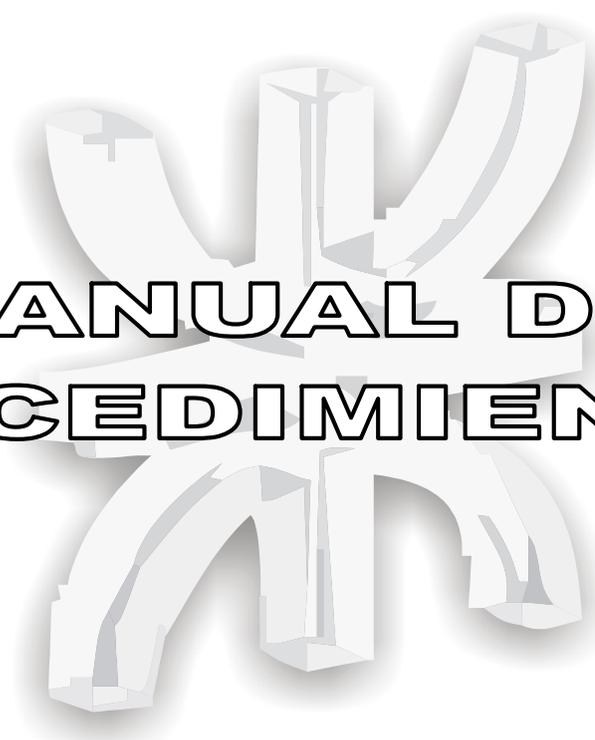




*Ministerio de Educación*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Rectorado*



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**CAPITULO III**  
**DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL  
DE BIENES PATRIMONIALES**

---

*Secretaría Administrativa*  
*Diciembre de 2009*

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>CAPITULO III</b> <b>Sección I</b>
	<b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

**CAPITULO III**  
**DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES**  
**SECCIÓN 1**  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES 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	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 1 de 10

Procedimiento:

## INSTRUCTIVO BÁSICO PARA LA CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

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 General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 2 de 10

## 1. OBJETIVOS

- Realizar y mantener los registros de los movimientos de bienes y valores muebles, inmuebles y semovientes.
- Gestionar la contabilidad analítica de patrimonio.
- Efectuar inventarios físicos periódicamente en base a normas e instrucciones formuladas anticipadamente.
- Controlar la recepción, suministro e intercambio de los elementos que constituyen el patrimonio del organismo.
- Intervenir en la preparación de los informes patrimoniales que requiera la Contaduría General de la Nación.
- Estructurar la organización necesaria para el desempeño apropiado de las tareas del Dirección.
- Definir con claridad mediante guías, instrucciones y descripción de tareas, las responsabilidades asignadas a cada uno de los sectores de la Dirección.
- Mantener registros analíticos con identificación individual de los movimientos (altas, bajas, transferencias y donaciones) de los bienes y valores muebles, inmuebles y semovientes.
- Formular el cargo patrimonial a cada uno de los sectores del Rectorado y a las Unidades Académicas respectivas.
- Gestionar la contabilidad analítica que refleje íntegramente la gestión patrimonial de la Universidad.
- Identificar apropiadamente los bienes del Rectorado.
- Intervenir a los efectos de las registraciones patrimoniales, la entrada y salida de bienes.
- Intervenir en el control de todo lo relativo a los elementos que forman el patrimonio del organismo.
- Presentar los balances mensuales correspondientes a la contabilidad patrimonial a la Contaduría General de la Nación en base jurisdiccional.
- Informar permanentemente a la superioridad sobre el estado patrimonial del organismo, en forma individual de cada uno de los Responsables.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

### 2.1. Concepto

La Universidad en su gestión y para el cumplimiento de sus fines, dispone de todo tipo de bienes, que utiliza y conserva; dichos bienes deben ser administrados conforme a determinadas normas legales y los movimientos (altas y bajas) registrados en la contabilidad patrimonial.

La ley de contabilidad establece ciertos principios básicos a los cuales se ajustará la gestión de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que están bajo la jurisdicción de la Universidad.

 <p>Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado</p>	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 3 de 10

- 2.2.1. Altas:** Todo ingreso de bienes que signifique un incremento patrimonial, antes de entregarlo al usuario, deberá ser registrado por la oficina de Patrimonio respectivo.
- 2.2.2. Bajas:** De igual manera procederá al dar de baja un bien, a objeto de que el respectivo servicio verifique y certifique el cumplimiento de la vida útil del mismo. En los casos en que la baja no corresponda a razones normales de uso, se deberán remitir las actuaciones a la Sindicatura General de la Nación – Decreto 467/99 (caso de robo, pérdida, etc.).
- 2.2.3. Transferencias:** Las mismas pueden ser con o sin cargo, las últimas se ajustarán a lo establecido por el artículo 53 de la ley de contabilidad. En cuanto a las transferencias con cargo, deberán ser abonadas al acreedor e incorporadas al patrimonio de la entidad que recibe los bienes.
- 2.2.4. Donaciones:** Comprende los bienes muebles, especies, efectivo o conceptos similares realizados como un cargo que son aceptados por la Universidad.

### 3. FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

- 3.1.** Los servicios de esta Dirección se estructurarán sobre la base del área de contralor, que tendrá a su cargo la registración de los movimientos de bienes y valores muebles, inmuebles y semovientes, la confección de los balances patrimoniales y la realización de los inventarios.

### 4. BALANCES PATRIMONIALES

#### 4.1. Balances Mensuales

Serán confeccionados en la **Planilla A-1 (Ver Anexo I)** y contendrán los siguientes datos:

- 4.1.1. Cuenta:** Se utilizará el código del clasificador de elementos patrimoniales.
- 4.1.2. Concepto:** Se utilizará la codificación que indique el origen del bien, dando estricto cumplimiento a la codificación e instrucciones que a continuación se detallan y que emanan de la Circular 8/73 de la Contaduría General de la Nación.
- 4.1.3. Codificación de Concepto (Origen del Movimiento):**

##### 4.1.3.1. Cargos

##### 4.1.3.1.1. Ingresos derivados de la ejecución del presupuesto de erogaciones de Capital

Comprende los incrementos patrimoniales ocurridos a título oneroso, provenientes de la adquisición de bienes y de la ejecución de las obras, atendidos con partidas del presupuesto general del ejercicio que se informa (incisos "Bienes de Capital" y "Trabajos Públicos"), como así también con la partida principal "Aportes de Capital" correspondiente al inciso "Inversiones Financieras".

##### 4.1.3.1.2. Ingresos por otros conceptos

Comprende la incorporación de bienes no provenientes de la ejecución del presupuesto de erogaciones de capital del ejercicio que se informa originado por:

- 4.1.3.1.2.1.** Bienes habidos a título gratuito (legados, donaciones, reproducción natural, ingresos por soberanía, etc.) todos con valor de inventario estimado.
- 4.1.3.1.2.2.** Todo incremento patrimonial no contemplado en los demás conceptos de "CARGOS".

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
			Versión N° 01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	CAPITULO III Sección 1
			Página 4 de 10

En cualquiera de los casos indicados para el punto **4.1.3.1.2.**, deberá aclararse en "observaciones" del correspondiente Parte Mensual (**Planilla A-1**) el concepto en particular (donación, soberanía, reproducción natural, etc.) al que responde el movimiento denunciado en forma genérica "por otros conceptos".

#### **4.1.3.1.3. Reajustes.**

Se trata de un concepto muy restringido. Se aplica únicamente en situaciones debidamente justificadas, previa intervención de este Rectorado, en casos expresamente autorizados por el Poder Ejecutivo o la Contaduría General.

#### **4.1.3.1.4. Transferencias Internas.**

Para registrar los movimientos de carácter compensativo originados por pases de cuentas y opcionalmente, por traslados de bienes ocurridos entre los responsables de un mismo servicio administrativo (art. 51° y 53° de la Ley de Contabilidad).

#### **4.1.3.1.5. Transferencias Externas.**

Para registrar la transferencia de bienes recibidos de otros servicios administrativos del Estado Nacional (art. 51° y 53° de la Ley de Contabilidad).

### **4.1.3.2. Descargos**

#### **4.1.3.2.1. Egresos**

Responde a las bajas patrimoniales ocurridas por enajenación, pérdida, inutilización, consumo, etc., de los bienes.

#### **4.1.3.2.2. Reajustes**

A utilizarse inversamente, por las mismas circunstancias detalladas en el punto **4.1.3.1.3.**

#### **4.1.3.2.3. Transferencias internas**

Para registrar los movimientos de carácter compensativo, en relación inversa a lo indicado en el punto **4.1.3.1.4.**

#### **4.1.3.2.4. Transferencias externas**

Para registrar la transferencia de bienes entregados a otros servicios administrativos del Estado Nacional (art. 51° y 53° de la Ley de Contabilidad).

**4.1.3.2.4.1. Importe:** Se indicará en la columna que corresponda al monto de los cargos o descargos formulados en el mes.

**4.1.3.2.4.2. Referencia:** Se indicará el ejercicio presupuestario correspondiente a cada movimiento.

**4.1.3.2.4.3. Resumen por concepto:** De acuerdo a la totalidad de lo denunciado por este parte al final del mismo se deberá conformar un resumen detallado y agrupado de los conceptos.

La información requerida en los balances mensuales deberá reflejar el total de los movimientos patrimoniales de la Universidad, para lo cual deberá contarse con las Planillas de Cargos, Descargos y Transferencias de cada una de la Unidades Académicas.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 5 de 10

#### **4.2. Balances semestrales**

Serán confeccionados en la **Planilla A-2 (Ver Anexo II)** y contendrán los siguientes datos:

- 4.2.1. Cuenta:** Se utilizará el código del clasificador de elementos patrimoniales.
- 4.2.2. Sub-cuenta:** Indicará la especie de cada uno de los bienes.
- 4.2.3. Cantidad de Elementos:** Representará la suma total de las planillas individuales sean cargos o descargos.
- 4.2.4. Importes:** Se indicará en la columna que corresponda el monto de los cargos o descargos formulados en el semestre.
- 4.2.5. Referencia:** Se indicará el ejercicio presupuestario correspondiente a cada movimiento.
- 4.2.6. Resumen por Situación:** Se deberá al final de esta planilla efectuar un resumen por situación donde se agruparán de cada una las cantidades e importes denunciados.
  - 4.2.6.1. Situación 1:** Bienes en Depósito.
  - 4.2.6.2. Situación 2:** Bienes en Uso.
  - 4.2.6.3. Situación 3:** Bienes en Rezago.

Los balances semestrales se confeccionarán en base a los resúmenes mensuales confeccionados por cada una de la Unidades Académicas.

#### **4.2. Balance Anual**

Al término del ejercicio deberá presentarse el Balance General Patrimonial en la **Planilla A-4 (Ver Anexo III)** con su movimiento total, reflejándose el saldo en cada una de las cuentas codificadas que componen cada grupo con los cuales se cerró el ejercicio anterior, el movimiento de las altas y bajas habido durante el año y el saldo que pasa al ejercicio siguiente.

#### **4.3. Balance Geográfico**

El Balance General debe presentarse por jurisdicción geográfica en la **Planilla A-5 (Ver Anexo IV)**, agrupando en cada una de las respectivas codificaciones los movimientos correspondientes a la cuenta patrimonial.

Esta tarea la realiza solamente el Rectorado de la Universidad Tecnológica Nacional.

### **5. CONTABILIDAD PATRIMONIAL**

#### **Características Generales**

El sistema se basa en la contabilización a partir del compromiso del gasto, según lo establecido por el art. 68 de la Ley de Contabilidad y su reglamentación.

Para ello se utilizan los registros de Inversiones a Clasificar y de Valores Financieros. El primero refleja el compromiso por bienes que aún no se incorporaron físicamente y el segundo los créditos por bienes patrimoniales de entrega diferida (como por ejemplo suscripciones de libros).

Posteriormente, al producirse el ingreso material de los bienes adquiridos, se descarga su valor de estos registros para incorporarse a los siguientes:

- **Registro de Cuenta de Inversiones a Clasificar:** Deben reflejarse en el cargo todos los compromisos constituidos y que responden a las partidas de Bienes y Trabajos Públicos. Luego de cumplimentados total o parcialmente los ingresos, al proceder a la intervención

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 6 de 10

patrimonial en las actas expedidas por la Comisión de Recepción, se descarga como etapa del devengado de dicho registro, procediendo a realizar el cargo posterior de acuerdo a la naturaleza del alta (inmueble, mueble o valor financiero).

- Registro de Valores Financieros: Se constituyen en este Registro todos los créditos por bienes patrimoniales que cuentan con entrega diferida, son pagos a cuenta de bienes a recibir.
- Registro de Cuentas Muebles: Se registran todos los bienes que ingresan al organismo, independientemente de su origen (estado de ejecución, transferencias o donaciones), agrupados por cantidades de elementos y valores de acuerdo con el acta de recepción intervenida. Asimismo con idéntico procedimiento se procede a realizar el descargo de aquellos bienes que han sido dados de baja previa conformidad de la autoridad competente.
- Registro de Cuentas Inmuebles: Se registran, una vez intervenida el acta de recepción, los costos o valores que hacen a la partida de Trabajos Públicos.
- Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales: En él se asienta unitariamente el ingreso de cada elemento en el organismo y se obtiene, producto de esta tarea, un número correlativo que identificará ese bien en el futuro.
- Registro de Responsable Patrimonial: Tiene como finalidad principal conocer que bienes tiene a cargo cada responsable, para ello en la hoja asignada a cada agente, en forma unitaria y detallada, se asientan los elementos a su cargo. Con posterioridad, en caso de realizarse una transferencia o baja del bien, se procede a realizar el descargo correspondiente.

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA REGISTRACION DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

### 1 - Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales

Los bienes incorporados físicamente al patrimonio de la Universidad, se descargarán de la cuenta Inversiones a clasificar (en forma global) y se asentarán analíticamente en este registro por orden de número de inventario asignado, (**Ver Anexo V**).

A tal efecto se seguirán las siguientes instrucciones:

- Columna 1: se consignará el número de inventario asignado.
- Columna 2: la fecha en que se produjo la incorporación física, es decir la de la recepción definitiva.
- Columna 3: corresponde asentar el número de expediente de la contratación.
- Columna 4: la descripción debe detallar las características que hacen a los atributos del bien, pero no las que puedan variar con el transcurso del tiempo. Ejemplo: para un escritorio, debe indicarse, además si la estructura es metálica o de madera y sus medidas aproximadas, en cambio no el color, o el enchapado, pues éstos pueden ser renovados.
- Columna 5 y 6: se cumplimenta esta clasificación según la codificación del Nomenclador de Bienes del Estado.
- Columna 7: se indicará el código que tiene asignado, en el Registro de Responsables Patrimoniales, el primer funcionario a quien se la carga el bien.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 7 de 10

- **Columna 8:** se colocará el código que determina la circular 8/73 de la Contaduría General de la Nación, según el concepto de incorporación que corresponda. Ejemplo 1.1 (ingresos por ejecución de presupuesto); 1.2 (ingresos por otros conceptos); etc.
- **Columna 9:** corresponde asentar el número de la orden de compra del bien adquirido.
- **Columna 10:** se registrará el importe del compromiso original por la adquisición del bien, es decir el precio unitario que derive de la orden de compra.
- **Columna 11:** se asentará el número de la liquidación de indexación, que pudiera corresponder por el bien adquirido.
- **Columna 12:** se consignará el importe de la indexación.
- **Columna 13:** se asentará el número de la resolución aprobatoria del ingreso por otros conceptos.
- **Columna 14:** se utiliza para los bienes ingresados por un concepto distinto al de la ejecución de presupuesto y el importe que corresponde asentar es el estimado como valor del bien.
- **Columna 15:** se trasladará aquí la suma de los importes de las columnas 10 y 12 o en su defecto el registro de la columna 14, según la causa del ingreso del bien. Antes de proceder con el asiento, se deberá verificar si se encuentran pendientes trámites de indexación o en su defecto si no corresponde aplicarla.
- **Columna 16:** se indicará el código que determina la circular 8/73 de la Contaduría General de la Nación según el concepto de descargo que corresponda. Ejemplo: 2.1 (egresos); 2.4 (transferencias externas sin cargo); etc.
- **Columna 17:** se consignará el número del acto administrativo por el que se materializa el descargo del bien.
- **Columna 18:** el importe de descargo será el valor total del bien, es decir el registrado en la columna 15 con la valuación de acuerdo a la aplicación de la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.
- **Columna 19:** se consignará el año del ejercicio financiero por el que se adquirió el bien.

Periódicamente, las oficinas de Patrimonio, deberán conciliar el monto comprometido en los incisos 4 (según las registraciones de contabilidad presupuestaria), con el total - que para el mismo período arroje las siguientes sumas: columna (10) de compromiso más columna (12) de indexación de este registro más cargos no saldados de la cuenta Inversiones a Clasificar más cargos no saldados de la Cuenta Valores Financieros más columna (3) de cargos de la Cuenta Inmuebles.

## **2 - Registro de Responsables Patrimoniales**

Este registro indicará, en forma analítica, los bienes que tiene cargados cada responsable, (**Ver Anexo VI**).

