

Manual de Donaciones

.UBAfiuba 
FACULTAD DE INGENIERÍA

Manual de Donaciones



Elaboró:
Área de Coordinación para la
Planificación y Control de Gestión
(SCGE_APCG)

Revisión Funcional
Dirección General de Recursos
Físicos y Financieros
(SADM_DGFF)

Revisión Estratégica:
Subsecretaría Técnica Legal
(DECA_SSTL)

INDICE

Contenido

- A. 1. Introducción
- A. 2. Alcance
- A. 3. Marco Normativo
- A. 4. Referentes del documento
- A. 5. Actualización
- A. 6. Glosario
- A. 7. Clasificación de donaciones

Procedimiento - Bienes de uso

- A. 1. Diagrama de flujo
- A. 2. Etapas del proceso

Procedimiento - Bienes de consumo y servicios

- A. 1. Diagrama de flujo
- A. 2. Etapas del proceso

Procedimiento - Dinero

- A. 1. Diagrama de flujo
- A. 2. Etapas del proceso

ANEXOS

- A. 1. Nota modelo de donación
- A. 2. Nota modelo de elevación de donación

-

Resoluciones

A. 1

. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer un conjunto de procedimientos claros y efectivos para la recepción, evaluación y gestión de donaciones. Su propósito es garantizar que cada donación se maneje con la máxima transparencia, legalidad y eficiencia, respetando tanto la voluntad del donante como las normativas aplicables.

Al seguir estos procedimientos, se busca optimizar el proceso administrativo y asegurar una trazabilidad adecuada de cada donación.

A. 2

. ALCANCE

Este manual es de aplicación a todas las áreas involucradas en la recepción, registro, gestión y distribución de donaciones dentro de la institución.

El manual abarca todas las etapas del ciclo de donación: desde la recepción inicial de la voluntad del donante a realizar la donación, hasta la recepción de los bienes, pasando por su registro, control y distribución final o utilización en los programas correspondientes.

Asimismo, establece los procedimientos para la documentación y reporte de las donaciones recibidas, en cumplimiento con las normativas vigentes.

A. 3

. MARCO NORMATIVO

- Libro I: NORMAS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
- RES (CS) 3789/2004
- RESCD-2024-389-E-UBA-DCT-FI
- REDEC-2025-743-E-UBA-DCT-FI
- REDEC-2025-964-E-UBA-DCT-FI

A. 4

. REFERENTES DEL DOCUMENTO

- Decanato.
- Secretaría de Coordinación General.
- Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión.
- Secretaría Administrativa.

A. 5

. ACTUALIZACIÓN

- Responsable de documentar y actualizar el documento: Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión.
- Régimen de actualización:
 - Programada: Una vez al año.
 - Correctiva: Cuando se detecten oportunidades de mejora, cuando se implementen ajustes en los requisitos solicitados y/o cuando herramientas necesarias en algunas de las etapas del proceso.

A. 6

. GLOSARIO

Sigla	Descripción
APCG	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
CCOO	Comunicación oficial
COSU	Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires
DDCD	Dirección de Despacho de Consejo Directivo
DECA	Decanato
EE	Expediente electrónico
FIUBA	Facultad de ingeniería de la Universidad de Buenos Aires
MEDA	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
PATR	Departamento de Patrimonio
RECT	Rectorado de la Universidad de Buenos Aires
SADM	Secretaría Administrativa

A. 7

. CLASIFICACIÓN DE DONACIONES

A efectos de ordenar y facilitar la gestión administrativa, las donaciones serán clasificadas conforme a la naturaleza del bien o recurso donado, en correspondencia con las partidas presupuestarias vigentes. En tal sentido, las donaciones se dividirán en las siguientes categorías:

- Bienes de uso.
- Bienes de consumo y Servicios
- Dinero

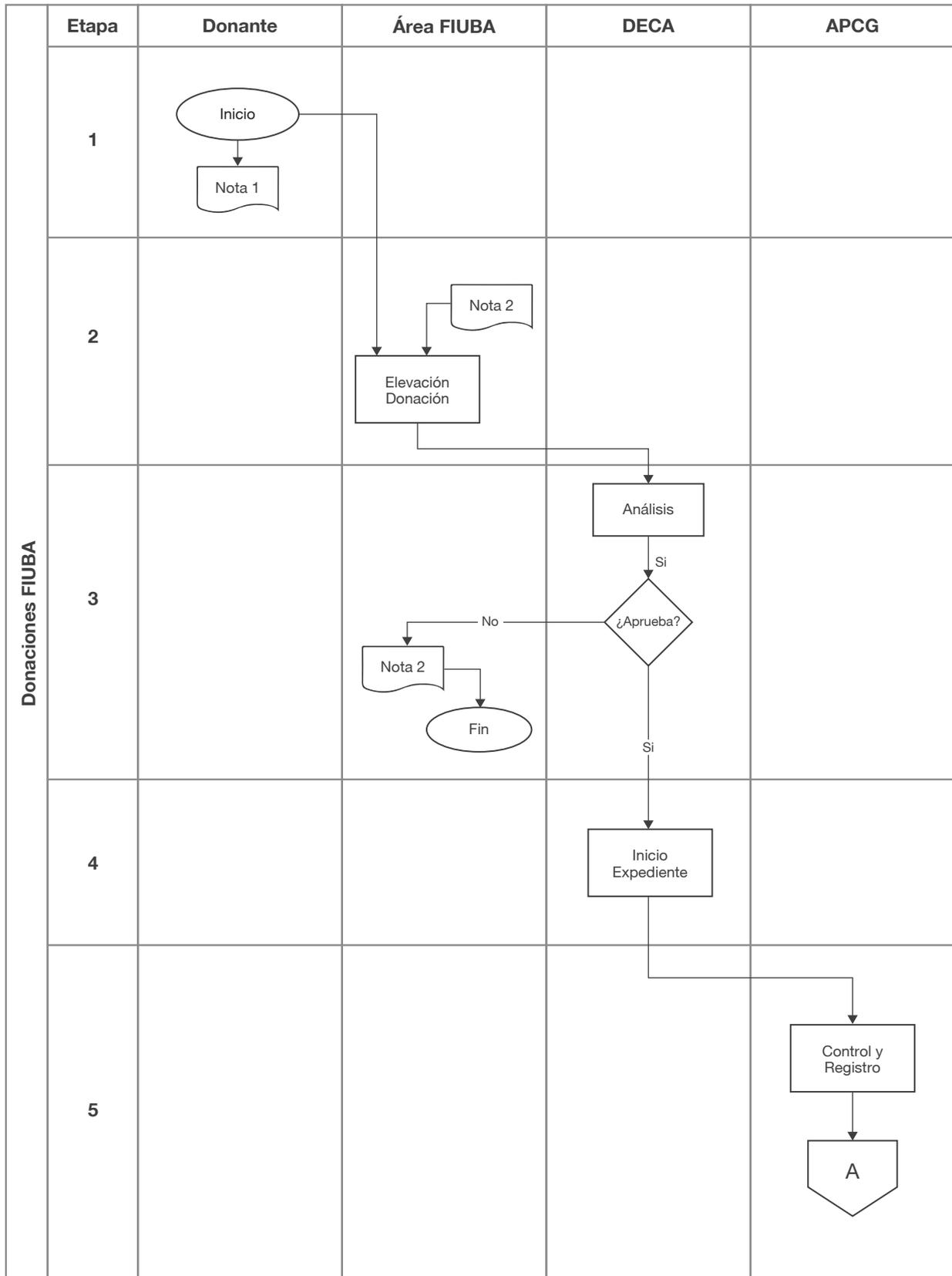
Se desarrollará un procedimiento específico para cada tipo de donación, en el cual se detallarán las etapas correspondientes, junto con las tareas asociadas y los responsables asignados en cada caso.

