



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



2016 AÑO DEL
BICENTENARIO
DE LA DECLARACIÓN
DE LA INDEPENDENCIA
NACIONAL



DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES – D.G.A.

Copia

NOTA CIRCULAR N° 01/2016 –D.G.A.-D.B.P.

SAN MIGUEL DE TUCUMÁN, Septiembre de 2016

FACULTAD:

SEÑOR/A

DIRECTOR ECONÓMICO FINANCIERO


PRESENTE


Es grato dirigirme a Usted a fin de Impartirle Instrucciones sobre la forma y obligatoriedad de emitir las Entradas de Materiales en la adquisición de Bienes de Capital – Inciso 4 – (Inventariables):

- A) En la Entrada de Materiales, deberá detallar los Bienes Inventariables, con todas sus características; marca, modelo, número de serie; para los artículos: Informáticos, Eléctricos, Electrónicos, Mecánicos, etc. – Para los Mobiliarios, si es de madera, metálico, sus medidas, etc.
- B) Deberá estar claro el nombre completo y cargo del agente que recepcione los Bienes de Capital.-
- C) Se indicará, la Ubicación Física: de la Facultad, Institutos, Cátedras, áreas administrativas, etc.; además el nombre del responsable de quién está a cargo el Bien Patrimonial.
- D) El bien inventariable, deberá permanecer en su lugar físico, donde presta servicio; salvo para los casos de Transferencias.
- E) La Entrada de Materiales, (también) deberá tener la intervención y/o llenado por el jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales de cada Facultad y áreas del Rectorado.

Los datos requeridos permitirán la correcta Alta Patrimonial en el Módulo de Patrimonio del sistema Siu-Diaguita de los bienes adquiridos, facilitando la Ubicación y posterior marcación de los mismos, así también, cuando se practique un Inventario Selectivo.

Sin otro motivo, salúdole atentamente.


CESAR GUILLERMO ESCOBAR
DIRECTOR
BIENES PATRIMONIALES
D.G.A. U.N.T.


C.P.N. LUIS FRANCISCO CASTILLO
Director Gral. de Administración
U.N.T.