En cada registro de responsable se indicará la denominación de la Dependencia y el nombre completo del funcionario que tiene el cargo, asignándole un número de código. En caso de que cambie el funcionario que tiene el cargo, dentro de la misma dependencia, corresponde abrir otro registro, con distinto número de código, repitiendo la denominación de la dependencia e indicando el nombre del nuevo responsable.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 8 de 10

Las distintas columnas del registro, se cubrirán según las siguientes instrucciones:

- Columna 1: se asentará el número de inventario asignado al bien, que coincidirá con el Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales.
- Columna 2 y 3: se cumplimentará según la codificación del Nomenclador de Bienes del Estado.
- Columna 4: será una síntesis de la descripción del Registro Analítico; solamente se indicará de que tipo de elemento se trata (silla, archivo, lupa, etc.) a fin de facilitar su ubicación en un eventual inventario.
- Columna 5: se asentará la fecha en que se cargó el bien. De tratarse del primer responsable, coincidirá con la fecha de cargo del registro analítico; en caso de que se reciba el bien como transferencia de otro responsable, la fecha coincidirá con la de descargo del responsable anterior.
- Columna 6: se refiere al documento que acredita la responsabilidad de quien tiene cargado el bien.
- Columna 7: se registrará el importe del compromiso original por la compra del bien (precio unitario de la orden de compra).
- Columna 8: se asentará el importe de la indexación que hubiere correspondido sobre el compromiso original.
- Columna 9: se utilizará en aquellos casos en que la incorporación al patrimonio se produzca por un concepto distinto del de ejecución del presupuesto.
- Columna 10: se trasladará aquí la suma de la columna 7 y 8 o el importe de la columna 9, según el concepto de incorporación al patrimonio.
- Columna 11: se asentará la fecha de descargo del bien, ya sea por transferencia a otro responsable, o por baja.
- Columna 12: cuando el bien se transfiera dentro del Organismo, a otro responsable, se indicará el número de código de su cuenta.
- Columna 13: se registrará el importe del descargo, que será el mismo de la columna 10 (valor total del bien).

Cuando se produzca la transferencia de un elemento dentro del Organismo, las oficinas de Patrimonio registrarán la misma en este registro y el nuevo responsable manifiesta su conformidad con el cargo arriba detallado, consignando dependencia y fecha (en el recuadro), su firma y aclaración.

Con lo expuesto la oficina de Patrimonio contabiliza la transferencia, numera y archiva el original del formulario en forma cronológica y envía una copia al responsable anterior y otra al actual, a modo de comunicación; además solicita que ambos firmen al pie del original, certificando su notificación. En todas las intervenciones se indicará el nombre de la dependencia y la fecha en el recuadro correspondiente.

### **3 - Registro de Cuentas Patrimoniales**

Comprende cuatro cuentas principales: Inversiones a Clasificar, Muebles, Inmuebles y Valores Financieros.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 9 de 10

**A - Cuenta Inversiones a Clasificar:** En esta cuenta, las oficinas de Patrimonio intervendrán en los trámites de contrataciones inmediatamente después de contraído el respectivo compromiso, según lo establecido en la Ley de Contabilidad, artículo 68 y su reglamentación. En las adquisiciones por Rendición de Gastos se registrará en forma simultánea el cargo y el descargo de esta cuenta; para dar cumplimiento a este punto, las oficinas de Patrimonio intervendrán en todas las rendiciones de Rendición de Gastos, incluyan o no inversiones patrimoniales.

Los registros (**Ver Anexo VII**) se efectuarán en base a los montos comprometidos en el inciso 4, según las órdenes de compra recibidas, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Columna 1:** la fecha de la orden de compra, o del acta de recepción definitiva, según se esté registrando un cargo o un descargo respectivamente.
- **Columna 2:** número del expediente de contratación.
- **Columna 3:** número de la orden de compra que se registra.
- **Columna 4:** importe comprometido según la orden de compra.
- **Columnas 5, 6 y 7:** al recibirse definitivamente el bien adquirido, este será incorporado al patrimonio del Organismo.

El procedimiento que continúa, es el de registrar en la columna 5 el número de acta de recepción definitiva, en la columna 6 el número de inventario que corresponde asignar, descargando el precio de adquisición en forma global en la columna 7.

- **Columna 8:** es el resultado de la diferencia de los asientos que se registran en la columna 4, menos los registrados en la columna 7 y representa el total comprometido por bienes patrimoniales adquiridos que aún no se han incorporado al patrimonio de la Universidad.

**B - Cuenta Muebles:** La registración de la cuenta Muebles (**Ver Anexo VIII**) se hará según las siguientes instrucciones:

- **Columna 1:** La fecha de incorporación física de los bienes, que coincidirá con la fecha de descargo de la cuenta Inversiones a Clasificar y con la del Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales.
- **Columna 2:** Cantidad de los bienes que se incorporan, según el Acta de Recepción Definitiva. Deberá verificarse que haya coincidencia con la cantidad de números de inventario que se indican como tomados en el sector Descargos (columna 5) de la cuenta Inversiones a Clasificar. Cuando se registre el incremento de cargos producidos por una indexación, la cantidad será cero (0), por cuanto esta operación debe afectar el saldo solamente por su importe.
- **Columna 3:** Importe del compromiso original por bienes adquiridos, o su indexación, o de otros conceptos.
- **Columna 4:** Se indicará la cantidad de bienes que se descarguen en cada acto administrativo.
- **Columna 5:** El importe a consignarse será el del valor total del bien según el Registro Analítico (columna 15). Cuando se produzca la indexación de un bien ya descargado, se aplicará un criterio análogo al de la columna 2: se consignará como importe descargado el de la indexación, pero se tomará como cero (0) la columna 4.
- **Columna 6:** Diferencia entre las columnas 2 y 4.
- **Columna 7:** Diferencia entre las columnas 3 y 5.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 10 de 10

**C - Cuenta Inmuebles:** Las registraciones de la cuenta Inmuebles se harán globalmente y en forma mensual, sobre el mismo modelo. En el caso de inmuebles en construcción, la información se tomará de la Planilla 11 (Contaduría General de la Nación) y en el caso de los inmuebles terminados, de las altas de la Planilla N° 1 y la Planilla N° 2 (Contaduría General de la Nación) (**Ver Anexo IX y Anexo X**) ambas actualmente en uso. La fecha (columna 1) será la misma que la registrada en las Planillas 11 o 2, según corresponda.

Para la utilización de la columna 2, cuando se trate de inversiones en una obra ya iniciada, se aplicará el mismo criterio que para los casos de indexaciones en la cuenta Muebles: se consignará el importe pero la cantidad será cero (0), de manera que el saldo solo variará en cuanto a la columna 7.

**D - Cuenta Valores Financieros:** Para las registraciones de Valores Financieros (**Ver Anexo XI**), serán de aplicación las mismas instrucciones que para la cuenta Muebles en cuanto a las columnas de importes. La columna de números de Inventario (3) indicará los que se asignaron a los bienes descargados por el importe registrado.

Mensualmente se conciliará la sumatoria de los cargos de las cuentas Muebles e Inmuebles, (deducidos los cargos por conceptos distintos de 1.1.) más los cargos no saldados de las cuentas Inversiones a Clasificar y Valores Financieros, con el total comprometido en el mes en los incisos 4 (según las registraciones de contabilidad presupuestaria).

Las oficinas de Patrimonio de las Unidades Académicas informarán a la Dirección General de Administración (Dirección de Patrimonio), los totales mensuales y semestrales. Esta información será centralizada por el Rectorado a efectos de conformar el ejercicio financiero correspondiente.

## 7. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Planilla A-1;
- ✓ **Anexo II:** Planilla A-2;
- ✓ **Anexo III:** Planilla A-4;
- ✓ **Anexo IV:** Planilla A-5;
- ✓ **Anexo V:** Registro Analítico de Inversiones Patrimoniales;
- ✓ **Anexo VI:** Registro de Responsables Patrimoniales;
- ✓ **Anexo VII:** Cuenta Inversiones a Clasificar;
- ✓ **Anexo VIII:** Registro de Cuentas Patrimoniales – Cuenta Muebles – Cuenta Inmuebles;
- ✓ **Anexo IX:** Planilla N° 1;
- ✓ **Anexo X:** Planilla N° 2;
- ✓ **Anexo XI:** Valores Financieros.

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 1

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 1

#### ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

# ANEXOS

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

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 1 de 14

**Anexo I: Planilla A-1.**

**CONTABILIDAD**

PATRIMONIAL

PARTE MENSUAL

Hoja N° ...1.....

PLANILLA A - 1

**DETALLE POR CUENTA DEL CLASIFICADOR DE BIENES**

MINISTERIO o SECRETARIA . <b>EDUCACION, CIENCIA Y TEC.</b> PROV. O TERRIT.....				
REPARTICION... <b>UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL</b> .. DPTO. o PARTIDO.....				
DEPENDENCIA..... <b>RECTORADO</b> .....			LOCALIDAD... <b>CAPITAL FEDERAL</b> .....	
CODIFICACION ADMINISTRATIVA			GEOGRAFIA	
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)				
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DEL AÑO...2004.....				
CUENTA (código)	CONCEPTO (código)	IMPORTES		REFERENCIAS U OBSERVACIONES
		CARGOS	DESCARGOS	

Fecha .....

Firma y Sello.....

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 1
			Página 2 de 14

**Anexo II: Planilla A-2.**

**CONTABILIDAD**

PATRIMONIAL

PARTE SEMESTRAL

Hoja N° .....

Planilla A2

**DETALLE POR ESPECIE DE BIEN (Subcuenta del Clasificador de Bien)**

MINISTERIO o SECRETARIA .... <b>EDUCACION, CIENCIA y TEC.</b> .. PROV. O TERRIT.....					
REPARTICION..... <b>Universidad Tecnológica Nacional</b> .....		DPTO. o PARTIDO.....			
DEPENDENCIA.....			LOCALIDAD.....		
CODIFICACION ADMINISTRATIVA			_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	GEOGRAFIA	
<small>(Para uso de la Contaduría General de la Nación)</small>					
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE DEL.....al.....					
CUENTA (código)	SUBCUENTA (Código)	CANTIDAD DE ELEMENTO	IMPORTES		REFERENCI. u OBSERVAC.
			CARGOS	DESCARGOS	

Fecha .....

Firma y Sello.....







Ministerio de Educación  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Rectorado

<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-001-001-01D-01</b>
		Versión N° 01
<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances</b>	CAPITULO III Sección 1
		Página 5 de 14

### Anexo III: Planilla A-4 (Continuación).

#### PLANILLA A-4

Hoja N° 3

Poder Ejecutivo Nacional  
 SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA  
 CONTADURIA GENERAL DE LA NACION  
 Registro General de Bienes del Estado

CODIFICACION	MINISTERIO DE EDUCACION UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL RECTORADO		PROVINCIA: DPTO. O PARTIDO: LOCALIDAD:	CAP. FED.	INTERVINO
	REPARTICION DEPENDENCIA	RECTORADO			
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2000					
CONCEPTO	CARGOS		DESCARGOS		SALDO AL 31/12/00
	SALDO AL 01/01/00	PARCIALES	PARCIALES	TOTALES	
	Por Ejec. Del Presup	Por otros Conceptos	Reajustes y transferencias	Egresos	Reajustes y transferencias
5-5-1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-5-9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-6-8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-8-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALORES FINANCI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PAGOS A CTAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9-6-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INV. A CLASIF.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9-9-9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GRAL.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
**Administración de los Bienes  
de la Universidad Tecnológica  
Nacional**

Procedimiento:  
**Instructivo Básico para la  
Confección de Cuadros y  
Balances**

Código:  
**DGDA-RGBP-001-001-01D-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 1

Página 6 de 14

**Anexo IV: Planilla A-5.**

**ESTADO ANUAL COMPLEMENTARIO**  
(Resumen por División Política)  
**PLANILLA A-5**

CONTABILIDAD  
PATRIMONIAL

Hoja N° 1

EJERCICIO: 20XX

MINISTERIO: REPARTICIÓN: DEPENDENCIA:	DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL --	PROV. o TERRITORIO: DPTO. o PARTIDO: LOCALIDAD:	GEOGRAFICA				TOTAL
			INMUEBLES	MUEBLES	SEMOVIENTES	OTROS VALORES	
CODIFICACION: ADMINISTRATIVA		(Para uso de la C.G.N.)					
DETALLE							
TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Capital Federal						0,00	
Buenos Aires						0,00	
Catamarca						0,00	
Córdoba						0,00	
Corrientes						0,00	
Chaco						0,00	
Chubut						0,00	
Entre Ríos						0,00	
Formosa						0,00	
Jujuy						0,00	
La Pampa						0,00	
La Rioja						0,00	
Mendoza						0,00	
Misiones						0,00	
Neuquén						0,00	
Río Negro						0,00	
Salta						0,00	
San Juan						0,00	
San Luis						0,00	
Santa Cruz						0,00	
Santa Fe						0,00	
Santiago del Estero						0,00	
Tucumán						0,00	
Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud						0,00	
Ubicaciones varias (Interior)						0,00	
Ubicaciones varias (Exterior)						0,00	

Fecha: .....  
Firma y sello: .....













Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección General de Administración

Proceso:  
**Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional**

Código:  
**DGDA-RGBP-001-001-01D-01**

Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales

Procedimiento:  
**Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 1

Página 12 de 14

**Anexo IX: Planilla N° 1.**

**PLANILLA N° 1**  
AGENTE INVENTARIADOR N°

**PODER EJECUTIVO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ESTADO  
DE HACIENDA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

I - CLASIFICACION DEL BIEN INVENTARIADO:		II - CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:		III - CLASIFICACION GEOGRAFICA:	
GRUPO: <i>Inmueble</i>		MINISTERIO: <i>Educación Ciencia y Tecnología</i>		PROVINCIA: <i>Buenos Aires</i>	
SUBGRUPO: <i>Edificio</i>		REPARTICION: <i>Universidad Tecnológica Nacional</i>		DEPARTAMENTO o PARTIDO: <i>Gral. Pacheco</i>	
CUENTA: <i>1-3-1</i>		DEPENDENCIA: <i>FACULTAD REGIONAL GENERAL PACHECO</i>		LOCALIDAD: <i>Tigre</i>	
N° DE IDENTIFICACION EN LA C. G. N.		OFIC. O SERV. QUE TIENE A SU CARGO EL BIEN:		Calle y N° o ZONA o PARAJE: <i>Hipólito Irigoyen 288</i>	
CODIFICACION (Reserv. C. G. N.)		ADM.		GEOGRAFICO	
IV - DESIGNACION Y CARACTERISTICAS DEL BIEN		V - ACLARACIONES CON RESPECTO A LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES SOBRE EL TERRENO Y QUE HAN SIDO CENSADAS POR SEPARADO:		VI - ANOTACIONES NOTARIALES:	
a) Designación del bien: Terreno		N° de Orden		1) Origen del dominio: Donación	
b) Destino actual:		Designación de las Construcciones		2) Leyes, decretos o actuaciones relacionadas (disposición por la cual ha sido afectado al uso actual):	
c) Adaptación al uso actual: (si o no)		N° de Orden		3) Escritura de fecha:	
d) Superficie en m²:		REFERENCIAS		4) Transmitedor:	
1) Total del terreno: 47824,87m²		Censado en Cuenta		5) Escritorano:	
2) Afectada por edificios o construcciones permanentes: 6320,10m²		N° de Identificación en la C. G. N.		6) Fecha de adquisición, expropiación, etc.:	
3) Afectada por construcciones no permanentes o desmontables, etc.:				7) Fecha de posesión:	
4) Afectada por plantaciones, chacras, quintas, sembradíos, etc.:				8) N° de inscripción del título en la C. G. N.:	
5) Afectada por calles interiores, caminos de acceso o circulación:				9) N° de inscripción del título en el Registro de la Propiedad:	
6) Afectada por canales y cursos naturales de agua (1.6.0 a 1.6.4):				<b>VII - DETALLE DE LA DOCUMENTACION ADJUNTA:</b>	
7) Reservado para ampliaciones y/o necesidades compl. del servicio Disponible:				Catastro 57-83-95, Circunscripción II - Parcela 7z; ubicación entre las calles Hipólito Irigoyen y General José de San Martín; Fracción II, Parcela 7y, Parcela 7w y Parcela 7x.	
e) Cesiones Precarias:					
1) Superficie cedida o arrendada a terceros:					
2) Término del contrato de arrendamiento o cesión:					
3) Disposición que lo autoriza:					
f) Estado de conservación: Bueno - Reg. - Malo					
g) Mejoras introducidas: veredas, muros, alambrados, verjas, etc. (excluidas las construcciones que deben ser censadas por separado). Especificarlas:					
VIII - VALORES:		ACTUAL ESTIMADO		AGLARACIONES DE VALORES:	
COSTO (1)		(2)		1) Según valor con el que figura registrado en el inventario de la dependencia.	
Del Terreno: .....		(3)		2) Para uso de las Empresas del Estado y reparticiones que cuenten con servicios técnicos especializados, o con antecedentes actualizados.	
De las Mejoras: .....		(4)		3) Para uso exclusivo de la Contaduría General de la Nación.	
TOTAL: .....				4) Referencia a ser consignada para los inmuebles ubicados fuera del ámbito de la Capital Federal, por el agente inventariador, tomando como base el valor de las tierras linderas o últimas ventas efectuadas en la zona (valor por m²).	
Firma Agente Inventariador:		Firma Agente Centralizador:		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Aclaración de Firma:		Aclaración de Firma:			
SELLO		SELLO			

DECANO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DIR. DE ADMINISTRACION A.C.