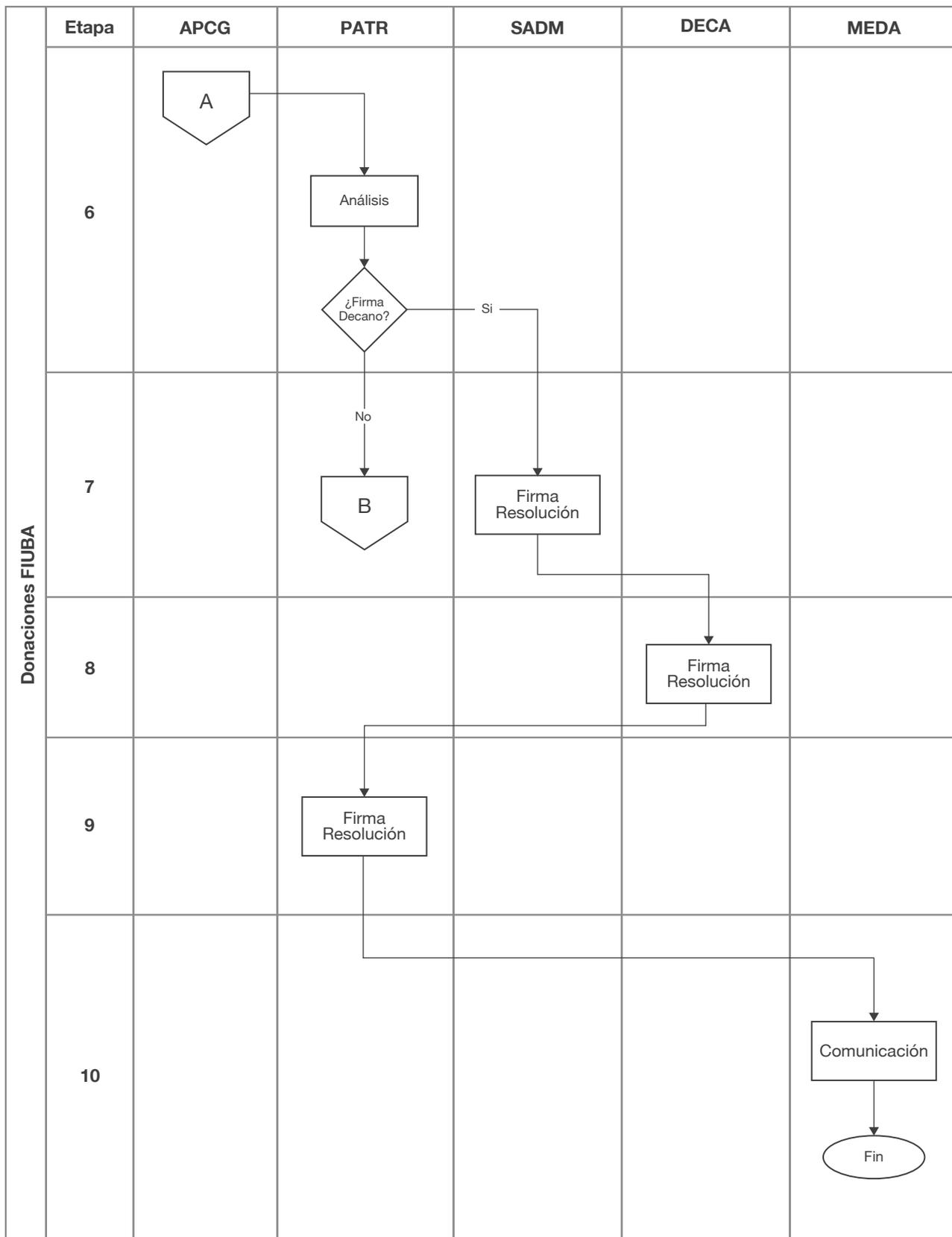
Procedimiento

Bienes de uso

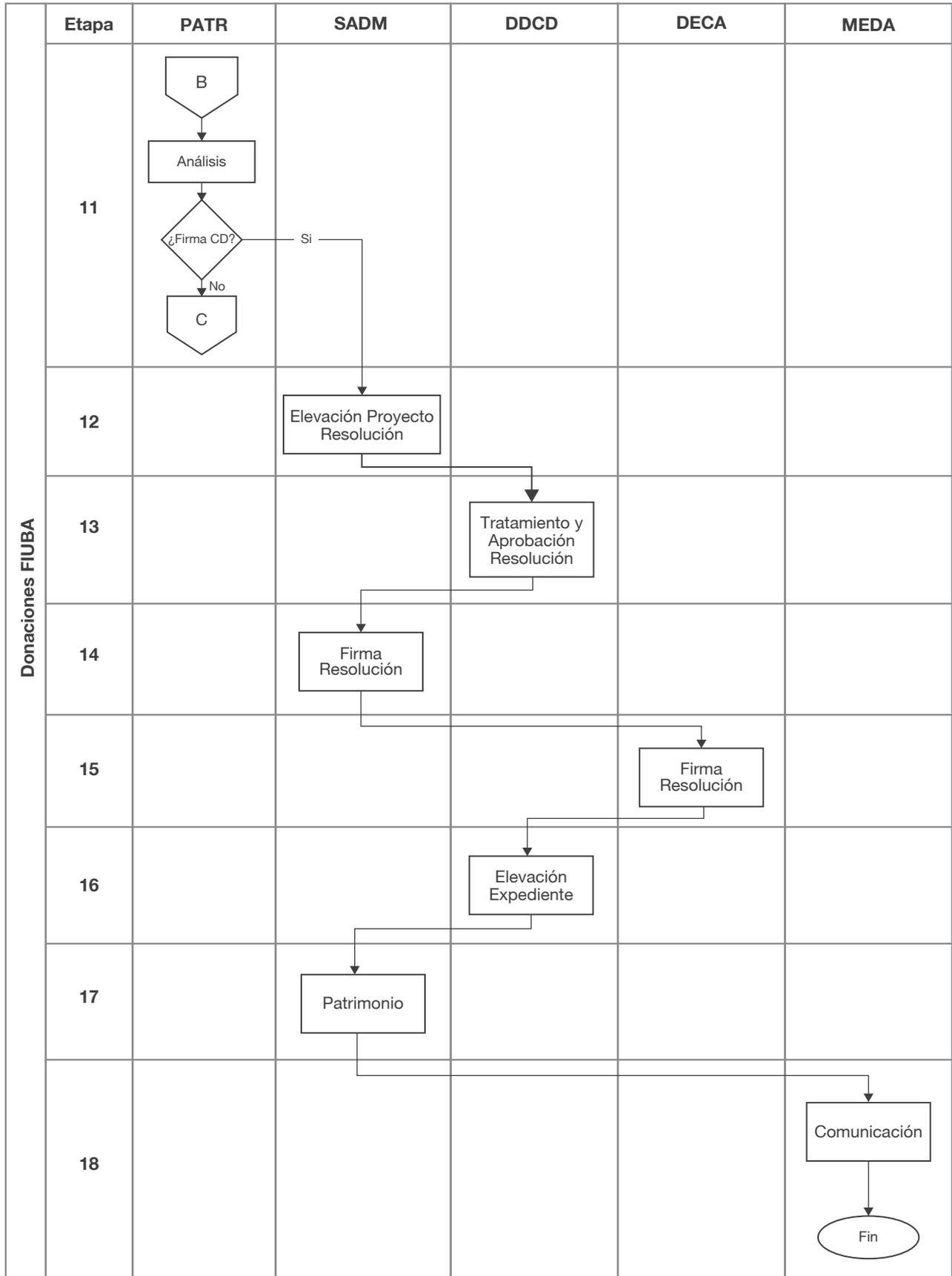
A. 1

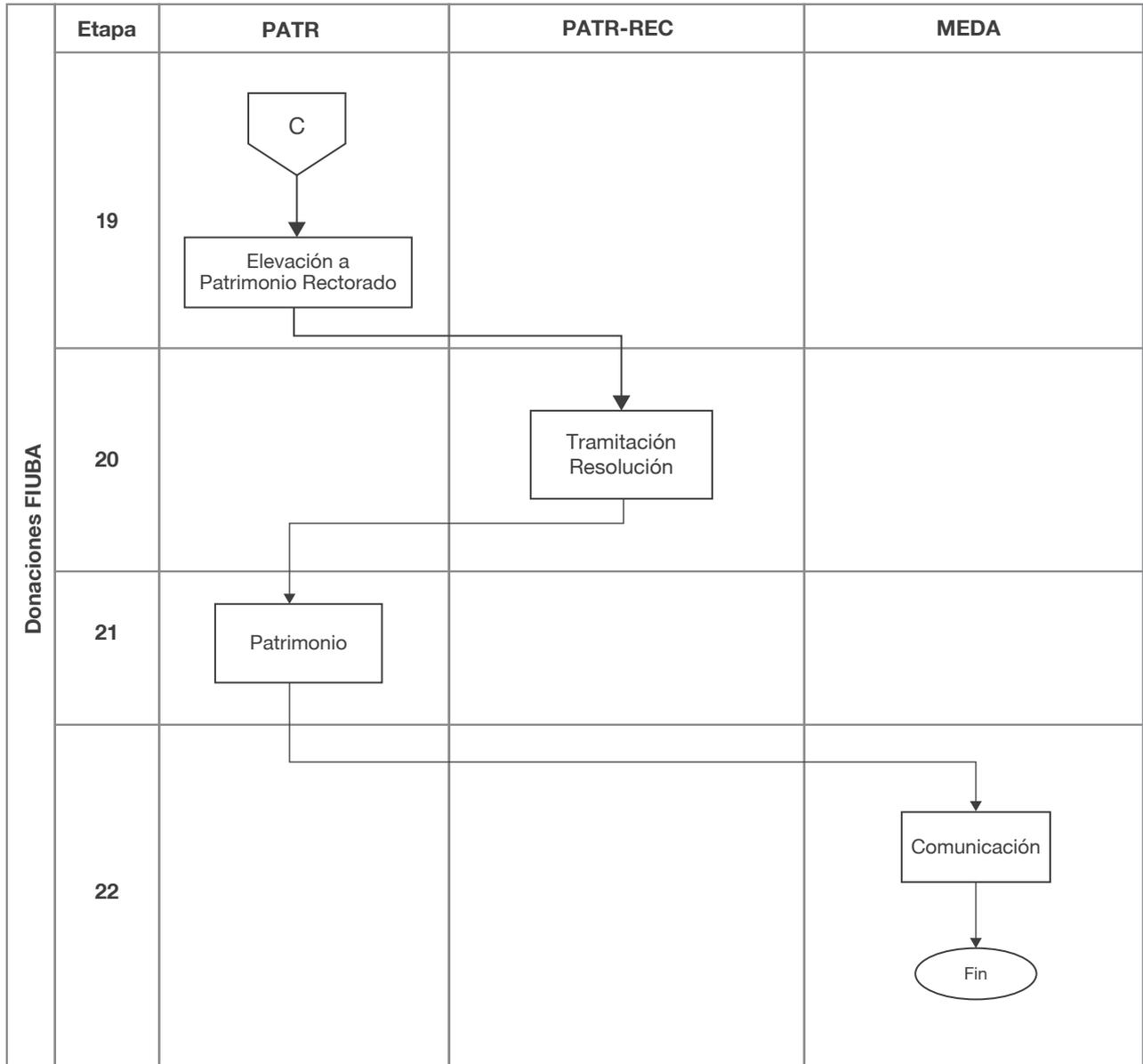
. DIAGRAMA DE FLUJO





Donaciones FIUBA





Donaciones FIUBA

A. 2

. ETAPAS DEL PROCESO

N°	Etapa / Tarea	Área
1	Nota 1 El proceso comienza con una nota del donante (empresa, organización, persona, etc) expresando su voluntad de realizar la donación, utilizando la herramienta H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación . Una vez que la nota tenga toda la información, deberá elevarla al área FIUBA de contacto. Esta área puede ser: Departamento, Instituto, Escuela, Laboratorio, Grupo, etc.	Donante
2	Elevación Donación El responsable del área de la Facultad de Ingeniería que mantiene contacto con el potencial donante, realiza una nota dirigida al Decano elevando la potencial donación, adjuntando la nota del donante, utilizando la herramienta H-SCGE-APCG_002-V01-Nota_modelo_elevación_donación . Se deberá enviar por mail a Decanato (decanato@fi.uba.ar).	Área FIUBA
3	Análisis El Decano realiza el análisis de la potencial donación. <ul style="list-style-type: none">• Si la donación no es aprobada, se comunica por mail y/o CCOO al área FIUBA que mantiene contacto con el donante, que la misma no se llevará a cabo.• Si la donación es aprobada, define un área y un responsable para la recepción de la donación.	Decanato
4	Inicio Expediente Se inicia el expediente y se lo envía al Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión. Se adjunta al mismo: <ul style="list-style-type: none">• Nota del donante.• Nota del Responsable del Área FIUBA.• Descripción del área y del responsable de la recepción de la donación.	Decanato
5	Control y Registro Se realiza el control de la documentación y el registro en la Base de Donaciones. En caso de faltar documentación o solicitar información adicional, se deberá contactar con el área FIUBA que mantiene contacto con el donante solicitándolo. Se comunicará por mail y/o CCOO con el área receptora y con el área FIUBA para coordinar la entrega de la donación. Luego que el área receptora informa al APCG que la entrega se hizo efectiva, se envía el expediente con toda la información al Departamento de Patrimonio.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
