

## INDICE

- **Alta de Bienes Inventariables por Donación .....1**
- **Alta de Bienes Inventariables Nuevos .....2**

## ALTA DE BIENES INVENTARIABLES POR DONACIÓN

### INICIO DEL TRÁMITE

Los bienes que deben inventariarse a los fines de incorporarse al Patrimonio de la UNC son:

- Muebles
- Inmuebles
- Equipos y Maquinaria
- Libros
- Obras de Arte
- Activos Intangibles

El proceso inicia cuando la dependencia solicita el alta de algún bien por donación.

La DEPENDENCIA/UNIDAD ACADÉMICA solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00013 - Registro Patrimonial > Carátula Variable: Alta de Bienes**

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Rectorado
- Máxima Autoridad de la Dependencia
- Dependencia/Unidad académica que solicita el alta
- Dpto de Patrimonio de la Dependencia
- Responsable patrimonial

### Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

<b>Nota de Donantes/Origen del bien.</b>	<b>GEDO</b> Nota [NO]
<b>Nota de Solicitud de Alta</b>	<b>GEDO</b> Nota [NO]
<b>Solicitud de alta emitida por sistema Diaguita-Patrimonio</b>	<b>GEDO</b> Informe Gráfico [IFGRA]
<b>Ficha de alta de el/los bien/es</b>	<b>GEDO</b> Informe Gráfico [IFGRA]

### RESOLUCIÓN

<b>RESOLUCIÓN de la autoridad que corresponda (Decanal, Rectoral, etc.)</b>	<b>GEDO</b> Resolución Rectoral [RR] Resolución Decanal [RD]
---	--

#### Documentación de Referencia:

[RHCS 243/01](#)

## ALTA DE BIENES INVENTARIABLES NUEVOS

### INICIO DEL TRÁMITE

Los bienes que deben inventariarse a los fines de incorporarse al Patrimonio de la UNC son:

- Muebles
- Inmuebles
- Equipos y Maquinaria
- Libros
- Obras de Arte
- Activos Intangibles

Este proceso se realiza en forma periódica a criterio del Responsable de Patrimonio de cada Dependencia. El mismo deberá ir receiptando las facturas y tickets de los bienes adquiridos desde el área de Compras e ir conformando un archivo con los mismos.

Al momento de iniciar el trámite, el Responsable de Patrimonio solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00013 - Registro Patrimonial > Carátula Variable: Alta de Bienes**

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Responsable de Compras de la Dependencia
- Responsable de Patrimonio de la Dependencia
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia

### Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Solicitud de Alta de Bien/es Patrimoniales generada en Diaguita, firmado por Responsable de Compras y Responsable de Patrimonio	<b>GEDO</b> Informe Gráfico [IFGRA]
Facturas/Tickets	<b>GEDO</b> Factura [FACTU]
Fichas de Alta de Bienes y número de inventario generado en Diaguita	<b>GEDO</b> Informe Gráfico [IFGRA]

### RESOLUCIÓN

**No Corresponde**

Documentación de Referencia:

[Ordenanza HCS.05/2013](#)