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección General de Administración

Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales

Proceso:  
**Administración de los Bienes de la Universidad Tecnológica Nacional**

Procedimiento:  
**Instructivo Básico para la Confección de Cuadros y Balances**

Código:  
**DGDA-RGBP-001-001-01D-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 1

Página 13 de 14

**Anexo X: Planilla N° 2.**

**PLANILLA N° 2**  
AGENTE INVENTARIADOR N°

**PODER EJECUTIVO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ESTADO  
DE HACIENDA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<b>I - CLASIFICACIÓN DEL BIEN CENSADO:</b> GRUPO: <i>Inmueble</i> SUBGRUPO: <i>Edificio</i> CUENTA: <i>4-8</i> N° DE IDENTIFICACIÓN EN LA C. G. N.		<b>II - CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> MINISTERIO: <i>Educación Ciencia y Tecnología</i> REPARTICIÓN: <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> DEPENDENCIA: <i>FACULTAD REGIONAL PACHECO</i> OFIC. O SERV. QUE TIENE A SU CARGO EL BIEN:		<b>III - CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA:</b> PROVINCIA: <i>Buenos Aires</i> DEPARTAMENTO O PARTIDO: <i>Gral. Pacheco</i> LOCALIDAD: <i>Tigre</i> CALLE Y N° O ZONA O PARAJE: <i>Hipólito Irigoyen 288</i>	
<b>CODIFICACION</b> (Reserv. C. G. N.)		<b>DEL BIEN</b>		<b>GEOGRÁFICO</b>	
<b>IV - DESIGNACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN</b> 1) Designación del bien: 2) Descripción (somera). 3) Superficie (en m²) del terreno ..... a) Superficie total: ..... b) Sup. afectada por la cons- trucción y/o reserva para necesidades de servicio. 4) Superficie del Edificio (en m²) ..... a) Superficie cubierta por la totalidad de las plan- tas (incluido sótano) ..... b) Superficie cubierta por planta baja ..... c) Cantidad de pisos ..... 5) Superficie útil del edificio (deducido pasillos, etc) ..... a) Superficie ocupada por el Servicio Infor- mante ..... b) Superficie ocupada por otras dependen- cias estatales ..... c) Superficie locada o cedida a terceros .....		<b>CODIGO</b> (Reserv. C. G. N.)		<b>CODIGO</b> (Reserv. C. G. N.)	
<b>VI - VALORES:</b> Del Terreno: ..... Del Edificio: ..... De las Mejoras: ..... <b>TOTAL:</b> .....		<b>ACTUAL ESTIMADO</b> (2) ..... (3) ..... (4) .....		<b>ACLMARACIONES DE VALORES:</b> 1) Según valor con el que figura registrado en el inventario de la dependencia. 2) Para uso de las Empresas del Estado y reparticiones que cuenten con servicios técnicos especializados, o con antecedentes actualizados. 3) Para uso exclusivo de la Contaduría General de la Nación. 4) Referencia a ser consignada para los inmuebles ubicados fuera del ámbito de la Capital Federal, por el agente inventariador, tomando como base el valor de las tierras linderas o últimas ventas efectuadas en la zona (valor por m²).	
Firma Agente Inventariador:		Firma Agente Centralizador:		<b>SELLO</b>	
Aclaración de Firma:		Aclaración de Firma:		<b>SELLO</b>	
<b>OBSERVACIONES Y DETALLE DE LA DOCUMENTACION ADJUNTA:</b>					

**V - ANOTACIONES NOTARIALES:**  
 A - Origen del dominio:  
 1) Compra.  
 2) Donación.  
 3) Legado.  
 4) Expropiación.  
 5) Prescripción.  
 6) Otros.  
 (Tacharlo que no corresponda)  
 B - Leyes, decretos, actuaciones relacionadas (disposición por la que ha sido afectado al uso actual).  
 C - Escritura de fecha: .....  
 D - Transmitednte: .....  
 E - Escribano: .....  
 F - Fecha, adquisición, expropiación, etc.: .....  
 G - Fecha de toma de posesión: .....  
 H - N° de inscripción en el Registro: .....  
 I - N° de inscripción del título en la Contaduría General de la Nación: .....

DECAÑO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVO

DIR. DE ADMINISTRACIÓN A.C



 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>
	<b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009



**CAPITULO III**  
**DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES**  
**SECCIÓN 2**  
**CONFECIÓN DE CUADROS Y BALANCES**

**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 General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-001-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL MENSUAL A-1

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión mensual de la registración de los movimientos de bienes correspondientes a los Cargos y Descargos 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, a la Dirección Contable y al Departamento de Patrimonio de la Unidad Académica involucrada.

Desde que se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución imputado en Inciso 4, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-1 en su correspondiente caja de archivo.

## 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);
- Modelos de Planillas (Cód. DGDA-RGBP-003-001-01D-01).

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución con movimientos imputados en todo el Inciso 4.
- 4.2. Se compara si dichos valores son coincidentes con la intervención en los expedientes relativos a movimientos en Trabajos Públicos (Inciso 4) y Bienes (Inciso 4).
- 4.3. ¿La información es correcta?
  - 4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**
  - 4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**
- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.
- 4.5. Se confecciona la **Planilla A-1**.

**Nota:** Si corresponde, se confecciona la **Planilla Censal N° 11** (imputación en Inciso 4.2), ó se confecciona la **Planilla de Cargos** (imputaciones en Incisos 4.3, 4.5 y 4.8).
- 4.6. Se hacen tres copias.
- 4.7. Se envían dos copias a Rectorado para centralizar.
- 4.8. Se archiva la copia restante en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E	S			
4.3.						
4.3.1		E				
4.3.2		E				
4.4.		E				
4.5.		E				
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>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-1;
- ✓ Planilla Censal N° 11;
- ✓ Planilla de Cargos.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-001-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1</b>	<b>Versión N° 01</b> <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

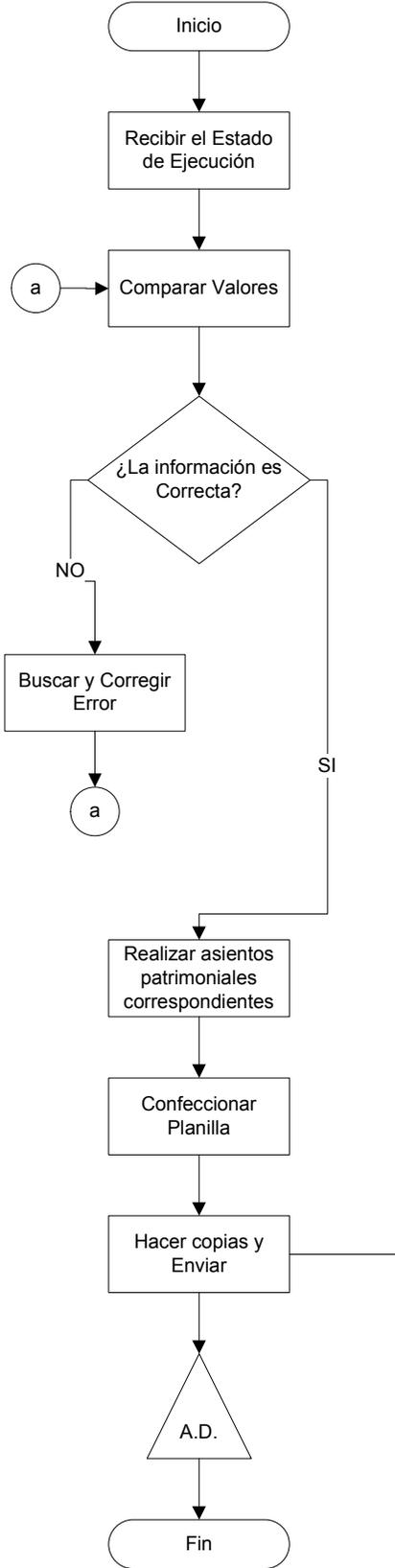
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-001-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2
	Página 1 de 1		

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir el Estado de Ejecución]     Recibir --&gt; Comparar[Comparar Valores]     Comparar --&gt; Decidir{¿La información es Correcta?}     Decidir -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; a((a))     a --&gt; Comparar     Decidir -- SI --&gt; Realizar[Realizar asientos patrimoniales correspondientes]     Realizar --&gt; Confeccionar[Confeccionar Planilla]     Confeccionar --&gt; Enviar[Hacer copias y Enviar]     Enviar --&gt; Copias[Copias de la Planilla]     Copias --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])       </pre>	<p data-bbox="900 1733 1114 1832">Copias de la Planilla</p>	<p data-bbox="1146 607 1480 703">Se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución con movimientos imputados en todo el Inciso 4.</p> <p data-bbox="1146 719 1480 837">Se compara si dichos valores son coincidentes con la intervención en los expedientes relativos a movimientos en Trabajos Públicos (Inciso 4) y Bienes (Inciso 4).</p> <p data-bbox="1146 1760 1480 1809">Se envían dos copias de la Planilla a Rectorado para centralizar.</p> <p data-bbox="1146 1917 1480 1966">Se archiva en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-002-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL MENSUAL A-1 (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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-002-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes en almacenes correspondientes al Inciso 2 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, a la Dirección Contable y al Departamento de Patrimonio de la Unidad Académica involucrada.

Desde que se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución imputado en Inciso 2, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-1 (Inciso 2) en su correspondiente caja de archivo.

## 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);
- Modelos de Planillas (Cód. DGDA-RGBP-003-001-01D-01).

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución con los movimientos imputados en todo el Inciso 2 durante el año.
- 4.2. Se compara si dichos valores son coincidentes con la intervención en los expedientes relativos a movimientos en Almacenes.
- 4.3. ¿La información es correcta?
  - 4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**
  - 4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**
- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.
- 4.5. Se confecciona la **Planilla A-1 Inciso 2.**  
**Nota:** Esta Planilla A-1 Inciso 2, a diferencia de la Planilla A-1, se realiza una vez por año.
- 4.6. Se hacen tres copias.
- 4.7. Se envían dos copias a Rectorado para centralizar.
- 4.8. Se archiva la copia restante en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-002-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E	S			
4.3.						
4.3.1		E				
4.3.2		E				
4.4.		E				
4.5.		E				
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>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-002-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-1 Inciso 2.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-002-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

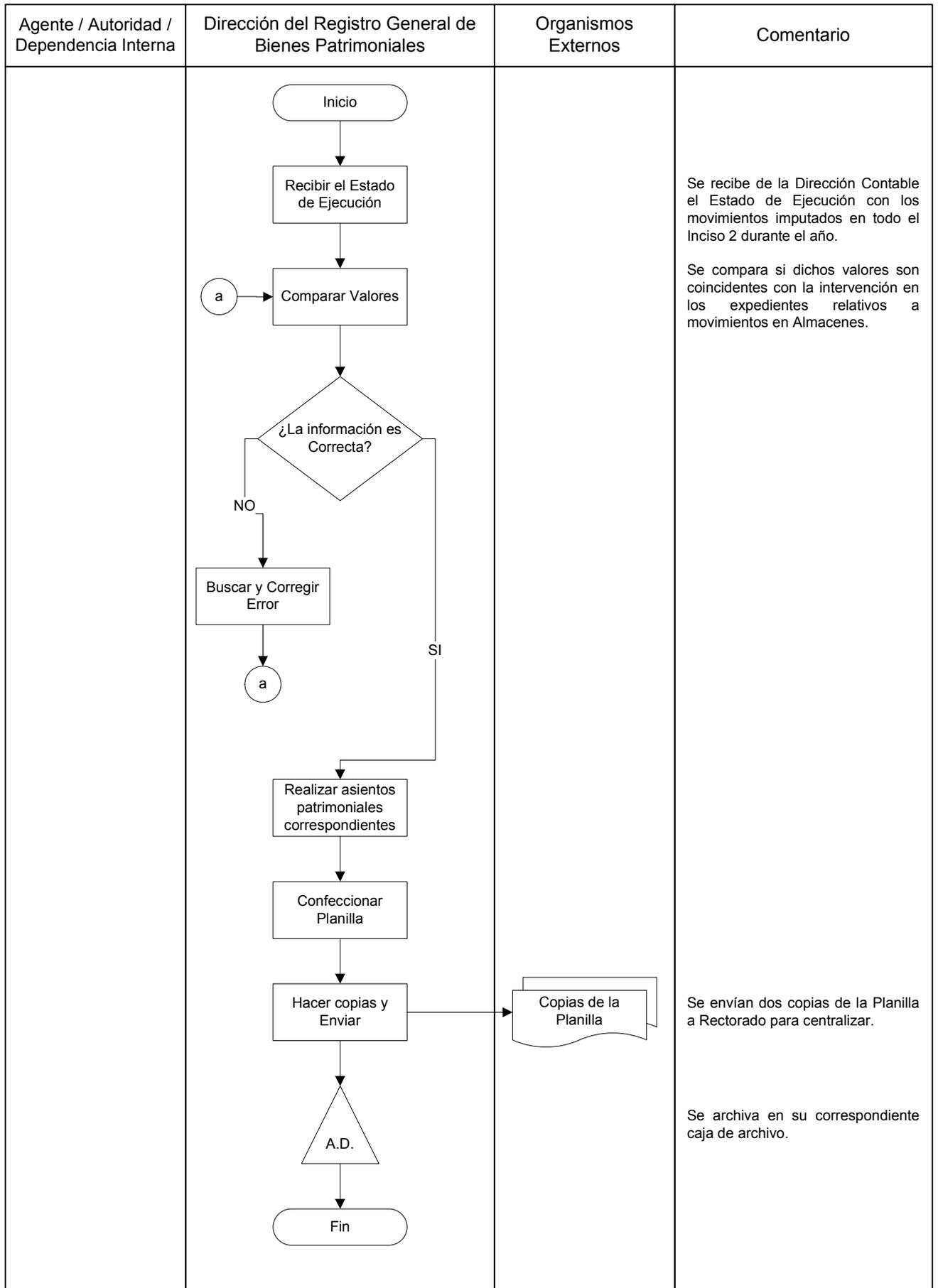
# CURSOGRAMA

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-002-01C-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Mensual A-1 (Inciso 2)</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-003-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL SEMESTRAL A-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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-003-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión semestral de la registración de los movimientos de bienes correspondientes a los Cargos y Descargos 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 suman los movimientos mensuales del primer o segundo semestre, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-2 en su correspondiente caja de archivo.

## 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);
- Modelos de Planillas (Cód. DGDA-RGBP-003-001-01D-01).

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se suman todos los movimientos mensuales correspondientes al primer o segundo semestre, agrupados por cuenta a nivel especie, desde la cuenta 4.0.0 hasta la cuenta 5.3.8.
- 4.2. Se compara con todos los movimientos patrimoniales correspondientes a ese periodo.
- 4.3. ¿La información es correcta?
  - 4.3.1. No. Se busca el error y luego se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**
  - 4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**
- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.
- 4.5. Se confecciona la **Planilla A-2.**
- 4.6. Se hacen tres copias.
- 4.7. Se envían dos copias a Rectorado para centralizar.
- 4.8. Se archiva la copia restante en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-003-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
<b>4.1.</b>	<b>E</b>				
<b>4.2.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>			
<b>4.3.</b>					
<b>4.3.1</b>	<b>E</b>				
<b>4.3.2</b>	<b>E</b>				
<b>4.4.</b>	<b>E</b>				
<b>4.5.</b>	<b>E</b>				
<b>4.6.</b>	<b>E</b>				
<b>4.7.</b>	<b>E</b>		<b>S</b>	<b>A</b>	
<b>4.8.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>A</b>		

### Referencias:

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

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-003-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-2.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-003-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Semestral A-2</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# 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  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
**Confección de Cuadros y  
Balances**

Procedimiento:  
**Confección del Balance  
Patrimonial Semestral A-2**

Código:  
**DGDA-RGBP-002-003-01C-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 2

Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --&gt; Sumar[Sumar Movimientos Mensuales]; Sumar --&gt; Comparar[Comparar Movimientos]; Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}; Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]; Buscar --&gt; a((a)); a --&gt; Comparar; Correcta -- SI --&gt; Asientos[Realizar asientos patrimoniales correspondientes]; Asientos --&gt; Planilla[Confeccionar Planilla]; Planilla --&gt; Enviar[Hacer copias y Enviar]; Enviar --&gt; AD[A.D.]; AD --&gt; Fin([Fin]);</pre>		<p>Se suman todos los movimientos mensuales correspondientes al primer o segundo semestre, agrupados por cuenta a nivel especie, desde la cuenta 4.0.0 hasta la cuenta 5.3.8.</p> <p>Se envían dos copias de la Planilla a Rectorado para centralizar.</p> <p>Se archiva en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-004-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Anual A-4	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL ANUAL A-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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-004-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes correspondientes a los Cargos y Descargos 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 suman los movimientos mensuales correspondientes al año, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-4 en su correspondiente caja de archivo.

