

Villa Mercedes, 17 de febrero de 2020.

Circular N° 2/2020 SH y A

Se informa que cualquiera sea el procedimiento de compra de Bienes de Uso\*, éstos deben ser registrados por el Departamento de Patrimonio.

Cuando sean adquiridos a través de:

- **Caja chica:** el responsable de la compra debe presentar en el Departamento de Patrimonio ubicado en calle Las Heras 377, dentro de los 3 días hábiles de haber realizado la compra, lo siguiente: Nota de Solicitud de Alta Patrimonial (adjunta) Factura original, Certificado de Garantía (en caso de que posea), Orden de Pago original firmada por el proveedor y el bien adquirido (cuando se dificulte la movilidad por su tamaño o peso, el responsable del Dpto. de Patrimonio se dirigirá al lugar en que éstos se encuentren, siempre que correspondan a lugares físicos de la universidad)
- **Proyectos:** ver punto 6 del Reglamento según Resolución 63/2017.
- **Donaciones:** los bienes que se reciban por donación deben ser aprobados por el Consejo Superior, una vez aprobados el Departamento de Patrimonio iniciará expediente para que se proceda al dictado del acto administrativo que incorpore dichos bienes al patrimonio de la universidad.

\*Son aquellos bienes muebles e inmuebles, susceptibles de tener un valor, que no se consumen con su primer uso y duran un tiempo prolongado.



C.P.N. Héctor Emmanuel ALTURRIA  
Secretario de Hacienda y Administración  
Universidad Nacional de Villa Mercedes

**SOLICITUD DE ALTA PATRIMONIAL**

Departamento de Patrimonio  
Universidad Nacional de Villa Mercedes  
S/D

Por medio de la presente solicito a usted la tramitación del alta patrimonial de los siguientes bienes de uso adquiridos por caja chica.

Se adjunta a esta nota lo siguiente (Marque con una X):

- Factura original de la compra
- Certificado de Garantía (en caso de que posea)
- Orden de Pago original firmada por el proveedor

Además, pongo a disposición dichos bienes para su verificación:

N° Expediente de compra	Cantidad	Descripción	Ubicación Física

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante