



Universidad de Buenos Aires

"Nota de Alta Patrimonial": Se completa y adjunta a la rendición cuando presentamos facturas por la compra de equipamiento y bibliografía inventariable.

Señor Agente Jurisdiccional Patrimonial de la Facultad de:
Sr./Sra.
S/D

Buenos Aires,

COMPLETAR ENCABEZADO

Por medio de la presente solicito a usted la tramitación del alta patrimonial de acuerdo a lo estipulado en los Art. 20 y 21 del Régimen de Subsidios (Res.CS Nº 1793/10), del bien/es que se indican al pie, que fueron adquiridos con fondos del subsidio otorgado por Resolución CS Nº: **COMPLETAR S/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:

COMPLETAR Y FIRMAR

BIENES A PATRIMONIAR:

- 1- Computadora.
- 2- Microscopio.
- 3-

DETALLE DEL EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO

¿Que documentación debo llevar para realizar el trámite de Patrimonio en mi Unidad Académica?
1- Esta Nota completa por duplicado (la copia queda para el director como constancia de presentación)
2- Fotocopia de la resolución que otorgo el subsidio.
3- Fotocopia de la factura de compra.

IMPORTANTE: Presentar copia de la presente Firmada y Sellada por el agente jurisdiccional de Patrimonio de la Unidad Académica en la rendición de cuentas del subsidio, tenga en cuenta que sin firma y sello, la misma carecerá de valor para la rendición.