## 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);
- Modelos de Planillas (Cód. DGDA-RGBP-003-001-01D-01).

## 4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se suman todos los movimientos mensuales de todas las cuentas correspondientes al año.

**Nota:** El saldo de inicio es el saldo final de la **Planilla A-4 Ajustada a la Resolución N° 47/97** del ejercicio anterior.

4.2. Se compara con todos los movimientos patrimoniales correspondientes a ese periodo.

4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**

4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**

4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.

4.5. Se confecciona la **Planilla A-4.**

4.6. Se hacen dos copias.

4.7. Se archiva una copia en su correspondiente caja de archivo.

4.8. Se retiene la copia restante a la espera de su solicitud por parte de Rectorado.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confeción de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-004-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confeción del Balance Patrimonial Anual A-4</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
<b>4.1.</b>	<b>E</b>				
<b>4.2.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>			
<b>4.3.</b>					
<b>4.3.1</b>	<b>E</b>				
<b>4.3.2</b>	<b>E</b>				
<b>4.4.</b>	<b>E</b>				
<b>4.5.</b>	<b>E</b>				
<b>4.6.</b>	<b>E</b>				
<b>4.7.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>A</b>		
<b>4.8.</b>	<b>E</b>		<b>S</b>	<b>A</b>	

### Referencias:

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

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-004-01D-01</b>
			Versión N° 01
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4</b>	CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-4.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-004-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4</b>	<b>Versión N° 01</b> <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# 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  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
**Confección de Cuadros y  
Balances**

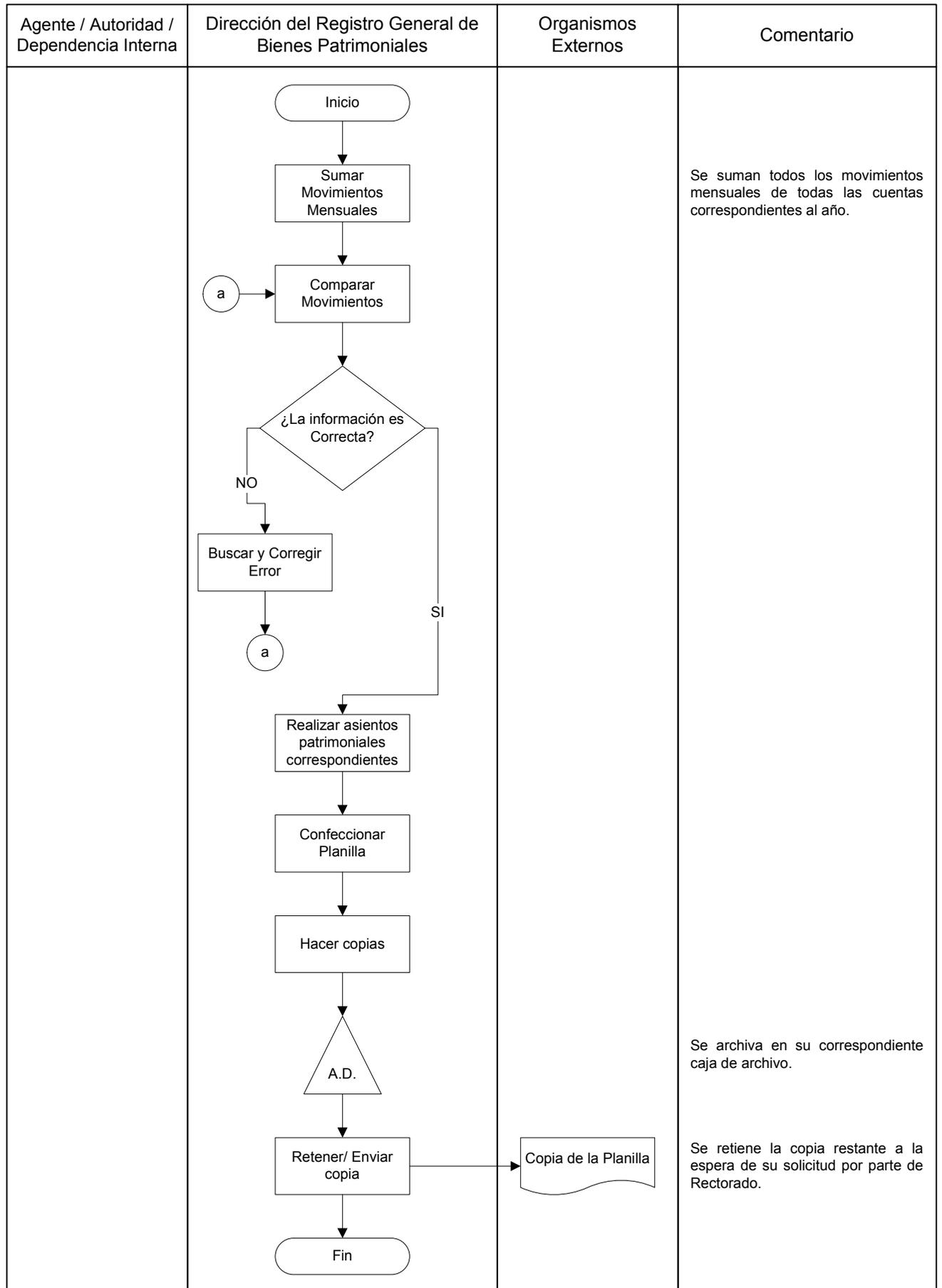
Procedimiento:  
**Confección del Balance  
Patrimonial Anual A-4**

Código:  
**DGDA-RGBP-002-004-01C-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 2

Página 1 de 1



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-005-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustado a Resolución N° 47/97	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

**CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL ANUAL A-4 AJUSTADO A RESOLUCIÓN N° 47/97**

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 General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-005-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustado a Resolución N° 47/97	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes correspondientes a los Cargos y Descargos del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) con la aplicación de la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.

## 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 suman los movimientos mensuales correspondientes al año, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-4 en su correspondiente caja de archivo.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

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

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

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

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se suman todos los movimientos mensuales de todas las cuentas correspondientes al año y se aplica en forma individual a cada bien lo dispuesto en la Resolución N° 47/97.

**Nota 1:** La Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda establece las valuaciones o amortizaciones de los Bienes del Estado.

**Nota 2:** El saldo de inicio es el saldo final del ejercicio vigente.

- 4.2. Se compara con todos los movimientos patrimoniales correspondientes a ese periodo.

- 4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**

4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**

- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.

- 4.5. Se confecciona la **Planilla A-4 Ajustada a la Resolución N° 47/97.**

- 4.6. Se hacen dos copias.

- 4.7. Se archiva una copia en su correspondiente caja de archivo.

- 4.8. Se retiene la copia restante a la espera de su solicitud por parte de Rectorado.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-005-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
4.1.	E				
4.2.	E	S			
4.3.					
4.3.1	E				
4.3.2	E				
4.4.	E				
4.5.	E				
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>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-005-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-4 Ajustada a la Resolución N° 47/97.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-005-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	<b>Versión N° 01</b> <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

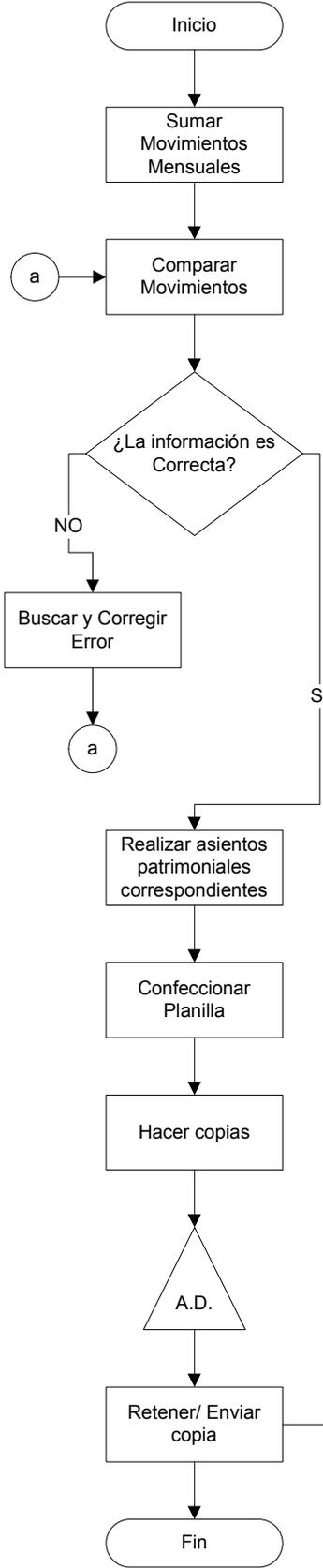
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-005-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Anual A-4 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Sumar[Sumar Movimientos Mensuales]     Sumar --&gt; Comparar[Comparar Movimientos]     Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}     Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; Correcta     Correcta -- SI --&gt; Asientos[Realizar asientos patrimoniales correspondientes]     Asientos --&gt; Planilla[Confeccionar Planilla]     Planilla --&gt; Copias[Hacer copias]     Copias --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Retener[Retener/ Enviar copia]     Retener --&gt; Fin([Fin])     Comparar -- a --&gt; Buscar     </pre>	<div data-bbox="906 1966 1099 2040" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Copia de la Planilla</div>	<p>Se suman todos los movimientos mensuales de todas las cuentas correspondientes al año y se aplica en forma individual a cada bien lo dispuesto en la Resolución N° 47/97.</p> <p>Se archiva en su correspondiente caja de archivo.</p> <p>Se retiene la copia restante a la espera de su solicitud por parte de Rectorado.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-006-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL GEOGRÁFICO A-5

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-006-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes, discriminados geográficamente por Provincia, correspondientes a las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros 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.

Desde que se suman los movimientos mensuales correspondientes al año de las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-5 en su correspondiente caja de archivo.

## 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 suman todos los movimientos mensuales de las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros, agrupados por Provincia, correspondientes al año.

**Nota:** El saldo de inicio es el saldo final de la **Planilla A-5 Ajustada a la Resolución N° 47/97** del ejercicio anterior.

- 4.2. Se compara con todos los movimientos patrimoniales correspondientes a ese periodo.

- 4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**

4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**

- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.

- 4.5. Se confecciona la **Planilla A-5.**

- 4.6. Se hacen dos copias.

- 4.7. Se archivan en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-006-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Secretario Administrativo
<b>4.1.</b>	<b>E</b>			
<b>4.2.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>		
<b>4.3.</b>				
<b>4.3.1</b>	<b>E</b>			
<b>4.3.2</b>	<b>E</b>			
<b>4.4.</b>	<b>E</b>			
<b>4.5.</b>	<b>E</b>			
<b>4.6.</b>	<b>E</b>			
<b>4.7.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	

### Referencias:

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

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-006-01D-01</b>
			Versión N° 01
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5</b>	CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-5.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-006-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

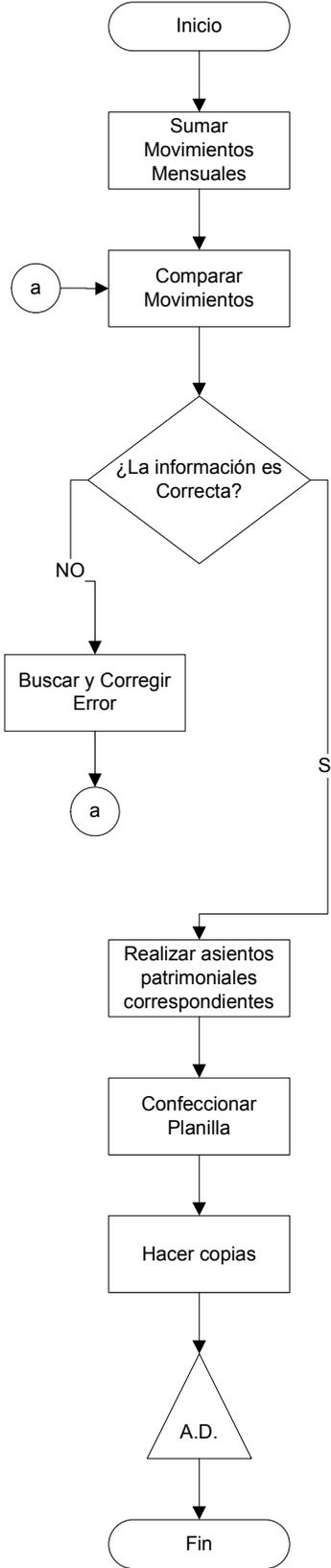
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-006-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Sumar[Sumar Movimientos Mensuales]     Sumar --&gt; Comparar[Comparar Movimientos]     Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}     Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; a((a))     a --&gt; Comparar     Correcta -- SI --&gt; Asientos[Realizar asientos patrimoniales correspondientes]     Asientos --&gt; Planilla[Confeccionar Planilla]     Planilla --&gt; Copias[Hacer copias]     Copias --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])   </pre>		<p>Se suman todos los movimientos mensuales de las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros, agrupados por Provincia, correspondientes al año.</p> <p>Se archiva en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-007-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5 Ajustado a Resolución N° 47/97	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL BALANCE PATRIMONIAL GEOGRÁFICO A-5 AJUSTADO A RESOLUCIÓN N° 47/97

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-007-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes, discriminados geográficamente por Provincia, correspondientes a las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) con la aplicación de la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.

## 2. ALCANCE

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

Desde que se suman los movimientos mensuales correspondientes al año de las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros, hasta que se archiva una copia de la Planilla A-5 en su correspondiente caja de archivo.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

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

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

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

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se aplica en forma individual a cada bien lo dispuesto en la Resolución N° 47/97 y se suman todos los movimientos mensuales de las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros, agrupados por Provincia, correspondientes al año.

**Nota 1:** La Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda establece las valuaciones o amortizaciones de los Bienes del Estado.

**Nota 2:** El saldo de inicio es el saldo final del ejercicio vigente.

- 4.2. Se compara con todos los movimientos patrimoniales correspondientes a ese periodo.

- 4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**

4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**

- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.

- 4.5. Se confecciona la **Planilla A-5 Ajustada a la Resolución N° 47/97.**

- 4.6. Se hacen dos copias.

- 4.7. Se archivan en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confeción de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-007-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confeción del Balance Patrimonial Geográfico A-5 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Secretario Administrativo
<b>4.1.</b>	<b>E</b>			
<b>4.2.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>		
<b>4.3.</b>				
<b>4.3.1</b>	<b>E</b>			
<b>4.3.2</b>	<b>E</b>			
<b>4.4.</b>	<b>E</b>			
<b>4.5.</b>	<b>E</b>			
<b>4.6.</b>	<b>E</b>			
<b>4.7.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	

### Referencias:

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

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-007-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla A-5 Ajustada a la Resolución N° 47/97.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-007-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	<b>Versión N° 01</b> <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

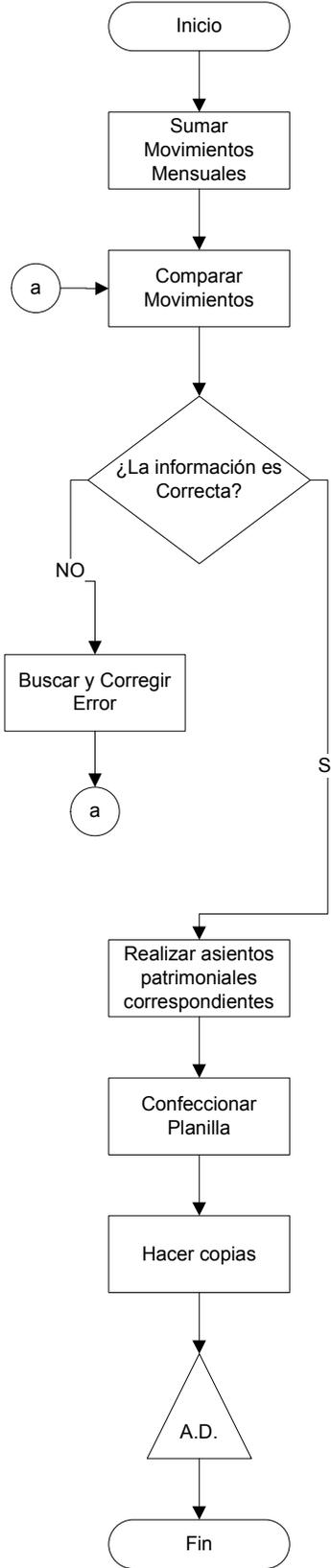
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-007-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Balance Patrimonial Geográfico A-5 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Sumar[Sumar Movimientos Mensuales]     Sumar --&gt; Comparar[Comparar Movimientos]     Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}     Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; a((a))     a --&gt; Comparar     Correcta -- SI --&gt; Asientos[Realizar asientos patrimoniales correspondientes]     Asientos --&gt; Planilla[Confeccionar Planilla]     Planilla --&gt; Copias[Hacer copias]     Copias --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])   </pre>		<p>Se aplica en forma individual a cada bien lo dispuesto en la Resolución N° 47/97 y se suman todos los movimientos mensuales de las cuentas Muebles, Inmuebles y Valores Financieros, agrupados por Provincia, correspondientes al año.</p> <p>Se archiva en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-008-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección de Planilla Censal N° 11	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DE PLANILLA CENSAL N° 11

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-008-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección de Planilla Censal N° 11</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión mensual de la registración de los movimientos de bienes correspondientes a los Cargos y Descargos en el Inciso 4.1 y 4.2 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, a la Dirección Contable y al Departamento de Patrimonio de la Unidad Académica involucrada.

