Sr. Decano

Facultad de Filosofía y letras

Universidad de Buenos Aires

Lic.: Manetti Ricardo

S/D

 Por medio de la presente solicito a usted la tramitación del alta patrimonial de acuerdo con lo estipulado en los Art. 20 y 21 del Régimen de Subsidios (Res. CS Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_), del bien/es que se indican al pie, que fueron adquiridos con fondos del subsidio otorgado por Resolución CS Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (COMPLETAR N° DE RESOLUCIÓN).

Asimismo, dado que los bienes adquiridos pertenecen al patrimonio de esta Unidad Académica, sede del proyecto de investigación, durante el desarrollo del proyecto los mismos quedarán bajo mi responsabilidad, en cuanto a la guarda y conservación.

Se adjunta copia de la factura, comprobante de compra y de la Resolución de otorgamiento del subsidio antes mencionada (IMPORTANTE ADJUNTAR).

Atentamente.

Firma del Director del Proyecto:

Programación Científica:

Código de Proyecto:

Departamento/Cátedra o Instituto:

Teléfono del Contacto:

Mail del Contacto:

BIENES A PATRIMONIAR:

1- Computadora. $ DETALLE DEL EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO

2- Microscopio. $ VALOR INDIVIDUAL DEL BIEN

 VALOR TOTAL DE LOS BIENES

 **TOTAL = $**

**Requisitos**

**¿Qué documentación debo Presentar para realizar el trámite de Patrimonio en mi Unidad Académica?**

1. Esta Nota completa. (con todos los ítems completos, sin excepción)
2. Copia de la resolución que otorgo el subsidio.
3. Copia de la factura de compra.
4. Se recuerda que el valor inventariable de los libros es a partir de los $ 15.000.-
5. En el caso de los Libros adjuntar comprobante de la Biblioteca correspondiente.

La "Nota de Alta Patrimonial": Se completa y adjunta a la rendición cuando presentamos facturas por la compra de equipamiento y bibliografía inventariable (Los elementos no inventariables NO SERAN INCLUIDOS EN LA RESOLUCION).

**IMPORTANTE**: Presentar nota de bibliografía y equipamiento por separado con sus respectivas facturas (hay que recordar que los importes de la nota deben coincidir con los de la factura, lo mismo en el detalle de la factura).

Ante cualquier duda, puede contactarse con la Dirección de Patrimonio mediante correo electrónico, a la dirección: **patrifil@filo.uba.ar**