

Registro y Control Patrimonial

Añadido por [Luciana Condonancio](#) hace 2 meses. Actualizado hace 28 días.

Estado:	Nueva	Fecha de inicio:	2026-04-10
Prioridad:	Normal	Fecha fin:	2027-05-15 (Finaliza en alrededor de 11 meses)
Asignado a:	Iván Hoffstetter	% Realizado:	0%
Versión prevista:	-	Tiempo estimado:	

Descripción

Registro y Control Patrimonial

Misión (Objetivo y Alcance):

-Registrar los bienes inventariables adquiridos por compra o donación durante el año por la Biblioteca según la reglamentación vigente en la UNS

Entradas (Parte Interesada):

Listado de donaciones aceptadas [Instructivo #11428: RSE065 - REGISTRO DE DONACIONES](#)
Circuito de trabajo para nuevas adquisiciones [Ficha de Proceso #11421: IDI120 - Procesamiento de MB](#)
Listado de compras [Instructivo #13695: RSE045 - LISTADO DE LIBROS PARA LA COMPRA](#)
Listado de bajas [Ficha de Proceso #13589: Desarrollo de Colecciones](#)

Salidas (Parte Interesada):

Libros etiquetados
GIRSU <https://www.uns.edu.ar/contenidos/64/967#solicitud-de-retiro-de-residuos>

Capacidades:

Generación de 10 formularios de alta, incluyendo la verificación de la coherencia entre los datos registrados y las existencias físicas por día hábil.
Colocación de 25 etiquetas con número de inventario único (NUI) por día hábil.

Recursos:

Dos personas con conocimiento sobre la reglamentación vigente
Disponibilidad del Director para reuniones y coordinación de tareas a realizar.
Fluidez en las comunicaciones con Patrimonio UNS
Acceso al módulo Siu Diaguíta

Roles y Responsabilidades:

Las tareas las lleva adelante el Jefe de Supervisión administrativa (de acuerdo a [Instructivo #13457: RDI023-PERFIL DE PUESTO Jefe de Supervisión Administrativa en la Biblioteca Central](#), con colaboración de [Instructivo #11365: RDI023-PERFIL DE PUESTO Auxiliar administrativo](#) en coordinación con el Director ([Instructivo #11347: RDI023 - Perfil de puesto del Director](#)); a menos que se indique lo contrario en una tarea específica del diagrama de flujo.

Información documentada asociada:

Procedimiento baja de bienes informáticos UNS
Planilla baja de bienes no informáticos
Planilla baja de bienes informáticos

Propietario:

[Instructivo #13457: RDI023-PERFIL DE PUESTO Jefe de Supervisión Administrativa en la Biblioteca Central](#)

Indicadores:

Índice de Ingreso Mensual
Razón entre la cantidad de bienes inventariables recibidos para procesar y la cantidad de NUI asignados.
Cálculo: BI registrados / BI recibidos * 100
Valor de referencia: >= al 80 %
Frecuencia: Mensual, contando a partir del día de ingreso de la solicitud más 21 días hábiles.

Tasa de Regularización de Bajas
Razón entre la cantidad de bienes listados y comunicados para la baja y la cantidad de bienes efectivamente dados de baja.
Cálculo: BI dados de baja / BI detectados para la baja *100
Valor de referencia: >= al 60%
Frecuencia: Mensual, contando a partir del día de ingreso de la solicitud más 21 días hábiles.

Eficacia en Subsanación de Errores
Razón entre la cantidad de errores detectados y la cantidad de errores corregidos
Cálculo: Errores corregidos / Errores detectados en auditoría interna) 100

Valor de referencia: >= al 60%
Frecuencia: Mensual, contando a partir de la detección del error más 21 días hábiles.

Riesgo:

Inexactitud en el registro de bienes: Si los bienes adquiridos (ya sea por compra o donación) no se registran de manera adecuada, se puede crear un inventario inexacto que no refleje la realidad o que se confunda con otro bien.

Registro de errores previos: La incapacidad para identificar y subsanar errores de ejercicios anteriores puede llevar a un patrimonio inexacto.

Falta de capacitación: Si los empleados no están adecuadamente capacitados, pueden cometer errores en el registro y control patrimonial.

Rotación de personal: La pérdida del personal con conocimiento sobre la reglamentación vigente puede afectar la continuidad del proceso y la calidad del inventario.

Expectativas no cumplidas: No satisfacer las expectativas de las partes interesadas (como la dirección y el desarrollo de colecciones) puede llevar a conflictos y falta de confianza en los procesos.

Material bibliográfico no disponible: La incapacidad de poner a disposición del usuario el material bibliográfico dentro del plazo esperado puede afectar la satisfacción del usuario final.

Estrategias de Mitigación

Capacitación continua: Implementar un programa de capacitación regular para el personal sobre la normativa y el uso del sistema.

Revisiones periódicas: Establecer auditorías internas constantes para identificar errores y asegurar el registro correcto de bienes.

