

Villa Mercedes, 17 de febrero de 2020.

Circular N° 3/2020 SH y A

Se informa que docentes, nodocentes y autoridades que tengan a cargo bienes de uso deben comunicar por escrito al Departamento de Patrimonio ubicado en calle Las Heras 377, en los siguientes casos:*

Transferencia: cuando un bien se quiera transferir a otro usuario, área y/o ubicación física por más de 48hs.

Roturas y pérdidas: cuando el bien sufra roturas por mal uso o pérdidas. Se aclara que los gastos que demanden la reparación y/o reposición del bien correrán por cuenta del Responsable de Uso, salvo correspondiente justificación.

Robo: cuando el bien haya sido sustraído de las instalaciones de la universidad se debe realizar la denuncia ante la Policía Federal, dentro de las 48hs hábiles de sucedido el hecho y presentar la constancia de la misma.

Se adjuntan formularios a utilizar por el Departamento de Patrimonio.

*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

FICHA DE RESPONSABLE DE USO DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS DEL RESPONSABLE DE USO DEL BIEN

APELLIDO Y NOMBRE:

DNI:

DEPENDENCIA:

UBICACIÓN FÍSICA:

DATOS DEL BIEN

N° EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN:

N° ORDEN DE COMPRA:

N° RENGLÓN:

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	N° PATRIMONIAL

Se deja constancia que el agente que firma al pie es responsable por el uso y cuidado del bien a cargo y debe informar por escrito al Departamento de Patrimonio en los siguientes casos:

- **Transferencia:** cuando un bien se quiera transferir a otro usuario, área y/o ubicación física por más de 48hs.
- **Roturas y pérdidas:** cuando el bien sufra roturas por mal uso o pérdidas. Se aclara que los gastos que demande la reparación y/o reposición del bien correrán por cuenta del Responsable de Uso, salvo correspondiente justificación.
- **Robo:** cuando el bien haya sido sustraído de las instalaciones de las universidad se debe realizar la denuncia ante la Policía Federal, dentro de las 48hs. de ocurrido el hecho y presentar la constancia de la misma.

FECHA DE ENTREGA: _____

Firma y Aclaración
del Responsable de Uso

Firma y sello del
Responsable del Departamento

TRANSFERENCIA DE BIENES Y/O CAMBIO DE RESPONSABLE

Fecha:

Responsable anterior:

Responsable actual:

Área:

Ubicación física del bien:

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° PATRIMONIAL

Nota: Dejamos constancia que a partir de la fecha todos los bienes registrados en el lugar indicado han sido transferidos al nuevo responsable y que cualquier daño, reforma o transferencia será debidamente notificado al Departamento de Patrimonio.

Firma y Aclaración
Responsable Actual

Firma y Aclaración
Responsable Saliente