6	Análisis El Departamento de Patrimonio realiza un análisis sobre el monto del equipamiento donado. <ul style="list-style-type: none">• Si el monto de la donación es hasta la suma establecida para efectuar contrataciones directas, confecciona el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación y comienza el proceso de firma.• Si el monto de la donación es similar al comprendido para efectuar contrataciones directas y el máximo fijado para licitaciones o concursos privados, ver etapa 11.	Departamento de Patrimonio

N°	Etapa / Tarea	Área
7	Firma Resolución El Secretario Administrativo firma la Resolución.	Secretaría Administrativa
8	Firma Resolución El Decano firma la Resolución.	Decanato
9	Patrimonio Se comienza el proceso de patrimonio de los bienes donados, si corresponde según el nomenclador de bienes de la UBA.	Departamento de Patrimonio
10	Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
11	Análisis El Departamento de Patrimonio realiza un análisis sobre el monto del equipamiento donado: <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la donación tiene un valor similar al comprendido para efectuar contrataciones directas y el máximo fijado para licitaciones o concursos privados, confecciona el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación, y eleva el expediente a la Secretaría Administrativa. • Si el monto de la donación tiene un valor que supera la suma establecida para licitaciones o concursos privados, se envía el expediente al Departamento de Patrimonio de Rectorado para continuar con el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento, realizado por Rectorado o Consejo Superior, según corresponda. 	Departamento de Patrimonio
12	Elevación Proyecto Resolución El Secretario Administrativo eleva el expediente con el proyecto de Resolución a la Dirección del Despacho de Consejo Directivo para que se trate y apruebe en la sesión del Consejo Directivo.	Secretaría Administrativa
13	Tratamiento y Aprobación Resolución El Consejo Directivo resuelve el proyecto de Resolución. Se envía al Secretario Administrativo comenzando el proceso de firma.	Dirección Despacho del Consejo Directivo
14	Firma Resolución El Secretario Administrativo firma la Resolución.	Secretaría Administrativa
15	Firma Resolución El Decano firma la Resolución.	Decanato
16	Elevación Expediente Se eleva el expediente con el acto administrativo al Departamento de Patrimonio.	Dirección Despacho del Consejo Directivo
17	Patrimonio Se comienza el proceso de patrimonio de los bienes donados, si corresponde según el nomenclador de bienes de la UBA.	Departamento de Patrimonio

