

Alta y baja de bienes en la FIUBA (Res. UBA 136/06)

Todo bien de uso que ingrese a la FIUBA, se debe patrimoniar.

Donación personal

- Enviar a caratular Expediente Electrónico a **DIMEDA#SA_FI (Mesa de entradas)**

Incluir en el Informe de Donación:

- Descripción de/los Bien/es.
- Cantidad.
- Valor monetario unitario y total en Pesos, (obligatorio).
- De existir, incluir, Nota de la Empresa Donante.

- Pasar Expediente a **DEPA#SA_FI (Patrimonio)**

CON EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Donación por subsidio

- Presentar Nota en el **Depto. de Patrimonio** (misma Nota que se presenta en UBA),

Incluir:

- Firma y aclaración del Docente a cargo del proyecto y Aval del Director o Secretario de la Dependencia.
- Copia de la Resolución por la que se otorga el Subsidio, y la hoja del Anexo de la Resolución donde figura nombre completo del Docente al cual le otorgan el subsidio
- Copias de las facturas de compra, de los bienes, adquiridos.

SIN EXPEDIENTE, PRESENCIAL
EN OFICINA DE PATRIMONIO
dpto.patrimonio@fi.uba.ar

Bajas

- Enviar a caratular Expediente Electrónico a **DIMEDA#SA_FI (Mesa de entradas)**

Adjuntar El Informe (Nota) de Bajas de bienes.

Incluir, en el Informe:

- Descripción de los Bienes a dar de baja.
- Números de inventario (de no contar con este dato, comunicarse con el Depto. de Patrimonio)

- Pasar Expediente a **DEPA#SA_FI (Patrimonio)**

CON EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Transferencia FIUBA

- Enviar a caratular Expediente Electrónico a **DIMEDA#SA_FI (Mesa de entradas)**

Incluir:

Informe de Transferencias, con los datos siguientes:

- Descripción de los bienes.
- Números de inventario de los bienes.
- Dependencia desde donde se transfiere.
- Firma, aclaración y sello de la Dependencia receptora.
- Adjuntar Nota de recepción del bien por parte de la Dependencia.

- Pasar Expediente a **DEPA#SA_FI (Patrimonio)**

CON EXPEDIENTE ELECTRÓNICO