Desde que se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución imputado en Inciso 4.1 y 4.2, hasta que se archiva una copia de la Planilla Censal N° 11 en su correspondiente caja de archivo.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

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

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación;
- Modelos de Planillas (Cód. DGDA-RGBP-003-001-01D-01).

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución con movimientos imputados en los Incisos 4.1 y 4.2.
- 4.2. Se compara si dichos valores son coincidentes con la intervención en los expedientes relativos a movimientos en Trabajos Públicos (Inciso 4).
- 4.3. ¿La información es correcta?
  - 4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**
  - 4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**
- 4.4. Se realizan los asientos patrimoniales correspondientes.
- 4.5. Se confecciona la **Planilla Censal N° 11** tomando como saldo acumulado todos los movimientos cargados hasta la fecha (anteriormente denunciados).
- 4.6. Se hacen tres copias.
- 4.7. Se envían dos copias a Rectorado para centralizar.
- 4.8. Se archiva la copia restante en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-008-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección de Planilla Censal N° 11</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Personal del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
4.1.	E					
4.2.		E	S			
4.3.						
4.3.1		E				
4.3.2		E				
4.4.		E				
4.5.		E				
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>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-008-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección de Planilla Censal N° 11</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Planilla Censal N° 11.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y  Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-008-01C-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección de Planilla  Censal N° 11</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# 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  
General de  
Administración**

**Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales**

Proceso:  
**Confección de Cuadros y  
Balances**

Procedimiento:  
**Confección de Planilla  
Censal Nº 11**

Código:  
**DGDA-RGBP-002-008-01C-01**

Versión Nº 01

CAPITULO III  
Sección 2

Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	<pre>graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir el Estado de Ejecución]     Recibir --&gt; Comparar[Comparar Valores]     Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}     Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; Comparar     Correcta -- SI --&gt; Realizar[Realizar asientos patrimoniales correspondientes]     Realizar --&gt; Confeccionar[Confeccionar Planilla]     Confeccionar --&gt; Enviar[Hacer copias y Enviar]     Enviar --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])</pre>		<p>Se recibe de la Dirección Contable el Estado de Ejecución con movimientos imputados en los Incisos 4.1 y 4.2.</p> <p>Se compara si dichos valores son coincidentes con la intervención en los expedientes relativos a movimientos en Trabajos Públicos (Inciso 4).</p> <p>Se envían dos copias de la Planilla a Rectorado para centralizar.</p> <p>Se archiva en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-009-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Cuadro A	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL CUADRO A

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-009-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro A</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Gestionar la valuación de bienes inmuebles, ordenados por código presupuestario, del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

## 2. ALCANCE

Alcanza al Departamento de Contabilidad Patrimonial, al Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales de Rectorado y al Departamento de Patrimonio de la Unidad Académica involucrada.

Desde que se reúne la información necesaria para la elaboración del Cuadro A, hasta que envían al Rectorado de la UTN para su centralización.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda;
- Modelo de Confección de Cuadros A, B, C, D y E.

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación.

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se reúne la información requerida de los Asientos Patrimoniales y se comienza con la elaboración de **Cuadro A (Ver Anexo I)**.
- 4.2. Se completa la primera columna con el Código Presupuestario del bien en cuestión.
- 4.3. Se registran los datos de Ubicación Geográfica en las siguientes tres columnas teniendo en cuenta Código Provincial, Código Municipal y Domicilio – Localidad.
- 4.4. Se consigna el código de Nomenclatura Catastral en su correspondiente columna.
- 4.5. Se asienta el Valor Contable del inmueble en pesos.
- 4.6. Se realiza la Valuación del mismo en base a la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.
- 4.7. Se imprimen dos copias del **Cuadro A**.
- 4.8. Se envían a Rectorado para su centralización.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-009-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro A</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
4.1.	E				
4.2.	E				
4.3.	E				
4.4.	E				
4.5.	E				
4.6.	E	S			
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>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-009-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro A</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Cuadro A.

## 8. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Cuadro A.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-009-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro A</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# 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  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
**Confeción de Cuadros y  
Balances**

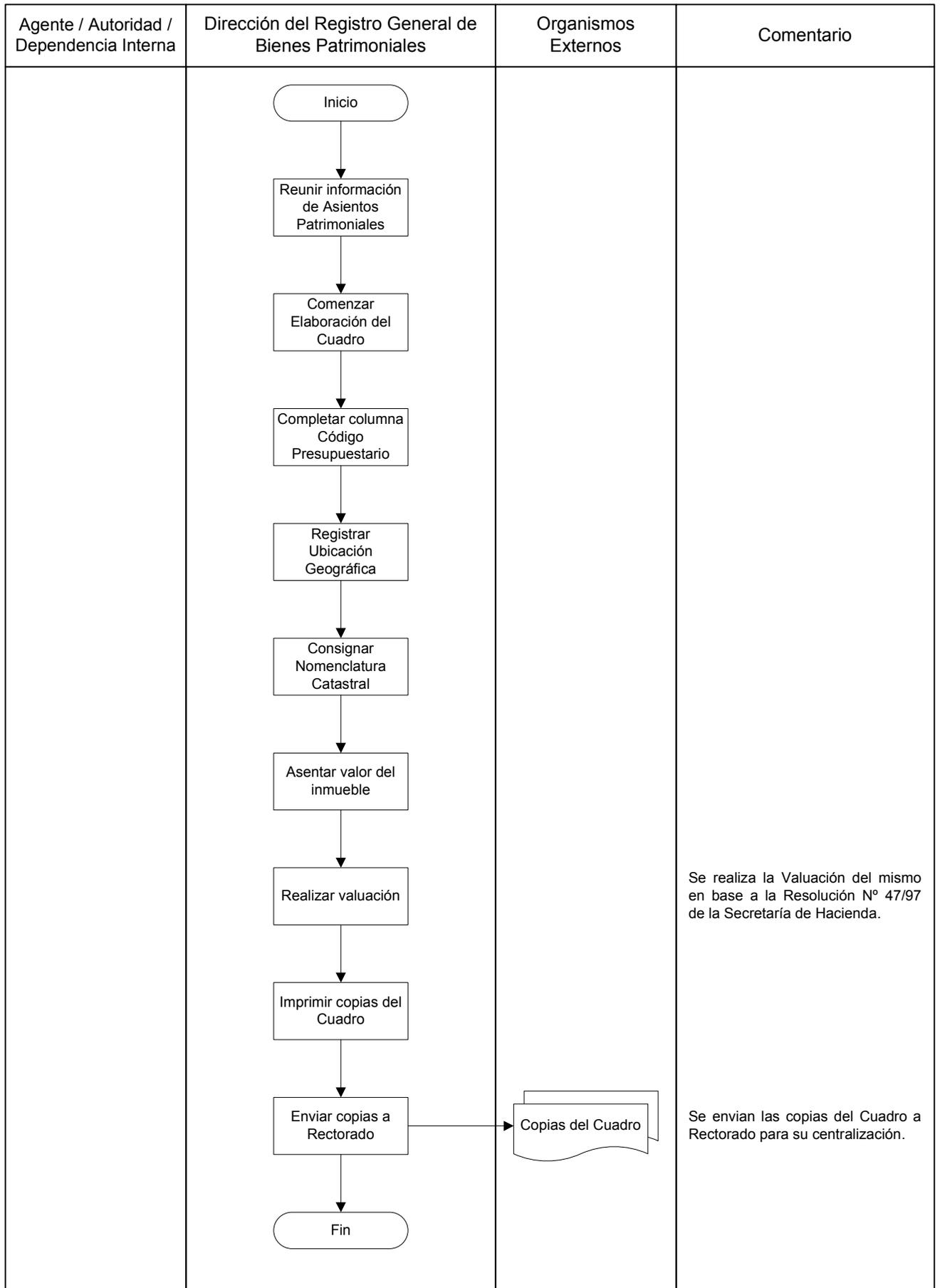
Procedimiento:  
**Confeción del Cuadro A**

Código:  
**DGDA-RGBP-002-009-01C-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 2

Página 1 de 1



 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-009-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro A</b>	Versión N° 01 <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# ANEXOS

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

**Rectorado  
UTN**

**Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos**



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-010-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro B</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL CUADRO B

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-010-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro B</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Gestionar la valuación de bienes muebles, ordenados por código presupuestario, del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

## 2. ALCANCE

Alcanza al Departamento de Contabilidad Patrimonial, al Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales de Rectorado y al Departamento de Patrimonio de la Unidad Académica involucrada.

Desde que se reúne la información necesaria para la elaboración del Cuadro B, hasta que envían al Rectorado de la UTN para su centralización.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”;
- Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda;
- Modelo de Confección de Cuadros A, B, C, D y E.

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación.

## 4. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Se reúne la información requerida de los Asientos Patrimoniales y se comienza con la elaboración de **Cuadro B (Ver Anexo I)**.
- 4.2. Se completa la primera columna con el Código Presupuestario del bien en cuestión.
- 4.3. Se registra, en el casillero de Descripción, la denominación del bien junto con su correspondiente código de inventario interno.
- 4.4. Se asienta el Valor Contable del mueble en pesos.
- 4.5. Se realiza la Valuación del mismo en base a la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.
- 4.6. Se imprimen dos copias del **Cuadro B**.
- 4.7. Se envía una copia del cuadro a Rectorado con el resumen final para su centralización.
- 4.8. Se archiva la copia restante en su correspondiente archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-010-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro B</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales Rectorado	Secretario Administrativo
4.1.	E				
4.2.	E				
4.3.	E				
4.4.	E				
4.5.	E				
4.6.	E	S			
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>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-010-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro B</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Cuadro B.

## 8. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Cuadro B.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-010-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro B</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

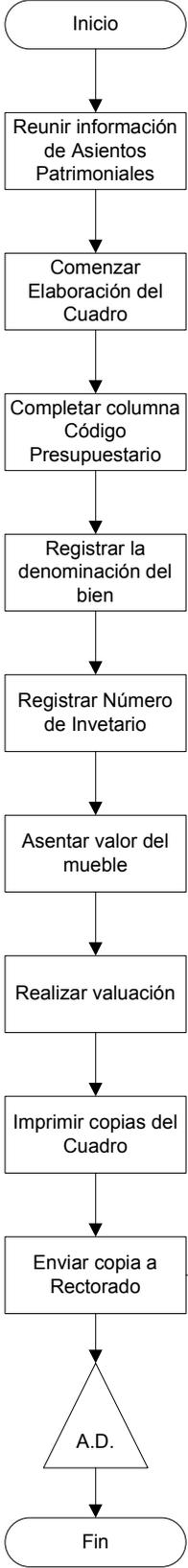
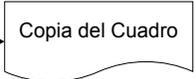
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confeción de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-010-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confeción del Cuadro B</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Reunir[Reunir información de Asientos Patrimoniales]     Reunir --&gt; Comenzar[Comenzar Elaboración del Cuadro]     Comenzar --&gt; Completar[Completar columna Código Presupuestario]     Completar --&gt; RegistrarDenom[Registrar la denominación del bien]     RegistrarDenom --&gt; RegistrarNumero[Registrar Número de Inventario]     RegistrarNumero --&gt; Asentar[Asentar valor del mueble]     Asentar --&gt; Realizar[Realizar valuación]     Realizar --&gt; Imprimir[Imprimir copias del Cuadro]     Imprimir --&gt; Enviar[Enviar copia a Rectorado]     Enviar --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])           </pre>		<p>Se realiza la Valuación del mismo en base a la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Se envía una copia del Cuadro a Rectorado para su centralización.</p> <p>Se archiva la copia restante en su correspondiente archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-010-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro B</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# ANEXOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado  
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-011-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Cuadro N° 9 Vigente	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL CUADRO N° 9 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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-011-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Vigente</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes, ordenados por código presupuestario, del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN).

## 2. ALCANCE

Alcanza al Departamento de Patrimonio y a la Dirección General de Administración del Rectorado de la UTN.

Desde que se suman los movimientos mensuales correspondientes al año, hasta que se archiva una copia del Cuadro 9 en su correspondiente caja de archivo.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de Aplicación

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

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación.

## 4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se suman todos los movimientos anuales ordenados a nivel de Código Presupuestario.

**Nota:** El saldo de inicio es el saldo final del Cuadro 9 Ajustado a la Resolución N° 47/97 del ejercicio anterior.

4.2. Se compara con los totales denunciados en la **Planilla A-4** y **Planilla A-5** correspondientes a ese periodo.

4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**

4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**

4.4. Se confecciona el **Cuadro N° 9 Vigente (Ver Anexo I).**

4.5. Se hacen tres copias.

4.6. Se envía una copia a la Dirección General de Administración y las restantes se archivan en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-011-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Vigente</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección de General de Administración	Secretario Administrativo
<b>4.1.</b>	<b>E</b>				
<b>4.2.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>			
<b>4.3.</b>					
<b>4.3.1</b>	<b>E</b>				
<b>4.3.2</b>	<b>E</b>				
<b>4.4.</b>	<b>E</b>				
<b>4.5.</b>	<b>E</b>				
<b>4.6.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>S-A</b>	<b>A</b>	

### Referencias:

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

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-011-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Vigente</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Cuadro N° 9 Vigente.

## 8. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Cuadro N° 9 Vigente.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-011-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro N° 9 Vigente</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

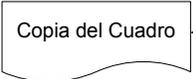
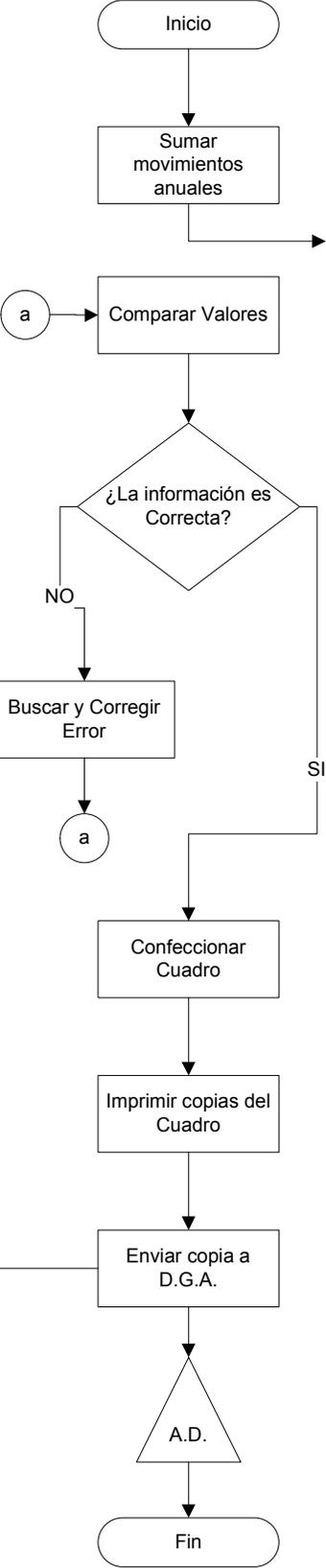
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-011-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Vigente</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Sumar[Sumar movimientos anuales]     Sumar --&gt; Comparar[Comparar Valores]     Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}     Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; a((a))     a --&gt; Comparar     Correcta -- SI --&gt; Confeccionar[Confeccionar Cuadro]     Confeccionar --&gt; Imprimir[Imprimir copias del Cuadro]     Imprimir --&gt; Enviar[Enviar copia a D.G.A.]     Enviar --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])   </pre>		<p>Se suman todos los movimientos anuales ordenados a nivel de Código Presupuestario.</p> <p>Se compara con los totales denunciados en la Planilla A-4 y Planilla A-5 del periodo correspondiente.</p> <p>Se envían las copias del Cuadro a la Dirección General de Administración.</p> <p>Se archivan las copias del Cuadro en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-011-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro N° 9 Vigente</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# ANEXOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado  
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
Confección de Cuadros y  
Balances

Procedimiento:  
Confección del Cuadro N° 9  
Vigente

Código:  
DGDA-RGBP-002-011-01D-01

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 2

Página 1 de 1

Anexo I: Cuadro N° 9 Vigente.

MOVIMIENTO BIENES DE USO AL  
/DENOMINACION: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
CUADRO N° 9  
S.A.F./ENTIDAD N°

COD. PRES.	SALDO AL 01/01/2007	ALTAS PRESUP.	ALTAS NO PRESUPUESTARIAS		TOTAL ALTAS	BAJAS			TOTAL BAJAS	SALDO AL 31/12/2007
			DONACIONES	TRANSFER.		OTRAS	CESIONES	TRANSFER.		
4.1.1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.2.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.3.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.4.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.5.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.6.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.7.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.8.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.9.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.8.2.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PATRIMONIO
S.C.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR Gral. DE ADMINISTRACION

DIRECTOR DE PATRIMONIO

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-012-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL CUADRO N° 9 AJUSTADO A RESOLUCIÓN N° 47/97

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-012-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo la gestión anual de la registración de los movimientos de bienes, ordenados por código presupuestario, del Patrimonio de la Universidad Tecnológica Nacional (UTN) con la aplicación de la Resolución N° 47/97 de la Secretaría de Hacienda.