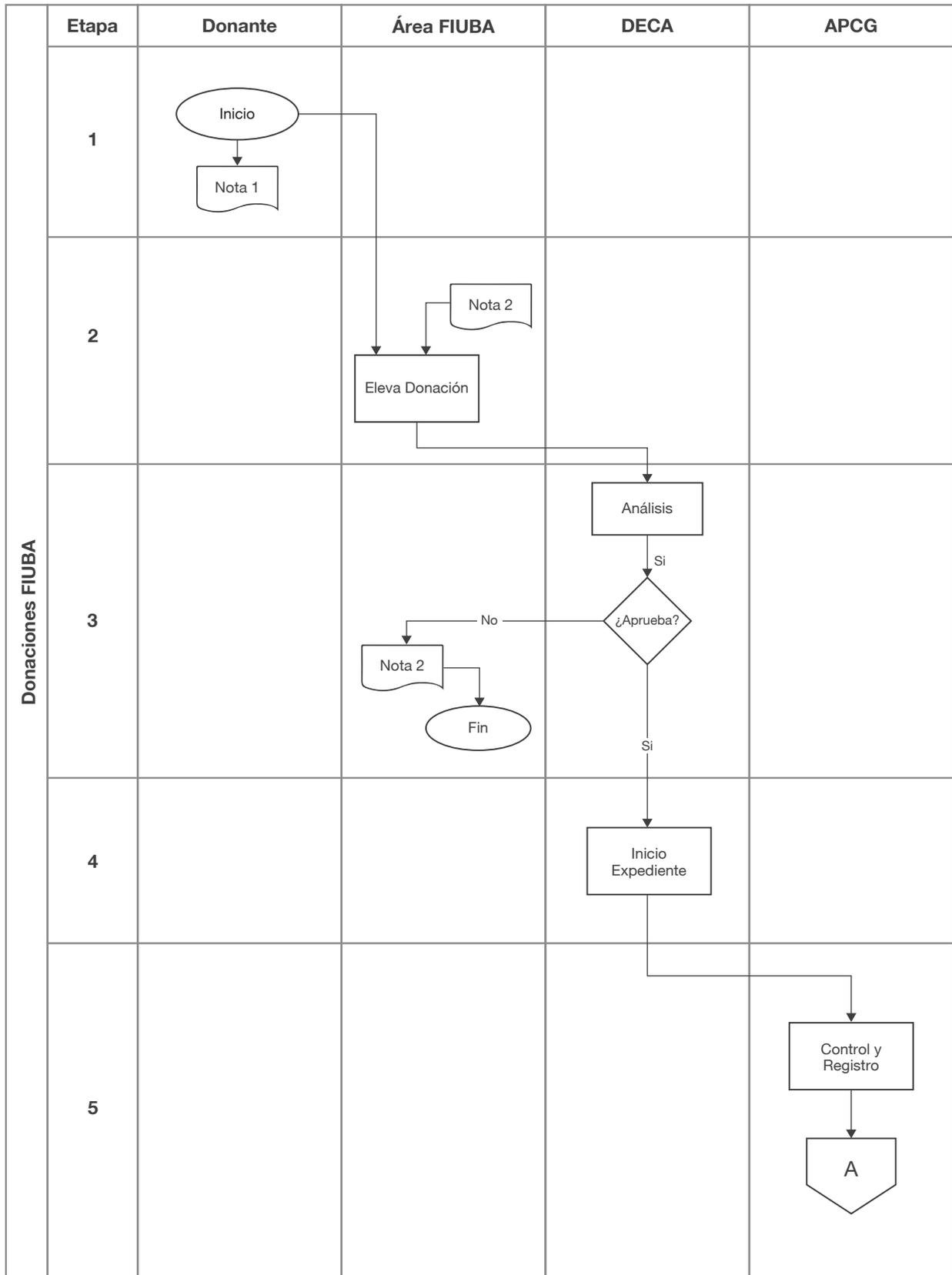
N°	Etapa / Tarea	Área
18	<p>Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.</p>	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
19	<p>Elevación a Patrimonio Rectorado Se envía el expediente al Departamento de Patrimonio de Rectorado para que continúe la confección del proyecto de Resolución para que el Rector o Consejo Superior resuelva, según corresponda.</p>	Departamento de Patrimonio
20	<p>Tramitación Resolución El Rector o el Consejo Superior, según corresponda, firma la Resolución de aprobación y agradecimiento de la donación.</p>	Rector / Consejo Superior
21	<p>Patrimonio Se recibe el expediente por parte del Departamento de Patrimonio de Rectorado. Se comienza el proceso de patrimonio de los bienes donados, si corresponde según el nomenclador de bienes de la UBA.</p>	Departamento de Patrimonio
22	<p>Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.</p>	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo

