General de la Nación, Tribunal de Cuentas, con relación al tema y material patrimonial.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Manual de Procedimientos de la  Dirección General de Administración</b>	<b>CAPITULO I  Sección 2</b>
	<b>Misión y Funciones del Departamento de  Contabilidad Patrimonial</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

- Formular el plan de auditorías anuales y hacer cumplir las disposiciones emanadas de otros servicios internos o autoridad competente que así lo disponga.
- Intervenir y centralizar la información patrimonial del organismo y sus dependencias.
- Formular las observaciones pertinentes con aquellos movimientos de altas y bajas, remitidas por los organismos dependientes.
- Atender y registrar todas las operaciones que hacen a la Contabilidad Central y que responden a la Cuenta General del Ejercicio Financiero.
- Coordinar el desenvolvimiento de los servicios contables para obtener información confiable para el logro de las conciliaciones financieras presupuestales-patrimoniales.
- Proponer las medidas tendientes a mejorar la organización patrimonial dentro de los servicios administrativos y controlar el desarrollo del programa impuesto.
- Formular las observaciones pertinentes por intermedio de actas o registro-inspecciones.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa  Rectorado  UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
	Misión y Funciones del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

## **MISIÓN y FUNCIONES del DEPARTAMENTO de CONTABILIDAD PATRIMONIAL en RECTORADO**


### **MISIÓN:**

Atender todos los registros contables patrimoniales, intervenir en sus altas y bajas, formalizar los cargos por Sub-responsable ya sean jurisdiccionales.

### **FUNCIONES:**

- Atender y registrar las operaciones de la contabilidad central obteniendo la conciliación contable presupuestal patrimonial.
- Entender en la registración contable por sub-cuenta, valores y cantidades de rectorado y sus dependencias.
- Intervenir en la recepción de expedientes por altas y bajas para su posterior tramitación.
- Confeccionar la documentación ya sea por el ingreso de un bien o por las bajas que serán remitidas para su informe a la Comisión Técnica Asesora, a la Fiscalía y a la Contaduría General de la Nación.
- Producir la información correcta y suministrar los datos pertinentes para la posterior confección del informe mensual y semestral.
- Recepcionar la documentación constatando su correcta confección estableciendo que la misma contenga la denuncia del responsable y de las autoridades policiales de la jurisdicción correspondiente.
- Constatar la real existencia del bien en los movimientos originales declarados ante la Contaduría General de la Nación y su correcta identificación por número de inventario, cuenta y especie.
- Mantener la relación ante el Tribunal de Cuentas de la Nación.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>	<b>Secretaría Administrativa</b>
	<b>Rectorado</b>
	<b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>	

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Manual de Procedimientos de la  Dirección General de Administración</b>	<b>CAPITULO I</b> <b>Sección 2</b>
		Versión N° 01
	<b>Misión y Funciones del Departamento de  Contabilidad Patrimonial</b>	Diciembre de 2009

- Informar a las distintas dependencias, lo resuelto por el oficial sumariante y las autoridades intervinientes.
- Mantener actualizadas todas las variaciones producidas por movimientos internos y externos, como así también las transferencias y donaciones.
- Confeccionar la documentación inherente a todo cambio de responsables, producidas por transferencias de bienes, de partidas, elementos, etc.
- Informar para su venta los elementos comprendidos y señalados con carácter de rezago.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración</b>
<b>Secretaría Administrativa</b> <b>Rectorado</b> <b>UTN</b>
<b>Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos</b>