## 2. ALCANCE

Alcanza al Departamento de Patrimonio y a la Dirección General de Administración del Rectorado de la UTN.

Desde que se suman los movimientos mensuales correspondientes al año, hasta que se archiva una copia del Cuadro 9 en su correspondiente caja de archivo.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

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

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación.

## 4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se suman todos los movimientos anuales ordenados a nivel de Código Presupuestario.

**Nota:** El saldo de inicio es el saldo final del ejercicio vigente.

4.2. Se compara con los totales denunciados en la **Planilla A-4 Ajustada a la Resolución N° 47/97** y **Planilla A-5 Ajustada a la Resolución N° 47/97** correspondientes a ese periodo.

4.3. ¿La información es correcta?

4.3.1. No. Se busca la causa del error y se corrige. Continúa en el **punto 4.2.**

4.3.2. Si. Continúa en el **punto 4.4.**

4.4. Se confecciona el **Cuadro N° 9 Ajustado a la Resolución N° 47/97.**

4.5. Se hacen tres copias.

4.6. Se envía una copia a la Dirección General de Administración y las restantes se archivan en su correspondiente caja de archivo.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-012-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III 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 de la Dirección Contable	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial	Director de la Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Director de la Dirección de General de Administración	Secretario Administrativo
<b>4.1.</b>	<b>E</b>				
<b>4.2.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>			
<b>4.3.</b>					
<b>4.3.1</b>	<b>E</b>				
<b>4.3.2</b>	<b>E</b>				
<b>4.4.</b>	<b>E</b>				
<b>4.5.</b>	<b>E</b>				
<b>4.6.</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>S-A</b>	<b>A</b>	

### Referencias:

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

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-012-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 7. REGISTROS

- ✓ Cuadro N° 9 Ajustado a la Resolución N° 47/97.

## 8. ANEXOS

- ✓ No corresponden Anexos a este procedimiento.

 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-012-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	<b>Versión N° 01</b> <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

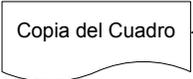
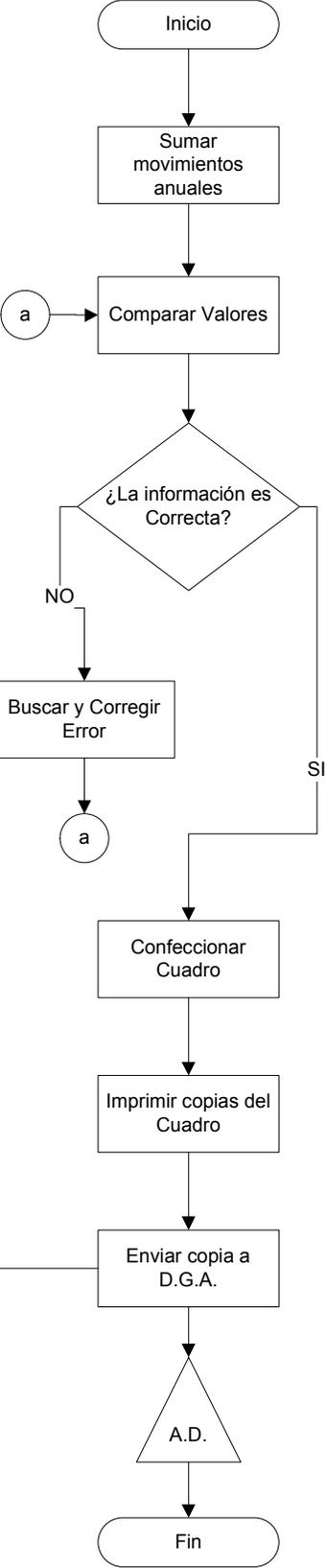
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-012-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Cuadro N° 9 Ajustado a Resolución N° 47/97</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1

Agente / Autoridad / Dependencia Interna	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Organismos Externos	Comentario
	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Sumar[Sumar movimientos anuales]     Sumar --&gt; Comparar[Comparar Valores]     Comparar --&gt; Correcta{¿La información es Correcta?}     Correcta -- NO --&gt; Buscar[Buscar y Corregir Error]     Buscar --&gt; Correcta     Correcta -- SI --&gt; Confeccionar[Confeccionar Cuadro]     Confeccionar --&gt; Imprimir[Imprimir copias del Cuadro]     Imprimir --&gt; Enviar[Enviar copia a D.G.A.]     Enviar --&gt; AD[A.D.]     AD --&gt; Fin([Fin])     </pre>		<p>Se suman todos los movimientos anuales ordenados a nivel de Código Presupuestario.</p> <p>Se compara con los totales denunciados en la Planilla A-4 Ajustada a la Resolución N° 47/97 y Planilla A-5 Ajustada a la Resolución N° 47/97 del periodo correspondiente.</p> <p>Se envían las copias del Cuadro a la Dirección General de Administración.</p> <p>Se archivan las copias del Cuadro en su correspondiente caja de archivo.</p>

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-013-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 4

Procedimiento:

## CONFECCIÓN DEL REGISTRO CONCILIATORIO PATRIMONIAL PRESUPUESTAL

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 General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-013-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Asentar y controlar todos los movimientos de bienes registrados del mes en curso correspondientes al área de Patrimonio y el área de Presupuestos de la Universidad Tecnológica Nacional, verificando la concordancia de valores en Compromiso y en Devengado de ambas áreas.

## 2. ALCANCE

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

Desde que se habilita el Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal, hasta que se archiva una copia del mismo en un bibliorato o caja de archivo.

## 3. REFERENCIAS

### 3.1. Normativa de aplicación

- Decreto-Ley N° 23.354/56 - “Ley de Contabilidad”
- Nota de Rectorado N° 456/90 – “Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal”.

### 3.2. Referencia a Otros Procedimientos

- Reglamento General de Cuentas y de Procedimientos de Control Legal y Contable – Tribunal de Cuentas de la Nación.

## 4. DESCRIPCIÓN

4.1. Se habilita el **Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal (Ver Anexo I)** para asentar todos los movimientos registrados.

4.2. Se completan los casilleros del mes correspondiente en las filas que pertenecen al área de Patrimonio.

**Nota:** El Registro está dividido en tres grupos: Trabajos Públicos, Bienes, Almacenes; a su vez están separados por Área de Presupuestos y Área de Patrimonio. Cada una de ellas posee dos filas en las cuales se ingresa el Compromiso y el Devengado.

4.3. Se eleva el Registro a la firma del Director de Patrimonio.

4.4. Se envía el **Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal** al Área de Presupuestos para que completen los campos que le corresponden.

**Nota:** Se lleva a cabo el mismo procedimiento que en el Área de Patrimonio y al finalizar será elevado a su correspondiente director para su firma.

4.5. Se recibe el Registro firmado por el Director del Área Presupuestos.

4.6. Se eleva a la Dirección de Administración para que efectúe la certificación de la información brindada.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-013-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 3 de 4

**Nota 1:** El Registro será firmado por el Director de Administración siendo responsabilidad del mismo el cumplimiento de la real conciliación.

**Nota 2:** Al finalizar el año cada área debe hacer la sumatoria total de lo comprometido y lo devengado en las columnas correspondientes.

- 4.7. Se envía una copia del **Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal** junto con el movimiento del mes respectivo a Rectorado para su procesamiento.

**Nota 1:** Se deberá enviar todos los meses el Registro antes del día 5 del mes siguiente a su vencimiento. En caso contrario se declarará a la Dependencia como Unidad Incumplida.

**Nota 2:** De no registrarse movimiento en el mes, se confeccionará igual pero con la leyenda "Sin Movimiento".

- 4.8. Se archiva en su correspondiente caja o bibliorato de archivo.

**Nota:** El archivo deberá estar ordenado con el propósito de ser exhibido ante el requerimiento de cualquier autoridad competente que así lo solicite.

## 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 General de Administración	Proceso: Confección de Cuadros y Balances	Código: DGDA-RGBP-002-013-01D-01
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 2
			Página 4 de 4

## 6. RESPONSABILIDADES

Descripción	Área de Patrimonio	Director del Área de Patrimonio	Área de Presupuestos	Director del Área de Presupuestos	Secretario Administrativo
4.1.	E				
4.2.	E	S			
4.3.		A			
4.4.			E	A	
4.5.					
4.6.					A
4.7.	E				
4.8.	E	S			

### Referencias:

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

## 7. REGISTROS

- ✓ Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal.

## 8. ANEXOS

- ✓ **Anexo I:** Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal.

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-013-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

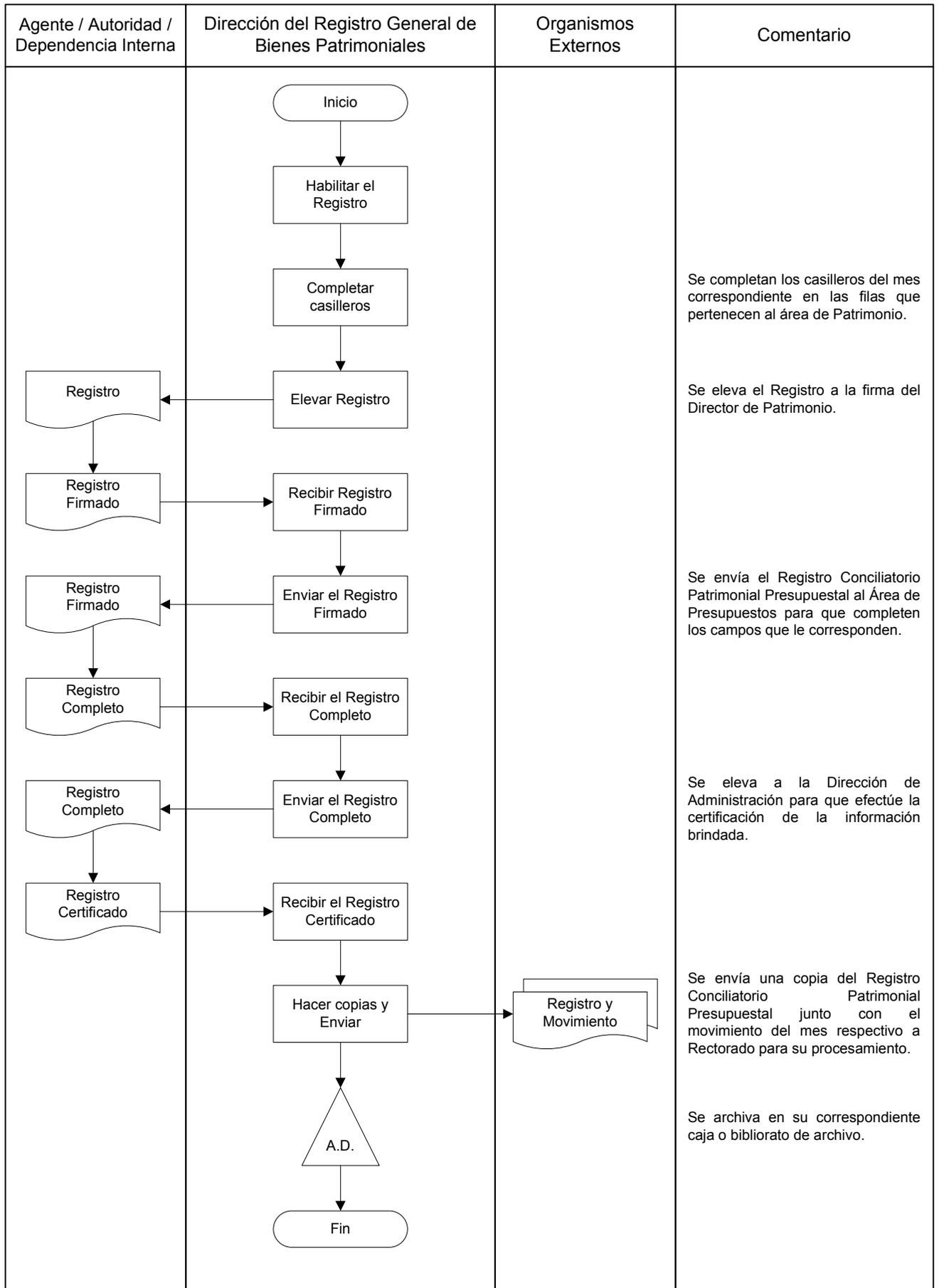
# CURSOGRAMA

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-002-013-01C-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 2
			Página 1 de 1



 <i>Ministerio de Educación</i> <i>Universidad Tecnológica Nacional</i> <i>Rectorado</i>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Confección de Cuadros y Balances</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-002-013-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Confección del Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal</b>	Versión N° 01 <b>CAPITULO III</b> <b>Sección 2</b>

# CAPITULO III

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

### SECCIÓN 2

#### CONFECCIÓN DE CUADROS Y BALANCES

# ANEXOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración

Rectorado  
UTN

Grupo de Redacción de Manuales de Procedimientos



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
**Confección de Cuadros y  
Balances**

Procedimiento:  
**Confección del Registro  
Conciliatorio Patrimonial  
Presupuestal**

Código:  
**DGDA-RGBP-002-013-01D-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 2

Página 1 de 1

**Anexo I: Registro Conciliatorio Patrimonial Presupuestal.**

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SUMA TOTAL ENE/DIC
	ALMACENES												
PRESUPUESTO													
DEVENGADO													
COMPROMISO													
PATRIMONIO													
DEVENGADO													
COMPROMISO													
BIENES													
PRESUPUESTO													
DEVENGADO													
COMPROMISO													
TRABAJOS													
PATRIMONIO													
DEVENGADO													
COMPROMISO													
PUBLICOS													
PRESUPUESTO													
DEVENGADO													
COMPROMISO													

----- FIRMA Y SELLO  
JEFE AREA PATRIMONIO

----- FIRMA Y SELLO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

----- FIRMA Y SELLO  
JEFE AREA PRESUPUESTO

LUGAR Y FECHA : -----

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>CAPITULO III</b> <b>Sección 3</b>
	<b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Versión N° 01
		Diciembre de 2009

**CAPITULO III**  
**DIRECCIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES**  
**SECCIÓN 3**  
**MODELOS EXPLICATIVOS DE PLANILLAS Y SELLOS**

**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 General de Administración	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 1 de 18

Procedimiento:

## MODELO DE EJERCICIO FINANCIERO

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 General de Administración	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 2 de 18

### Planilla A-1 (Hoja 1)

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE MENSUAL

Hoja N° ...1.....

PLANILLA A - 1

#### DETALLE POR CUENTA DEL CLASIFICADOR DE BIENES

MINISTERIO o SECRETARIA..... <b>EDUCACION</b>		PROV. O TERRIT.....(completar).....																					
REPARTICION... <b>UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL</b> .....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....																					
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....																					
CODIFICACION ADMINISTRATIVA	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											GEOGRAFIA	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)																							
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE.....(completar)..... DEL AÑO... <b>2009</b> .....																							
CUENTA (código)	CONCEPTO (código)	IMPORTE		REFERENCIAS U OBSERVACIONES																			
		CARGOS	DESCARGOS																				
TOTAL INMUEBL.		25.000,00	--,--																				
2-8-6	1-1	25.000,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
TOTAL CUENTA	2-8-6	25.000,00	--,--																				
TOTAL MUEBLES		3.550,00	12,00																				
4-0-0	1-1	1.000,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
TOTAL CUENTA	4-0-0	1.000,00	--,--																				
4-0-2	1-1	500,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
4-0-2	1-1	100,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Incr. valor inv. 524 Ej. 2009																			
TOTAL CUENTA	4-0-2	600,00	--,--																				
4-3-1	1-1	50,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
4-3-1	1-2	80,00	--,--	Don. Res. N° 105/09																			
TOTAL CUENTA	4-3-1	130,00	--,--																				
4-5-1	1-1	500,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
4-5-1	1-1	700,00	--,--	Recl. cta. viene 9-6-0 DM Ene/09, Ej.2009																			
4-5-1	2-1	--,--	10,00	Baja Res. 57/09																			
TOTAL CUENTA	4-5-1	1.200,00	10,00																				
4-5-3	1-1	400,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Incr. valor inv. 379 Ej. 2009																			
4-5-3	1-2	120,00	--,--	Don. Res. N° 64/08 y 105/09																			
4-5-3	1-4	30,00	--,--	Recl. cta. viene 9-6-0 DM Jul/07, Ej.2007																			
4-5-3	2-1	--,--	2,00	Baja Res. 57/09																			
TOTAL CUENTA	4-5-3	550,00	2,00																				
5-1-0	1-1	70,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
TOTAL CUENTA	5-1-0	70,00	--,--																				
TOTAL VALORES	FINANCIER.	1.000,00	730,00																				
9-6-0	1-1	1.000,00	--,--	Recl.cta viene 9-9-9 Ej. 2009																			
9-6-0	1-1	--,--	700,00	Recl. cta. pasa a 4-5-1 DM Ene/09, Ej.2009																			
9-6-0	2-3	--,--	30,00	Recl. cta. pasa a 4-5-3 DM Jul/07, Ej.2007																			
TOTAL CUENTA	9-6-0	1.000,00	730,00																				
INVERSIONES A	CLASIFIC.	28.620,00	28.620,00																				
9-9-9	1-1	25.000,00	--,--	TRABAJOS PUBLICOS Ej. 2009																			
9-9-9	1-1	3.620,00	--,--	BIENES Ej. 2009																			

Fecha .....