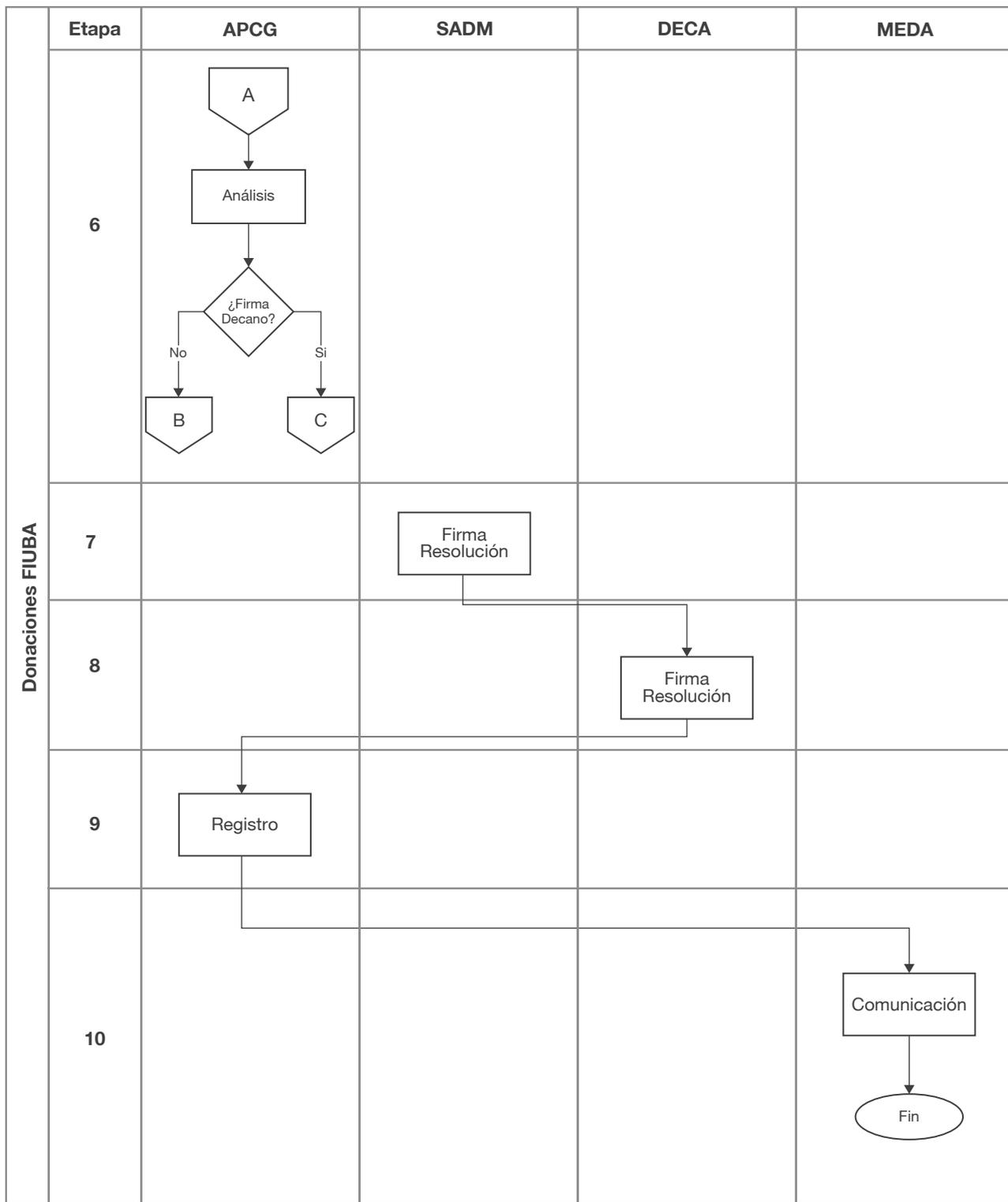
Procedimiento

**Bienes de consumo
y servicios**

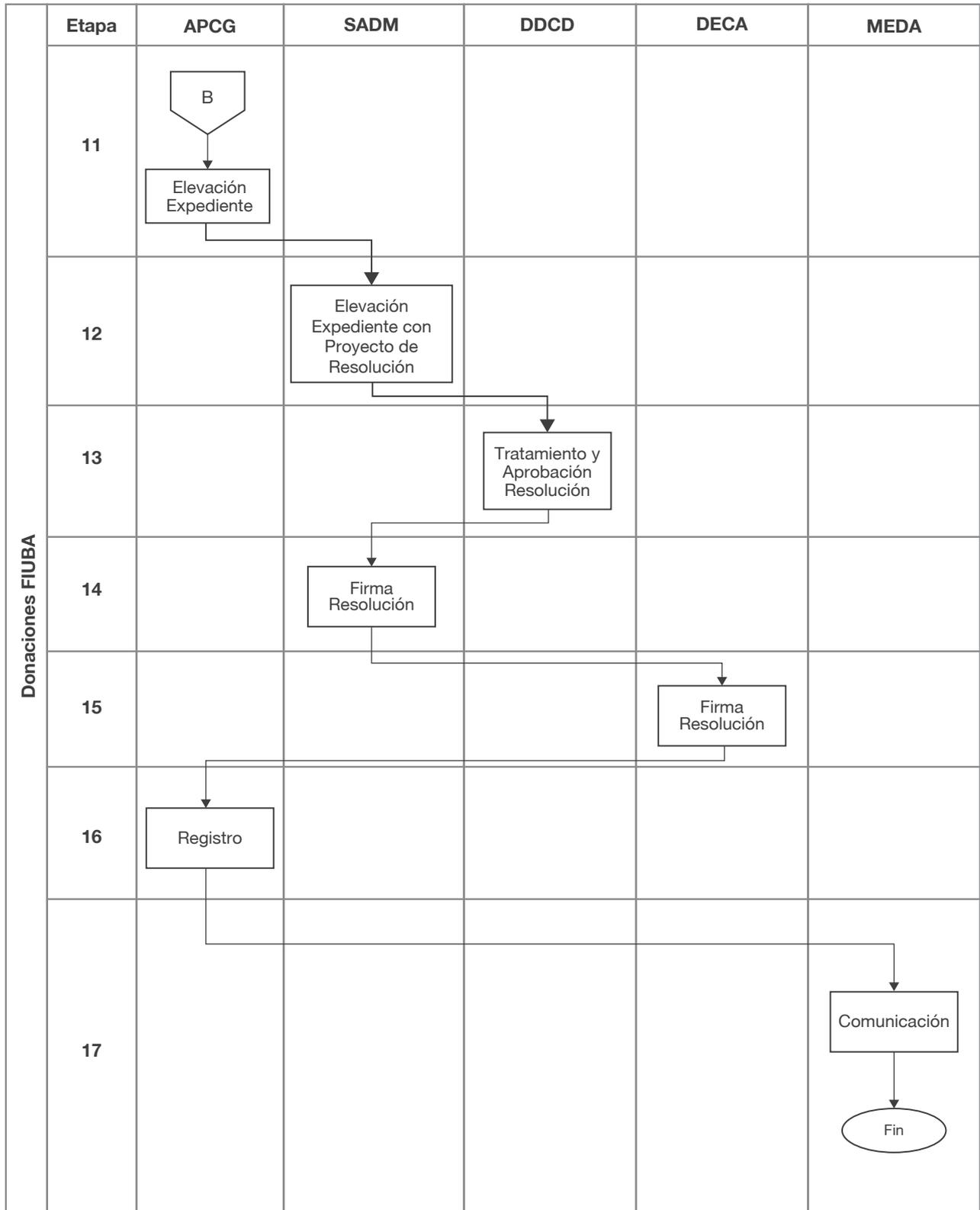
A. 1

. DIAGRAMA DE FLUJO

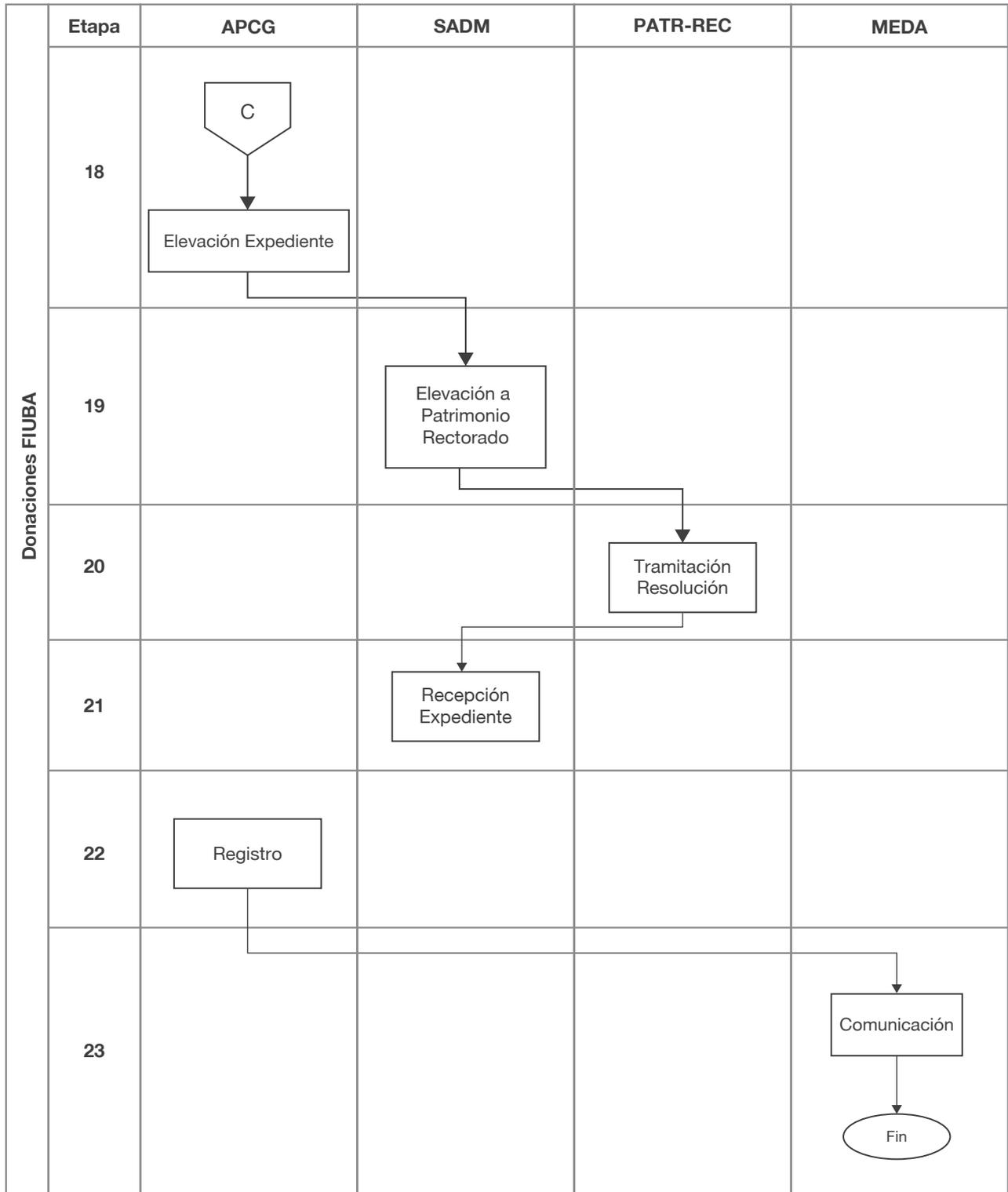




Donaciones FIUBA



Donaciones FIUBA



Donaciones FIUBA

A. 2

. ETAPAS DEL PROCESO

N°	Etapa / Tarea	Área
1	<p>Nota 1</p> <p>El proceso comienza con una nota del donante (empresa, organización, persona, etc) expresando su voluntad de realizar la donación, utilizando la herramienta H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.</p> <p>Una vez que la nota tenga toda la información, deberá elevarla al Área FIUBA de contacto. Esta área puede ser: Departamento, Instituto, Escuela, Laboratorio, Grupo, etc.</p>	Donante
2	<p>Eleva Donación</p> <p>El responsable del área de la Facultad de Ingeniería que mantiene contacto con el potencial donante, realiza una nota dirigida al Decano elevando la potencial donación, adjuntando la nota del donante, utilizando la herramienta H-SCGE-APCG_002-V01-Nota_modelo_elevación_donación.</p> <p>Se deberá enviar por mail a Decanato (decanato@fi.uba.ar).</p>	Área FIUBA
3	<p>Análisis</p> <p>El Decano realiza el análisis de la potencial donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la donación no es aprobada, se comunica por mail y/o CCOO al área FIUBA que mantiene contacto con el donante, que la misma no se llevará a cabo. • Si la donación es aprobada, define un área y un responsable para la recepción de la donación. 	Decanato
4	<p>Inicio Expediente</p> <p>Se inicia el expediente y se lo envía al Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Se adjunta al mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota del donante. • Nota del Responsable del Área FIUBA. • Descripción del área y del responsable de la recepción de la donación. 	Decanato
5	<p>Control y Registro</p> <p>Se realiza el control de la documentación y el registro en la Base de Donaciones. En caso de faltar documentación o solicitar información adicional, se deberá contactar con el área FIUBA que mantiene contacto con el donante solicitándolo. Se comunicará por mail y/o CCOO con el área receptora y con el área FIUBA para coordinar la entrega de la donación.</p>	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
6	<p>Análisis</p> <p>El Departamento de Patrimonio realiza un análisis sobre el monto del equipamiento donado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la donación es hasta la suma establecida para efectuar contrataciones directas, confecciona el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación y comienza el proceso de firma. • Si el monto de la donación es similar al comprendido para efectuar contrataciones directas y el máximo fijado para licitaciones o concursos privados, ver actividad 11. • Si el monto de la donación tiene un valor que supera la suma establecida para licitaciones o concursos privados, ver actividad 18. 	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión