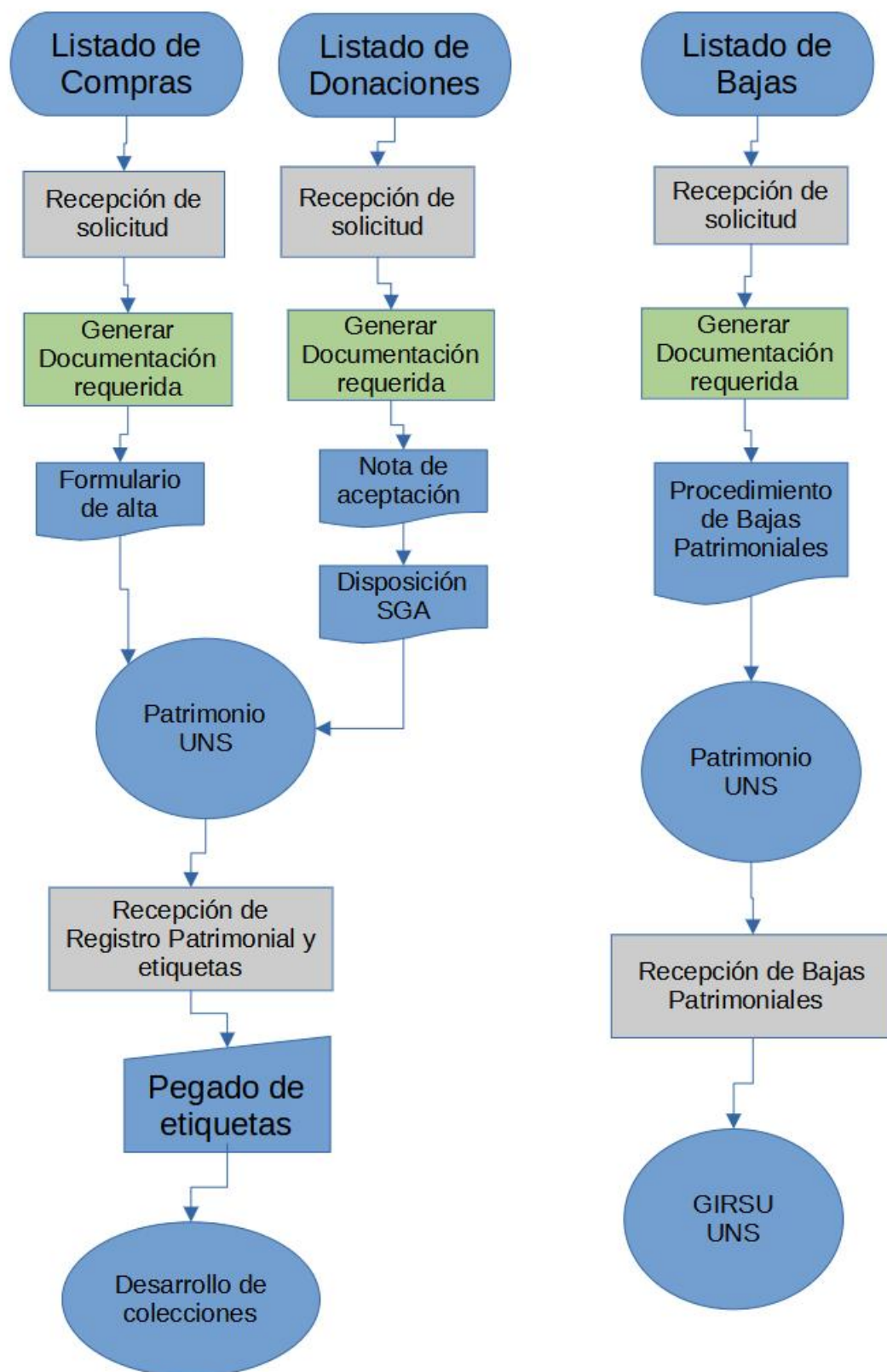
Mejorar la comunicación: Fomentar la comunicación efectiva entre todos los involucrados en el proceso.

Salidas No Conformes:

Material bibliográfico sin movilidad por no contar con su respectivo NUI
Bien inventariable sin la etiqueta de NUI
Bien descartado sin la baja oficial
Bien descartado sin la adecuada disposición final que reingresa
Bien registrado con errores

Partes Interesadas:

Parte interesada	Necesidades/Requisitos	Expectativas
Ficha de Proceso #10976: IDI005 - Dirección (Dirección)	Todos los bienes inventariables marcados con su NUI. Correcta baja y disposición final de todos los bienes inventariables en descarte. Saneamiento de errores u omisiones de cargas anteriores.	Que la información obrante en la Dirección de Contabilidad y Registro Patrimonial sea real, íntegra y verificable mediante evidencia física.
Ficha de Proceso #13589: Desarrollo de Colecciones (Desarrollo de Colecciones)	Etiquetado en tiempo y forma del MB	Que todo el MB ingresado se pueda poner a disponibilidad del usuario en 30 días máximo
Ficha de Proceso #13589: Desarrollo de Colecciones (Desarrollo de Colecciones)	Baja y disposición final del MB sometido a expurgo	Que todos los MB expurgados/descartados cumplan con los requisitos y asegure la disposición final sin posibilidad de retorno a la Biblioteca
Todos los integrantes de la Biblioteca	Baja y disposición final de todos los bienes sometidos a expurgo	Que todos los bienes expurgados/descartados cumplan con los requisitos y asegure la disposición final sin posibilidad de retorno a la Biblioteca



Ficheros

[Procedimiento Baja Bienes Informaticos.pdf](#) (515 KB)

Procedimiento baja de bienes - Patrimonio UNS

Iván Hoffstetter, 2026-04-13 16:26

[Bs. No Utilizados \(sin rubro informática\) - modelo.xls](#) (17 KB)

Modelo planilla bajas - Patrimonio UNS.

Iván Hoffstetter, 2026-04-13 16:27

[BsNoUtilizados Rubro Informática - modelo.xls](#) (38,5 KB)

Iván Hoffstetter, 2026-04-13 16:28