Firma y Sello.....

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 3 de 18

### Planilla A-1 (Hoja 2)

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE MENSUAL

Hoja N° ...2.....

PLANILLA A - 1

#### DETALLE POR CUENTA DEL CLASIFICADOR DE BIENES

MINISTERIO o SECRETARIA..... <b>EDUCACION</b>		PROV. O TERRIT.....(completar).....		
REPARTICION... <b>UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL</b> ....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....		
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....		
CODIFICACION ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>	GEOGRAFIA	<input type="text"/>	
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)				
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE.....(completar)..... DEL AÑO... <b>2009</b> .....				
CUENTA (código)	CONCEPTO (código)	IMPORTE		REFERENCIAS U OBSERVACIONES
		CARGOS	DESCARGOS	
9-9-9	1-1	--,--	25.000,00	Recl.cta pasa a cta 2-8-6 Ej. 2009
9-9-9	1-1	--,--	3.620,00	Recl.cta pasa a cta 4-0-0, 4-0-2, 4-3-1, 4-5-1, 4-5-3, 5-1-0 y 9-6-0 Ej. 2009
TOTAL CUENTA	9-9-9	28.620,00	28.620,00	
TOTAL GENERAL		58.170,00	29.362,00	
		RESUMEN POR CONCEPTO		
	1-1	57.940,00	--,--	
	1-2	200,00	--,--	
	1-4	30,00	--,--	
	1-1	--,--	29.320,00	
	2-1	--,--	12,00	
	2-3	--,--	30,00	
TOTAL GENERAL		58.170,00	29.362,00	

Fecha .....

Firma y Sello.....

 <p>Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado</p>	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3

### Planilla Censal N° 11

PODER EJECUTIVO NACIONAL  
SECRETARIA DE ESTADO  
DE HACIENDA  
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

## PLANILLA N° 11

AGENTE INVENTARIADOR N°

<b>GRUPO INMUEBLES: OBRAS EN CONSTRUCCION (Cuenta 2.8.6)</b>			
<b>I -- CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:</b>			
a) MINISTERIO: ..DE EDUCACION .. b) REPARTICION: ..UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL .. c) DEPENDENCIA: ...(completar) .. d) OFICINA O SERVICIO QUE TIENE A SU CARGO LOS BIENES: .....			
<b>II -- CLASIFICACION GEOGRAFICA:</b>			
a) PROVINCIA: ..... b) DEPARTAMENTO O PARTIDO:..... c) LOCALIDAD: .....CIUDAD ..... d) CALLE y N° o ZONA o PARAJE: .....			
<b>III -- CODIF. (Res. C.G.N.) DEL BIEN</b>		ADM.	
GEOGRAFICO			
<b>IV -- DATOS REFERENTES A LA OBRA EN CONSTRUCCION:</b>			
1) Obra destinada para: .....Ampliación ..... 2) Descripción: .....			
3) Presupuesto aprobado por \$: ...Saldo Anterior.....			Codificación (Reserv. Para la G.G.N.)
4) Invertido a la fecha: a) En la Construcción: .....	\$	-	
b) Mat. al pie de la obra: .....	\$	25.000,00	
5) Fecha de iniciación de la obra: .....	\$	25.000,00	
6) Proyectado para entregarse en fecha: .....			
7) Estado de ejecución ( en estado normal, suspendido paralizado): .....			
8) Porcentaje de ejecución de la obra: .....			
9) Ejecutado por (administr. o contrato): .....			
10) Imputación: .....			
<b>V -- DATOS REFERENTE AL TERRENO</b>			
1) Dependencia que censa el terreno: ..... 2) Planilla en la cual ha sido censado: ..... 3) Superficie afectada por esta construcción: .....			
<b>VI -- DATOS REFERENTE A LA VALUACION</b>			
	Construcción (incluido materiales al pie de la obra)	Codificación	
<b>Costo:</b> .....			
<b>Actual estimado:</b> .....			

Fecha .....

Firma y Sello.....



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección General de Administración  
  
Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales

Proceso:  
**Modelos Explicativos de Planillas y Sellos**  
  
Procedimiento:  
**Modelo de Ejercicio Financiero**

Código:  
**DGDA-RGBP-003-001-01D-01**  
  
Versión N° 01  
  
CAPITULO III  
Sección 3

### Planilla de Cargos (Hoja 1)

Muebles  
Semovientes  
Valores Financieros

Grupo ( 1 )

MINISTERIO: EDUCACION  
DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
OFICINA O SERVICIO: (completar)

MINISTERIO DE HACIENDA DE LA NACION  
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION  
REGISTRO GENERAL DE BIENES DEL ESTADO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

Localidad: (completar)

Departamento o Partido: (completar)

Provincia: (completar)

#### CARGOS

Movimiento correspondiente al período: (completar)/2009

CODIFICACION CUENTA	ESPECIE	N° DE INVENTARIO ACTUAL	ANTERIOR	DESIGNACION Y CARACTERISTICAS PRINCIPALES	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL \$	PROCEDENCIA DEL ARTICULO	AÑO AL QUE FUE IMPUTADO EL GASTO
2	3	4	5	6	7	8	9		
				TOTAL MUEBLES	23		3.050,00		
				MOBLAJE	12		1.500,00		
				Mobiliario	10		1.000,00		
4-0-0	00194	580/81		Biblioteca de 0.50 x 2,00m	2	150,00	300,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-0-0	00445	425		Escritorio de 1,50m x 0,70m	2	100,00	200,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-0-0	00453	422-431		Estantería metálica	2	100,00	200,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-0-0	00755	510/12		Percheros de pie metálicos	3	50,00	150,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-0-0	00852	470		Silla giratoria con ruedas	1	50,00	50,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-0-0	99999	509		Guardarropa	1	200,00	200,00	Adquisición	Ejercicio 2009
				TOTAL CUENTA 4-0-0	10		1.000,00		
				Artefactos: iluminación, calefacción y ventilación	2		500,00		
4-0-2	00110	524		Aire acondicionado	2		400,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-0-2	00142	528		Ventilador de techo	1		100,00	Adquisición	Ejercicio 2009
				TOTAL CUENTA 4-0-2	2		500,00		
				HERRAMIENTAS	2		130,00		
				De taller	2		130,00		
4-3-1	01218	526		Llave	1		50,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-3-1	07846	532		Taladro con percutor	1		80,00	Don. Res. N° 105/09	
				TOTAL CUENTA 4-3-1	2		130,00		
				APARATOS E INSTRUMENTOS	7		1.350,00		
				Para recibir y transmitir signos: imágenes y sonidos	4		1.200,00		
4-5-1	00138	531		Cámara fotográfica	1		150,00	Adquisición	Ejercicio 2009
4-5-1	00782	481		Teléfono marca Motorola	1		170,00	Recl. cta. 9-6-0 D.M. Ene/09	Ejercicio 2009
4-5-1	01126	480		Televisor 20" marca Hitachi	1		530,00	Recl. cta. 9-6-0 D.M. Ene/09	Ejercicio 2009
4-5-1	99991	482		Fax marca Panasonic	1		350,00	Adquisición	Ejercicio 2009
				TOTAL CUENTA 4-5-1	4		1.200,00		
				De contabilidad, dactilografía y oficinas	3		150,00		
4-5-3	00056	502		Calculadora científica	1		25,00	Don. Res. N° 105/09	
				LUGAR Y FECHA				FIRMA Y SELLO	
				TRANSPORTE A					





Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección General de Administración

Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales

Proceso:  
**Modelos Explicativos de Planillas y Sellos**

Procedimiento:  
**Modelo de Ejercicio Financiero**

Código:  
**DGDA-RGBP-003-001-01D-01**

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 3

Página 7 de 18

### Planilla de Descargos (Hoja 1)

Form. 823 - 00033  
Muebles  
Semovientes  
Valores Financieros  
Grupo  
(1)

DE EDUCACION  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
Localidad: (completar)

MINISTERIO:  
DEPENDENCIA:  
OFICINA O SERVICIO: (completar)

SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA  
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION  
REGISTRO GENERAL DE BIENES DEL ESTADO

Dpto. o Partido: (completar)

Localidad: (completar)

Dpto. o Partido: (completar)

Prov. o Territ.: (completar)

Calle y N°: (completar)

**DESCARGOS**

Movimientos correspondientes al periodo: (completar)/2009 BAJA RES. N° 57/09

TITULO O CUENTA EN QUE SE INCREMENTO (2)	NUMERO DE INVENTARIO (3)	DESIGNACION Y CARACTERISTICAS PRINCIPALES (4)	CANTIDAD (5)	PRECIO UNITARIO (6)	VALOR TOTAL \$ (7)	POR INUTILIZACION (8)	POR PERDIDA (9)	POR TRANSFERENCIA	
								EXTERNA (10)	INTERNA (11)
		<b>TOTAL MUEBLES</b>	12		12,00				
		<b>APARATOS E INSTRUMENTOS</b>	10		10,00				
		Para recibit y transmitir signos, imágenes y sonidos	10		10,00				
4-5-1	00154	Central telefónica	1		1,00	*			
4-5-1	00251	Episcopio	1		1,00	*			
4-5-1	00626	Microfono	1		1,00	*			
4-5-1	00782	Teléfono	1		1,00	*			
4-5-1	00871	Fotocopiadora	1		1,00	*			
4-5-1	01371	Equipo de audio	1		1,00	*			
4-5-1	99991	Fax	1		1,00	*			
4-5-1	99991	Tocadiscos	1		1,00	*			
4-5-1	99991	Fax	1		1,00	*			
4-5-1	99991	Laser	1		1,00	*			
		<b>TOTAL CUENTA 4-5-1</b>	10		10,00				
		De contabilidad, dactilografía y oficinas	14		14,00				
4-5-3	99990	Hub	1		1,00	*			



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 9 de 18

### Planilla A-1 Inciso 2 (Hoja 1)

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE MENSUAL

Hoja N° ...1.....

PLANILLA A - 1

#### DETALLE POR CUENTA DEL CLASIFICADOR DE BIENES

MINISTERIO o SECRETARIA..... <b>EDUCACION</b>		PROV. O TERRIT.....(completar).....		
REPARTICION... <b>UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL</b> ....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....		
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....		
CODIFICACION ADMINISTRATIVA		GEOGRAFIA		
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)				
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE... <b>ENERO A DICIEMBRE</b> ..... DEL AÑO... <b>2009</b> .....				
CUENTA (código)	CONCEPTO (código)	IMPORTES		REFERENCIAS U OBSERVACIONES
		CARGOS	DESCARGOS	
TOTAL MUEBLES		28.035,85	28.035,85	
5-5-1	1-2	133,10	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-5-1	2-1	--,--	133,10	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-5-1	133,10	133,10	
5-5-6	1-2	32,02	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-5-6	2-1	--,--	32,02	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-5-6	32,02	32,02	
5-5-7	1-2	10,50	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-5-7	2-1	--,--	10,50	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-5-7	10,50	10,50	
5-5-8	1-2	3.622,25	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-5-8	2-1	--,--	3.622,25	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-5-8	3.622,25	3.622,25	
5-5-9	1-2	232,77	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-5-9	2-1	--,--	232,77	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-5-9	232,77	232,77	
5-6-1	1-2	811,28	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-6-1	2-1	--,--	811,28	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-6-1	811,28	811,28	
5-6-2	1-2	1.500,57	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-6-2	2-1	--,--	1.500,57	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-6-2	1.500,57	1.500,57	
5-6-5	1-2	413,47	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-6-5	2-1	--,--	413,47	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-6-5	413,47	413,47	
5-6-6	1-2	180,00	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-6-6	2-1	--,--	180,00	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-6-6	180,00	180,00	
5-6-7	1-2	1.456,99	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-6-7	2-1	--,--	1.456,99	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
TOTAL CUENTA	5-6-7	1.456,99	1.456,99	

Fecha .....

Firma y Sello.....

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 10 de 18

### Planilla A-1 Inciso 2 (Hoja 2)

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE MENSUAL

Hoja N° ...2.....

PLANILLA A - 1

#### DETALLE POR CUENTA DEL CLASIFICADOR DE BIENES

MINISTERIO o SECRETARIA..... <b>EDUCACION</b>		PROV. O TERRIT.....(completar).....		
REPARTICION... <b>UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL</b> ...		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....		
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....		
CODIFICACION ADMINISTRATIVA		GEOGRAFIA		
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)				
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE... <b>ENERO A DICIEMBRE</b> ..... DEL AÑO... <b>2009</b> .....				
CUENTA (código)	CONCEPTO (código)	IMPORTES		REFERENCIAS U OBSERVACIONES
		CARGOS	DESCARGOS	
5-6-8	1-2	19.642,90	--,--	Inciso 2, Ej. 2009
5-6-8	2-1	--,--	19.642,90	Consumo Inciso 2, Ej. 2009
<b>TOTAL CUENTA</b>	5-6-8	19.642,90	19.642,90	
<b>TOTAL GENERAL</b>		28.035,85	28.035,85	
		<b>RESUMEN POR CONCEPTO</b>		
	1-2	28.035,85	--,--	
	2-1	--,--	28.035,85	
<b>TOTAL GENERAL</b>		28.035,85	28.035,85	

Fecha .....

Firma y Sello.....

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
			Versión N° 01
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	CAPITULO III Sección 3
			Página 11 de 18

## Planilla A-2 (Hoja 1)

### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE SEMESTRAL

Hoja N° .. 1 .....

Planilla A2

#### DETALLE POR ESPECIE DE BIEN (Subcuenta del Clasificador de Bien)

MINISTERIO o SECRETARIA ..... <b>EDUCACION</b> .....		PROV. O TERRIT.....(completar).....			
REPARTICION..... <b>Universidad Tecnológica Nacional</b> .....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....			
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....			
CODIFICACION ADMINISTRATIVA		GEOGRAFIA			
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)					
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE DEL... <b>01/01/09</b> .....al..... <b>30/06/09</b> .....					
CUENTA (código)	SUBCUENTA (Código)	CANTIDAD DE ELEMENTOS	IMPORTE		REFERENCIAS u OBSERVAC.
			CARGOS	DESCARGOS	
TOTAL MUEBLES			3.550,00	12,00	
SITUACION 2					
4-0-0	00194	2	300,00	--	Ejercicio 2009
4-0-0	00445	1	100,00	--	Ejercicio 2009
4-0-0	00453	2	200,00	--	Ejercicio 2009
4-0-0	00755	3	150,00	--	Ejercicio 2009
4-0-0	00852	1	50,00	--	Ejercicio 2009
4-0-0	99999	1	200,00	--	Ejercicio 2009
TOTAL Cta.	4-0-0	10	1.000,00	--	
4-0-2	00010	1	500,00	--	Ejercicio 2009
4-0-2	00142	1	100,00	--	Ejercicio 2009
TOTAL Cta.	4-0-2	2	600,00	--	
4-3-1	01218	1	50,00	--	Ejercicio 2009
4-3-1	01846	1	80,00	--	Donación Res. 105/09
TOTAL Cta.	4-3-1	2	130,00	--	
4-5-1	00138	1	150,00	--	Ejercicio 2009
4-5-1	00154	1	--	1,00	Baja Res. 57/09
4-5-1	00251	1	--	1,00	Baja Res. 57/09
4-5-1	00626	1	--	1,00	Baja Res. 57/09
4-5-1	00782	1	170,00	--	Recl. cta. viene 9-6-0 D.M. Ene/09,
			--	--	Ej. 2009
4-5-1	00782	1	--	1,00	Baja Res. 57/09
4-5-1	00871	1	--	1,00	Baja Res. 57/09
4-5-1	01126	1	530,00	--	Recl. cta. viene 9-6-0 D.M. Ene/09,
			--	--	Ej. 2009
4-5-1	01371	1	--	1,00	Baja Res. 57/09
4-5-1	99991	1	350,00	--	Ejercicio 2009
4-5-1	99991	4	--	4,00	Baja Res. 57/09
TOTAL Cta.	4-5-1	14	1.200,00	10,00	
4-5-3	00056	1	25,00	--	Ejercicio 2009
4-5-3	99990	--	400,00	--	Incr. Valor inv. 379, Ej. 2009
4-5-3	99990	1	95,00	--	Donación Res. 64/09
4-5-3	99990	1	30,00	--	Recl. cta. viene 9-6-0 D.M. Jul/07,
			--	--	Ej. 2007
4-5-3	99990	2	--	2,00	Baja Res. 57/09
TOTAL Cta.	4-5-3	5	550,00	2,00	
5-1-0	00048	2	70,00	--	Ejercicio 2009
TOTAL Cta.	5-1-0	2	70,00	--	
TOTAL	GENERAL	35	3.550,00	12,00	

Fecha .....