N°	Etapa / Tarea	Área
7	Firma Resolución El Secretario Administrativo firma la Resolución.	Secretaría Administrativa
8	Firma Resolución El Decano firma la Resolución.	Decanato
9	Registro Se registra el Acto Administrativo en la Base de Donaciones. Se envía el expediente a la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
10	Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo
11	Elevación Expediente Se confecciona el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación y se envía el expediente a la Secretaría Administrativa para su elevación.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
12	Elevación Expediente con Proyecto de Resolución El Secretario Administrativo eleva el expediente con el proyecto de Resolución a la Dirección del Despacho de Consejo Directivo para que se trate y apruebe en la sesión del Consejo Directivo.	Secretaría Administrativa
13	Tratamiento y Aprobación Resolución El Consejo Directivo resuelve el proyecto de Resolución. Se envía al Secretario Administrativo comenzando el proceso de firma.	Dirección Despacho del Consejo Directivo
14	Firma Resolución El Secretario Administrativo firma la Resolución.	Secretaría Administrativa
15	Firma Resolución El Decano firma la Resolución.	Decano
16	Registro Se registra el Acto Administrativo en la Base de Donaciones. Se envía el expediente a la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
17	Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.	Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo

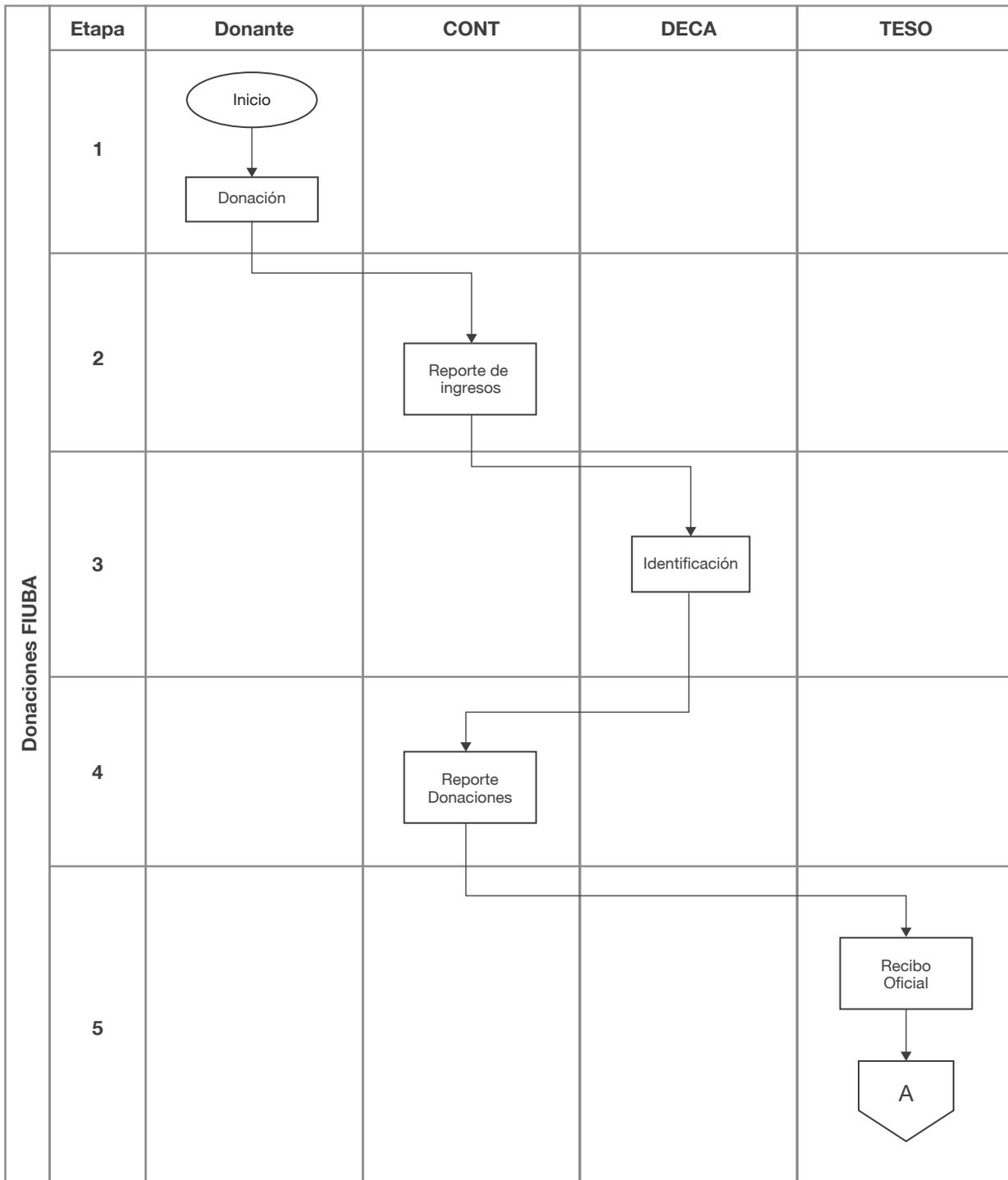
N°	Etapa / Tarea	Área
18	<p>Elevación Expediente Se eleva el expediente a la Secretaría Administrativa para su posterior elevación al Departamento de Patrimonio de Rectorado.</p>	<p>Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión</p>
19	<p>Elevación a Patrimonio Rectorado Se envía el expediente al Departamento de Patrimonio de Rectorado para que continúe la confección del proyecto de Resolución para que el Rector o Consejo Superior resuelva, según corresponda.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
20	<p>Tramitación Resolución El Rector o el Consejo Superior, según corresponda, firma la Resolución de aprobación y agradecimiento de la donación.</p>	<p>Rector / Consejo Superior</p>
21	<p>Recepción Expediente Se recibe el expediente con el Acto Administrativo.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
22	<p>Registro Se registra el Acto Administrativo en la Base de Donaciones.</p>	<p>Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión</p>
23	<p>Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.</p>	<p>Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo</p>

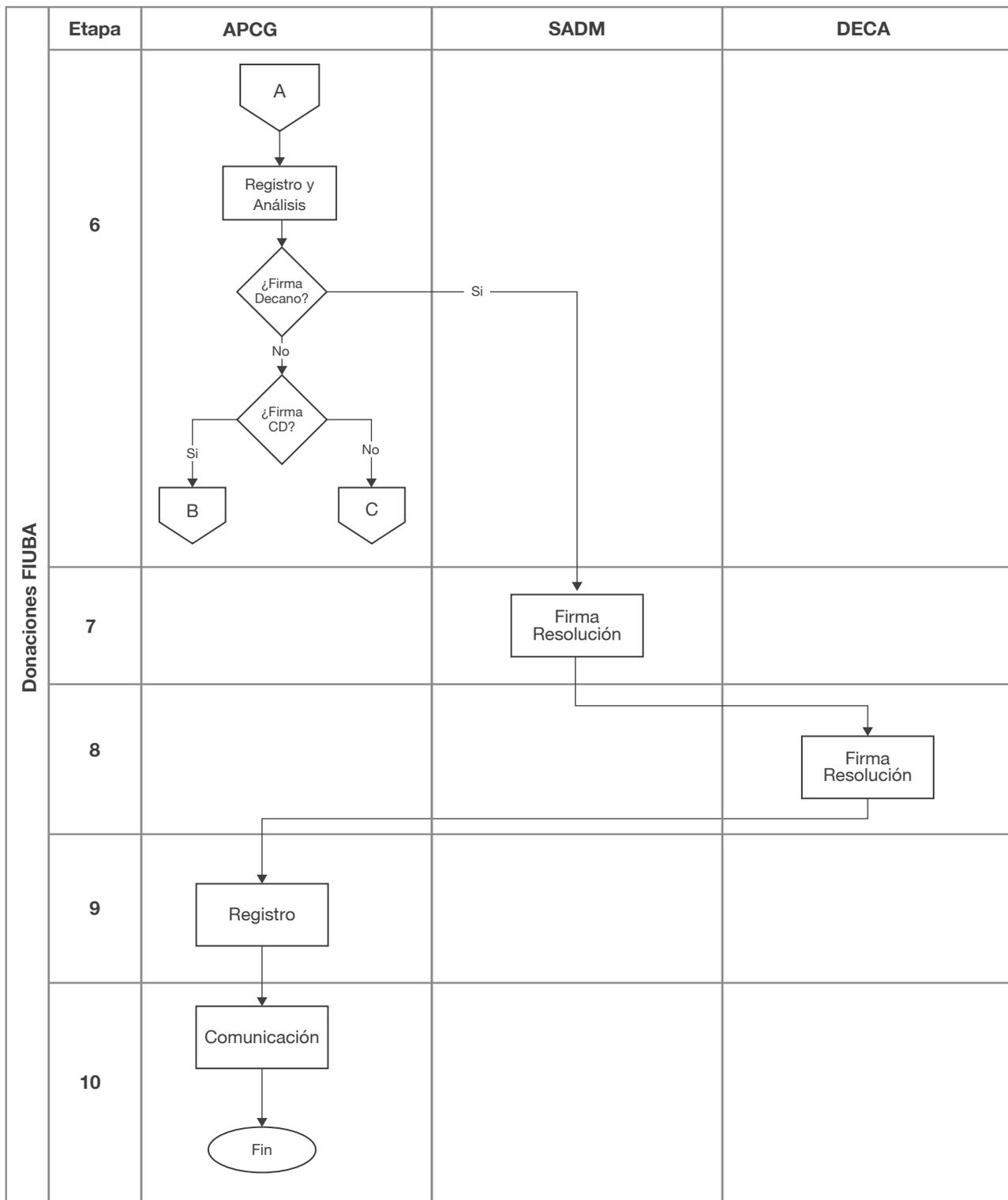
Procedimiento **Dinero**

A. 1

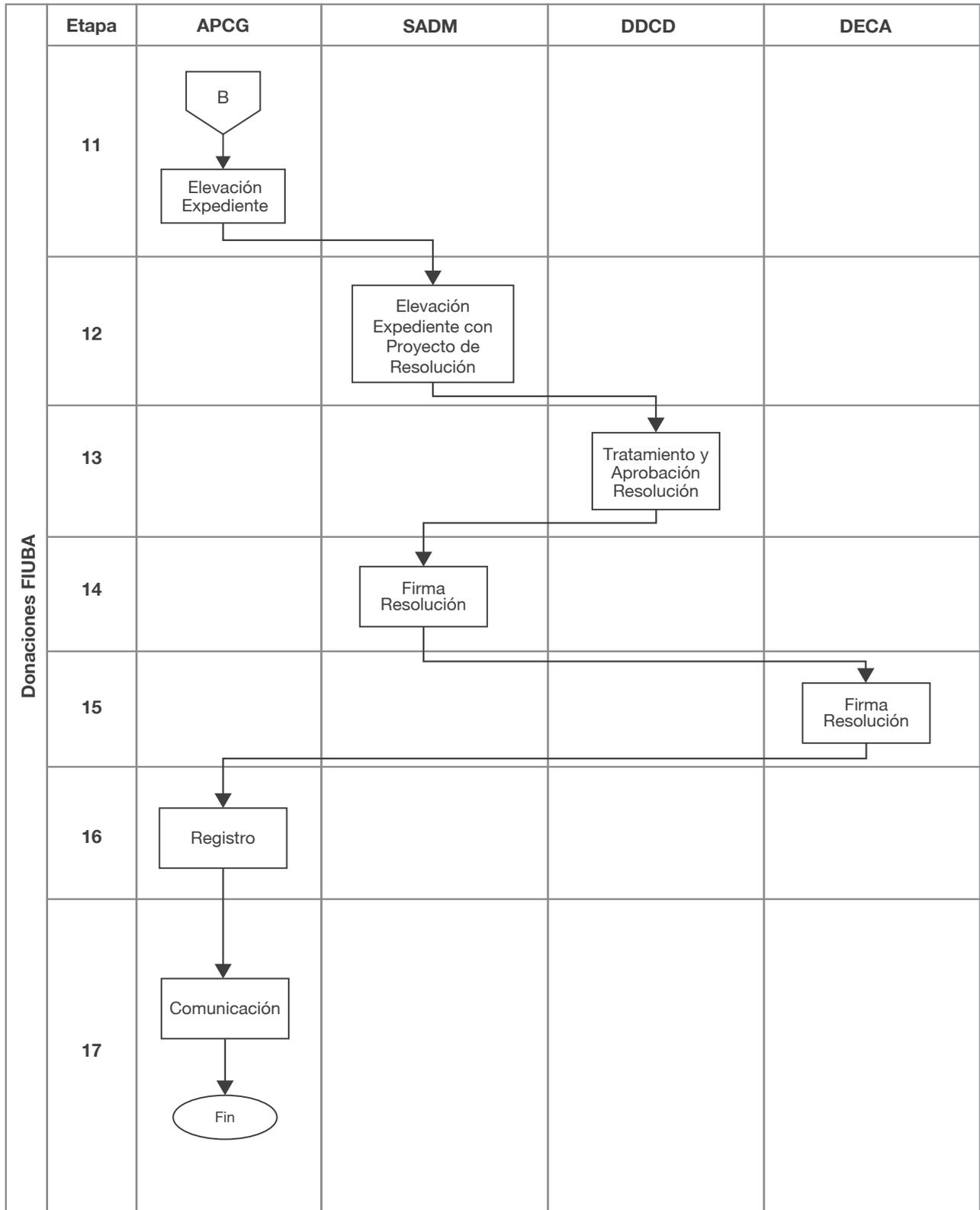
Las recepciones de donaciones de dinero se realizan por medio de los canales de pago que se encuentran en fi.uba.ar/colaborar-con-ingenieria.