Firma y Sello.....

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-001-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelo de Ejercicio Financiero</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 3
			Página 12 de 18

### Planilla A-2 (Hoja 2)

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE SEMESTRAL

Hoja N° .. 2 .....

Planilla A2

#### DETALLE POR ESPECIE DE BIEN (Subcuenta del Clasificador de Bien)

MINISTERIO o SECRETARIA ..... <b>EDUCACION</b> .....		PROV. O TERRIT.....(completar).....			
REPARTICION..... <b>Universidad Tecnológica Nacional</b> .....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....			
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....			
CODIFICACION ADMINISTRATIVA		GEOGRAFIA			
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)					
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE DEL... <b>01/01/09</b> .....al..... <b>30/06/09</b> .....					
CUENTA (código)	SUBCUENTA (Código)	CANTIDAD DE ELEMENTOS	IMPORTE		REFERENCIAS u OBSERVAC.
			CARGOS	DESCARGOS	
SITUACION	1	--,--	--,--	--,--	
SITUACION	2	35	3.550,00	12,00	
SITUACION	3	--,--	--,--	--,--	
TOTAL	GENERAL	35	3.550,00	12,00	

Fecha .....

Firma y Sello.....



Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección  
General de  
Administración

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Proceso:  
Modelos Explicativos de  
Planillas y Sellos

Procedimiento:  
Modelo de Ejercicio Financiero

Código:  
DGDA-RGBP-003-001-01D-01

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 3

Página 13 de 18

Planilla A-4 (Hoja 1)

PLANILLA A-4

Hoja N° 1

Poder Ejecutivo Nacional  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
Registro General de Bienes del Estado

CODIFICACION	MINISTERIO DE EDUCACION		PROVINCIA: DPTO. O PARTIDO: LOCALIDAD:	INTERVINO	
	REPARTICION DEPENDENCIA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL (completar)			
CONCEPTO	MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009				
	CARGOS		DESCARGOS		
SALDO AL 01/01/09	PARCIALES		PARCIALES		SALDO AL 31/12/09
	Por Ejec. Del Presup.	Por otros Conceptos	Egresos	Reajustes y Transferencias	
		Reajustes y transferencias	TOTALES	TOTALES	
INMUEBLES	3.285.757,60	0,00	0,00	0,00	3.280.757,60
SOLARES	75.200,00	0,00	0,00	0,00	75.200,00
1-0-0	75.200,00	0,00	0,00	0,00	75.200,00
TERRENOS URB.	51.875,00	0,00	0,00	0,00	51.875,00
1-3-0	51.875,00	0,00	0,00	0,00	51.875,00
TIERRAS EN MEJ.	67.200,00	0,00	0,00	0,00	67.200,00
1-3-1	67.200,00	0,00	0,00	0,00	67.200,00
EDIFICIOS	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00
1-8-5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1-8-6	600.000,00	0,00	0,00	0,00	600.000,00
2-0-2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2-0-4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONSTR. ESPEC.	2.461.482,60	0,00	0,00	0,00	2.486.482,60
2-8-6	2.461.482,60	0,00	0,00	0,00	2.486.482,60
MUEBLES	249.233,70	28.235,85	30,00	12,00	252.771,70
MOBLAJE	104.218,17	0,00	0,00	0,00	105.818,17
4-0-0	98.901,35	0,00	0,00	0,00	99.901,35
4-0-1	1.814,84	0,00	0,00	0,00	1.814,84
4-0-2	3.501,98	0,00	0,00	0,00	4.101,98
MAQUINARIAS	37.870,43	0,00	0,00	0,00	37.870,43
4-1-0	6.589,88	0,00	0,00	0,00	6.589,88
4-1-1	2.776,99	0,00	0,00	0,00	2.776,99
4-1-2	3.978,11	0,00	0,00	0,00	3.978,11
4-1-3	484,29	0,00	0,00	0,00	484,29
TOTALES	25.000,00	28.235,85	31.585,85	28.035,85	28.047,85
TOTALES	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00









Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección  
General de  
Administración

Proceso:  
Modelos Explicativos de  
Planillas y Sellos

Código:  
DGDA-RGBP-003-001-01D-01

Dirección del  
Registro General  
de Bienes  
Patrimoniales

Procedimiento:  
Modelo de Ejercicio Financiero

Versión N° 01

CAPITULO III  
Sección 3

Página 17 de 18

Planilla A-4 (Hoja 5)

PLANILLA A-4

Hoja N° 5

Poder Ejecutivo Nacional  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
Registro General de Bienes del Estado

CODIFICACION	MINISTERIO REPARTICION DEPENDENCIA	DE EDUCACION UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL (completar)		PROVINCIA: DPTO. O PARTIDO: LOCALIDAD:	DESCARGOS		INTERVINO	
		MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2009			PARCIALES	TOTALES		
CONCEPTO	SALDO AL 01/01/09	Por Ejec. Del Presup.	Por otros Conceptos	Reajustes y transferencias	TOTALES	Egresos	Reajustes y Transferencias	SALDO AL 31/12/09
5-6-6	0,00	0,00	180,00	0,00	180,00	180,00	0,00	0,00
5-6-7	0,00	0,00	1.456,99	0,00	1.456,99	1.456,99	0,00	0,00
5-6-8	0,00	0,00	19.642,90	0,00	19.642,90	19.642,90	0,00	0,00
REPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-8-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-8-1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-8-2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5-8-4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BIENES EN DEP.	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00
5-9-0	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00
BIENES FRA. USO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6-0-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REZAGO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6-1-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROD. EN ELAB.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6-4-0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALORES FINAN.	9.759,85	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	30,00	10.029,85
PAGOS A CTA.	9.759,85	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	30,00	10.029,85
9-6-0	9.759,85	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	30,00	10.029,85
INVERS. A CLAS.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9-9-9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL	3.514.751,15	28.620,00	28.235,85	30,00	56.885,85	28.035,85	42,00	3.543.559,15



 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-002-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Modelos de Planillas</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 1 de 8

Procedimiento:

## MODELOS DE PLANILLAS

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-002-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelos de Planillas</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 2 de 8

### Planilla A-1

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE MENSUAL

Hoja N° ...1.....

PLANILLA A - 1

#### DETALLE POR CUENTA DEL CLASIFICADOR DE BIENES

MINISTERIO O SECRETARIA .... <b>EDUCACION</b> .....		PROVINCIA .....(completar).....		
REPARTICION... <b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL</b> .....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....		
DEPENDENCIA .. (completar) .....		LOCALIDAD ..... (completar) .....		
CODIFICACION ADMINISTRATIVA	<input type="text"/>	GEOGRAFIA	<input type="text"/>	
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)				
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MES DE.... <b>TRANSF.RESOL N°</b> ..... DEL AÑO... <b>2009</b> ....				
CUENTA (código)	CONCEPTO (código)	IMPORTES		REFERENCIAS U OBSERVACIONES
		CARGOS	DESCARGOS	
TOTAL MUEBLES		1.574,79	-,-	
4-0-0	1-4	1.574,79	-,-	Transf.Resol.
TOTAL CTA. 4-0-0		1.574,79	-,-	
TOTAL GENERAL		1.574,79	-,-	
		RESUMEN POR CONCEPTO		
	1-4	1.574,79	-,-	
TOTAL GENERAL		1.574,79	-,-	

Fecha .....

Firma y Sello.....

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-002-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelos de Planillas</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 3 de 8

### Planilla A-2

#### CONTABILIDAD

PATRIMONIAL

PARTE SEMESTRAL

Hoja N° .. 1 .....

Planilla A2

#### DETALLE POR ESPECIE DE BIEN (Subcuenta del Clasificador de Bien)

MINISTERIO o SECRETARIA ..... <b>EDUCACION</b> .....		PROV. O TERRIT.....(completar).....			
REPARTICION..... <b>Universidad Tecnológica Nacional</b> .....		DPTO. o PARTIDO.....(completar).....			
DEPENDENCIA.....(completar).....		LOCALIDAD.....(completar).....			
CODIFICACION ADMINISTRATIVA		GEOGRAFIA			
(Para uso de la Contaduría General de la Nación)					
MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE AL SEMESTRE DEL.. <b>TRANSF. RESOL. N°</b> .....al.....					
CUENTA (código)	SUBCUENTA (Código)	CANTIDAD DE ELEMENTOS	IMPORTES		REFERENCIAS u OBSERVAC.
			CARGOS	DESCARGOS	
TOTAL MUEBLES		1	17.120,00	--	
4-7-2	00024	1	17.120,00	--	Transf.Resol.
TOTAL Cta.	4-7-2	1	17.120,00	--	
TOTAL	GENERAL	1	17.120,00	--	
RESUMEN POR SITUACION					
SITUACION	1	--	--	--	
SITUACION	2	1	17.120,00	--	
SITUACION	3	--	--	--	
TOTAL	GENERAL	1	17.120,00	--	

Fecha .....

Firma y Sello.....











Ministerio de Educación  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

Dirección General de Administración  
  
Dirección General de Registro General de Bienes Patrimoniales

Proceso:  
**Modelos Explicativos de Planillas y Sellos**  
  
Procedimiento:  
**Modelos de Planillas**

Código:  
**DGDA-RGBP-003-002-01D-01**  
  
Versión N° 01  
  
CAPITULO III  
Sección 3

**Planilla N° 2**

**PLANILLA N° 2**  
AGENTE INVENTARIADOR N°

**PODER EJECUTIVO NACIONAL**  
SECRETARÍA DE ESTADO  
DE HACIENDA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<p><b>I - CLASIFICACION DEL BIEN CENSADO:</b> GRUPO: <b>Inmuebles</b> SUBGRUPO: <b>Edificio</b> CATEGORIA: <b>4-65</b> N° DE IDENTIFICACION EN L.A.C. G. N.</p>	<p><b>II - CLASIFICACION ADMINISTRATIVA:</b> MINISTERIO: <b>Educación</b> REPARTICION: <b>Universidad Tecnológica Nacional</b> DEPENDENCIA: <b>(completar)</b> OFIC. O SERV. QUE TIENE A SU CARGO EL BIEN:</p>	<p><b>III - CLASIFICACION GEOGRAFICA:</b> PROVINCIA: <b>(completar)</b> DEPARTAMENTO O PARTIDO: <b>(completar)</b> LOCALIDAD: <b>(completar)</b> CALLE Y N° O ZONA O PARAJE: <b>(completar)</b></p>	<p><b>IV - DESIGNACION Y CARACTERISTICAS DEL BIEN</b></p> <p>1) Designación del bien: .....</p> <p>2) Descripción (somera): .....</p> <p>3) Superficie (en m²) del terreno: .....</p> <p>a) Superficie total: .....</p> <p>b) Sup. afectada por la construcción y/o reserva para necesidades de servicio: .....</p> <p>4) Superficie del Edificio (en m²): .....</p> <p>a) Superficie cubierta por la totalidad de las plantas (incluido sótano): .....</p> <p>b) Superficie cubierta por planta baja: .....</p> <p>c) Cantidad de pisos: .....</p> <p>5) Superficie útil del edificio (deducido pasillos, etc): .....</p> <p>a) Superficie ocupada por el Servicio Informante: .....</p> <p>b) Superficie ocupada por otras dependencias estatales: .....</p> <p>c) Superficie locada o cedida a terceros: .....</p> <p>6) Mejoras introducidas (descripción sintética) (aire acondicionado, masillas, verjas, etc.): .....</p> <p>7) Año de construcción: .....</p> <p>8) Estado de conservación: .....</p> <p>9) Bueno: .....</p> <p>10) Regular: .....</p> <p>11) Malo: .....</p> <p>12) Adaptac. al uso actual: .....</p> <p>1) Si: .....</p> <p>2) No: .....</p>
<p><b>CODIFICACION</b> (Reserv. C. G. N.)</p>		<p><b>GEOGRAFICO</b></p>	<p><b>CODIGO</b> (Reserv. C. G. N.)</p>
<p><b>ADM.</b></p>		<p><b>V - NOTACIONES NOTARIALES:</b></p> <p>A - Origen del dominio: .....</p> <p>1) Compra: .....</p> <p>2) Donación: .....</p> <p>3) Legado: .....</p> <p>4) Expropiación: .....</p> <p>5) Prescripción: .....</p> <p>6) Otros: .....</p> <p>(Tachar lo que no corresponda)</p> <p>B - Leyes, decretos, actuaciones relacionadas (disposición por la que ha sido afectado al uso actual): .....</p> <p>C - Escritura de fecha: .....</p> <p>D - Transmisor: .....</p> <p>E - Escribano: .....</p> <p>F - Fecha, adquisición, expropiación, etc.: .....</p> <p>G - Fecha de toma de posesión: .....</p> <p>H - N° de inscripción en el Registro de la Propiedad: .....</p> <p>I - N° de inscripción del título en la Contaduría General de la Nación: .....</p>	
<p><b>VI - VALORES:</b></p> <p>Del Terreno: .....</p> <p>Del Edificio: .....</p> <p>De las Mejoras: .....</p> <p>TOTAL: .....</p>		<p><b>ACTUAL ESTIMADO</b></p> <p>(2) (3) (4)</p>	
<p>Firma Agente Inventariador: .....</p> <p>Aclaración de Firma: .....</p>		<p>Firma Agente Centralizador: .....</p> <p>Aclaración de Firma: .....</p>	
<p><b>SELO</b></p>		<p><b>SELO</b></p>	
<p><b>DECLARACIONES DE VALORES:</b></p> <p>1) Según valor con el que figura registrado en el inventario de la dependencia.</p> <p>2) Para uso de las Empresas del Estado y reparticiones que cuenten con servicios técnicos especializados, o con antecedentes actualizados.</p> <p>3) Para uso exclusivo de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>4) Referencia a ser consignada para los inmuebles ubicados fuera del ámbito de la Capital Federal, por el agente inventariador, tomando como base el valor de las tierras linderas o últimas ventas efectuadas en la zona (valor por m²).</p>			
<p><b>OBSERVACIONES Y DETALLE DE LA DOCUMENTACION ADJUNTA:</b></p>			

DIR. DE ADMINISTRACION

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DECANO

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	Dirección General de Administración	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-003-01D-01</b>
	Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales	Procedimiento: <b>Modelos de Sellos</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 1 de 3

Procedimiento:

## MODELOS DE SELLOS

ORIGINAL

COPIA CONTROLADA

NO CONTROLADA

N°:

Destinatario: \_\_\_\_\_

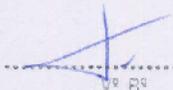
Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

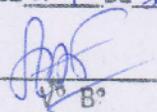
Fecha de vigencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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	<b>Dirección General de Administración</b>	Proceso: <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	Código: <b>DGDA-RGBP-003-003-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	Procedimiento: <b>Modelos de Sellos</b>	Versión N° 01 CAPITULO III Sección 3
			Página 2 de 3

### Modelo de Sellos

<b>ALTA PATRIMONIAL</b>	
Expediente <u>770/08</u>	Antecedente <u>Lhub. 4/08</u>
Recepción N° <u>IL. 23/08</u>	Ejercicio <u>2008</u>
Cuenta <u>4-5-1</u>	Especie <u>99991</u>
Rubro <u>Inversiones Patrimoniales</u>	
Registrado en la Dirección de Patrimonio	
El <u>14</u> de <u>agosto</u> de <u>2008</u>	
 Vº Bº	 RESPONSABLE

<b>ALTA EN ALMACENES</b>	
ANTECEDENTE <u>C.D. 24/08</u>	
RECEP. N° <u>9940/08</u>	EJERCICIO <u>2008</u>
CUENTA: <u>5-5-9</u>	
RUBRO: <u>Gastos Generales</u>	
REGISTRADO EN LA DIRECCION DE PATRIMONIO	
EL <u>19</u> DE <u>Septiembre</u> DE <u>2008</u>	
 Vº Bº	 RESPONSABLE

 Ministerio de Educación Universidad Tecnológica Nacional Rectorado	<b>Dirección General de Administración</b>	<b>Proceso:</b> <b>Modelos Explicativos de Planillas y Sellos</b>	<b>Código:</b> <b>DGDA-RGBP-003-003-01D-01</b>
	<b>Dirección del Registro General de Bienes Patrimoniales</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Modelos de Sellos</b>	Versión N° 01
			CAPITULO III Sección 3
			Página 3 de 3

### Modelo de Sellos (Sin Completar)

**MODELO DE SELLOS DEL DPTO. DE PATRIMONIO**

**ALTA PATRIMONIAL**

Expediente ..... Antecedente .....

Recepción N° ..... Ejercicio .....

Cuenta ..... Especie .....

Rubro .....

**Registrado en la Dirección de Patrimonio**

El ..... de ..... de .....

.....  
V° B° RESPONSABLE

**ALTA EN ALMACENES**

ANTECEDENTE .....

RECEP. N° ..... EJERCICIO 200 .....

CUENTA, .....

RUBRO: .....

**REGISTRADO EN LA DIRECCION DE PATRIMONIO**

EL ..... DE ..... DE 200 .....

.....  
V° B° RESPONSABLE

  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**  
Facultad Regional.....  
Inventario N°:.....