. DIAGRAMA DE FLUJO

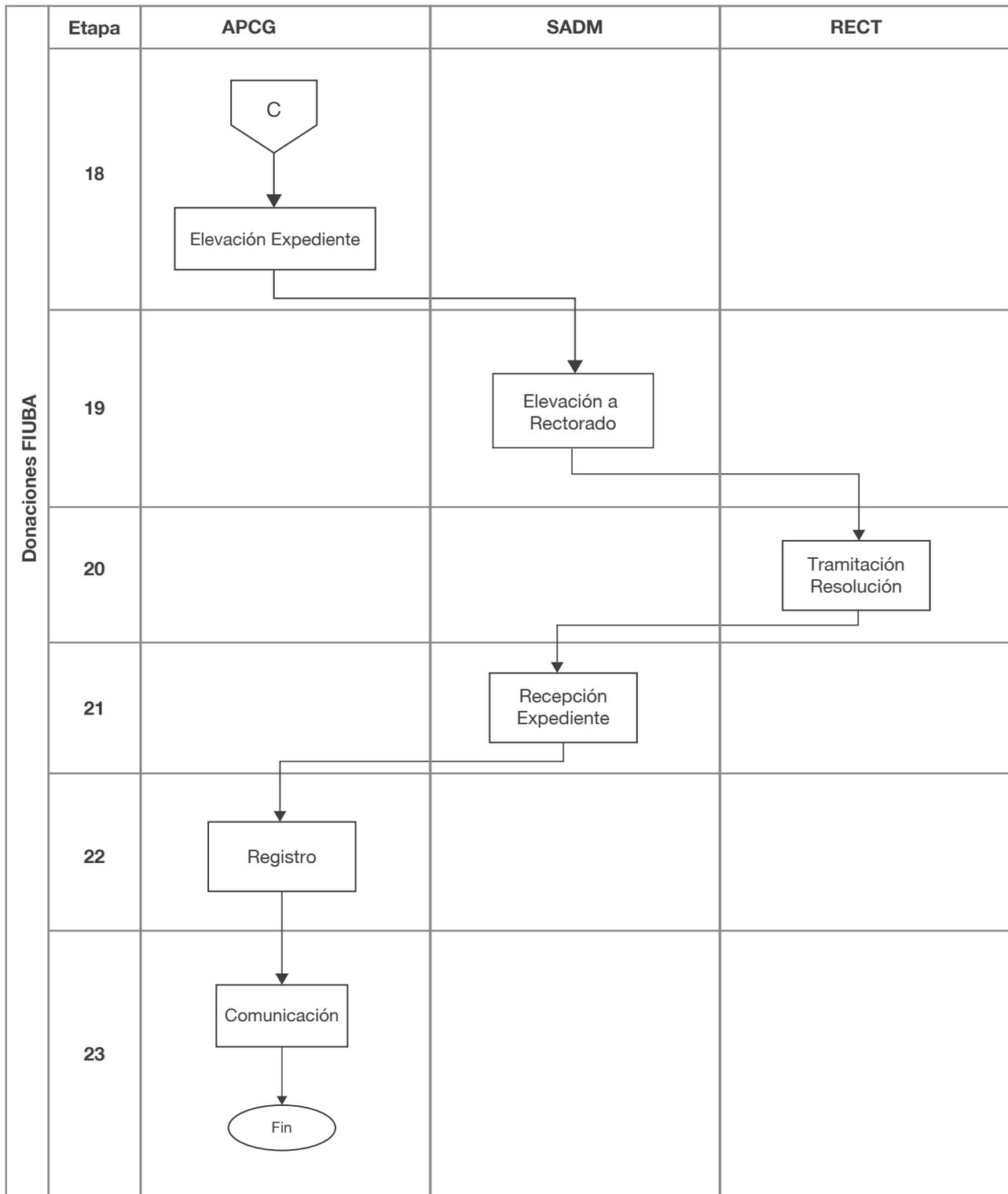




Donaciones FIUBA



Donaciones FIUBA



Donaciones FIUBA

A. 2

. ETAPAS DEL PROCESO

N°	Etapa / Tarea	Área
1	<p>Donación</p> <p>El proceso comienza con la donación realizada por el donante, a través de los medios de pago establecidos en fi.uba.ar/colaborar-con-ingenieria.</p>	Donante
2	<p>Reporte de Ingresos</p> <p>La Dirección Principal Contable cuando visualiza acreditaciones de fondos en la cuenta bancaria de la facultad, envía al área de Decanato un reporte de los ingresos para su correspondiente identificación.</p> <p>El envío se realiza a través de CCOO y/o mail.</p>	Dirección Principal Contable
3	<p>Identificación</p> <p>La Secretaría del Decanato procede a realizar las identificaciones correspondiente a cada uno de los ingresos elevados por la Dirección Principal Contable.</p> <p>Se envía un reporte a través de CCOO al área Contable.</p>	Decanato
4	<p>Reporte Donaciones</p> <p>Se envían los datos de los ingresos identificados como donaciones del Programa Colaborar con Ingeniería a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Se enviará una vez por mes un consolidado de todas las donaciones recibidas en ese periodo al área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión, con copia al Decanato, a través de CCOO y/o mail.</p>	Dirección Principal Contable
5	<p>Recibo Oficial</p> <p>Se realiza un recibo oficial por cada una de las donaciones y se las envía al área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión, con copia al Decanato, a través de CCOO y/o mail.</p>	Dirección de Tesorería
6	<p>Registro y Análisis</p> <p>Se registra la donación efectivizada en la Base de Donaciones.</p> <p>Se envía a cada donante un mail con el recibo oficial de la donación y se les solicita su consentimiento para difundir la donación en los canales oficiales de FIUBA.</p> <p>En caso de que el donante sea una empresa/organización, se les solicitará consentimiento para publicar el logo.</p> <p>Se realiza un análisis sobre el monto de la donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la donación es hasta la suma establecida para efectuar contrataciones directas, confecciona el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación y comienza el proceso de firma. • Si el monto de la donación es similar al comprendido para efectuar contrataciones directas y el máximo fijado para licitaciones o concursos privados, ver actividad 11. • Si el monto de la donación tiene un valor que supera la suma establecida para licitaciones o concursos privados, ver actividad 18. 	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
7	<p>Firma Resolución</p> <p>El Secretario Administrativo firma la Resolución.</p>	Secretaría Administrativa

N°	Etapa / Tarea	Área
8	Firma Resolución El Decano firma la Resolución.	Decanato
9	Registro Se registra el Acto Administrativo en la Base de Donaciones.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
10	Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
11	Elevación Expediente Se confecciona el proyecto de Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación y se envía el expediente a la Secretaría Administrativa para su elevación.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
12	Elevación Expediente con Proyecto de Resolución El Secretario Administrativo eleva el expediente con el proyecto de Resolución a la Dirección del Despacho de Consejo Directivo para que se trate y apruebe en la sesión del Consejo Directivo.	Secretaría Administrativa
13	Tratamiento y Aprobación Resolución El Consejo Directivo resuelve el proyecto de Resolución. Se envía al Secretario Administrativo comenzando el proceso de firma.	Dirección Despacho del Consejo Directivo
14	Firma Resolución El Secretario Administrativo firma la Resolución.	Secretaría Administrativa
15	Firma Resolución El Decano firma la Resolución.	Decano
16	Registro Se registra el Acto Administrativo en la Base de Donaciones.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión
17	Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.	Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión

N°	Etapa / Tarea	Área
18	<p>Elevación Expediente Se eleva el expediente a la Secretaría Administrativa para su posterior elevación al Departamento de Patrimonio de Rectorado.</p>	<p>Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión</p>
19	<p>Elevación a Rectorado Se envía el expediente al Rectorado para que continúe la confección del proyecto de Resolución para que el Rector o Consejo Superior resuelva, según corresponda.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
20	<p>Tramitación Resolución El Rector o el Consejo Superior, según corresponda, firma la Resolución de aprobación y agradecimiento de la donación.</p>	<p>Rector / Consejo Superior</p>
21	<p>Recepción Expediente Se recibe el expediente con el Acto Administrativo.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>
22	<p>Registro Se registra el Acto Administrativo en la Base de Donaciones.</p>	<p>Área de Coordinación para la Planificación y Control de Gestión</p>
23	<p>Comunicación Se comunica la Resolución a todas las áreas indicadas en el artículo de forma y al donante, al correo electrónico indicado en la nota H-SCGE-APCG_001-V01-Nota_modelo_donación.</p>	<p>Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo</p>

Anexos



A. 1

. NOTA MODELO DONACIÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA
DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Por medio de la presente, se eleva la presente solicitud de donación a favor de la Facultad de Ingeniería, conforme a los datos que se detallan a continuación:

Datos Donante

Nombre de la empresa/ organización/persona:	
CUIT/CUIL/DNI:	
Correo electrónico de contacto:	
Teléfono:	

Detalles de los bienes

Descripción (marca, modelo, etc.)	Cantidad	Valuación estimada (en pesos)

Destino de la donación

Nombre del proyecto:	
Breve descripción del proyecto/ fin de la donación:	
Área beneficiaria (sugerida):	

Datos Contacto (en caso de empresa u organización)

Nombre y Apellido del contacto directo:	
Correo electrónico:	
DNI:	
Teléfono:	

Autorizo a dar difusión de la donación en los canales oficiales de la Facultad de Ingeniería: **SI / NO**

Firma del donante
Aclaración

A. 2

. NOTA MODELO ELEVACIÓN DONACIÓN

Ing. Alejandro Manuel Martínez
Decano
Facultad de Ingeniería - UBA

Me dirijo a usted en mi carácter de **[cargo/área]** con el fin de elevar formalmente la nota de propuesta de donación recibida de parte de **[nombre del donante/empresa]**, según los datos que se detallan en la nota adjunta.

La donación será destinada a **[breve descripción del uso o proyecto]**, en el marco del proyecto **“[nombre del proyecto]”**, con impacto previsto en **[área sugerida beneficiaria]**.

Sin otro particular, saludo atentamente.

Firma
Aclaración

Resoluciones





1821 Universidad de Buenos Aires

Resolución Decano

Número:

Referencia: EX-2025-02914615- -UBA-DIMEDA#SA_FI

VISTO:

EI EX-2024-02914615- -UBA-DIMEDA#SA_FI y

CONSIDERANDO:

Que la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires mantiene vínculos institucionales con empresas e instituciones nacionales e internacionales, las cuales colaboran mediante aportes de equipamientos, apoyo económico para becas, investigación y mejoras en infraestructura, para impulsar el desarrollo del conocimiento y acompañamiento en la formación de profesionales de Ingeniería.

Que el Código UBA en su Libro I: Normas Generales de la Universidad de Buenos Aires. Título 52. Administración Económico-Financiera Capítulo E: Donaciones. Art. 401 y 402, Resolución (CS) N° 3789/04, establece los requisitos para la aceptación de donaciones en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires.

Que por EX-2024-03092749- -UBA-DGSDH#SA_FI y su RESCD-2024-389-E-UBA- DCT_FI se autoriza el desarrollo de la actividad "Colaborar con Ingeniería", para la recepción de donaciones a fin de financiar los Proyectos Institucionales

Que resulta necesario establecer circuitos administrativos claros, eficaces y transparentes para la recepción, evaluación y gestión de dichas donaciones, a fin de asegurar su adecuada trazabilidad y garantizar su manejo conforme los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Resuelve

ARTÍCULO 1º. Aprobar el “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DONACIONES FIUBA” (M-SCGE_APCG-001-v01-Donaciones FIUBA) que como Anexo ARDC-2025-1-UBA-SA_FI forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. - Regístrese, comuníquese a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo a todas las dependencias de la Facultad. Pase a la Dirección de Comunicaciones Institucionales para su publicación en la página de esta Facultad. Cumplido, archívese.



www.ingenieria.uba.ar

[f](#) [t](#) [i](#) [in](#) /ingenieriauba

[v](#) /FIUBAoficial