

**MENDOZA, 30 DICIEMBRE 2025**

**VISTO:**

El contenido del Expediente: 8973/2025 en el cual se eleva la propuesta de Procedimientos Operativos correspondiente de la Secretaría Administrativa Económica Financiera vinculado a la Alta de Bienes Patrimoniales (ABP) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo;

**CONSIDERANDO:**

Que el objetivo de esta Resolución consiste en establecer la metodología para el alta de Bienes Patrimoniales en la Facultad de Ingeniería, en sus diferentes modalidades, para asegurar su registro y control.

Que el alcance comprende a todos los ingresos de bienes patrimoniales realizados por integrantes de la Comunidad en General, de la Universidad y de la Facultad de Ingeniería en particular.

Que el citado procedimiento ha sido elaborado con la participación de todas las áreas involucradas, con el apoyo del área de calidad de la Facultad; siendo un resultado del trabajo que se está realizando en el marco del Proyecto de Desarrollo Institucional de la Secretaría (SAEF) y el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Vinculación, en particular respecto del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional.

Que la presente propuesta se encuentra en línea con el Plan Estratégico 2030 de la UNCuyo y al Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Ingeniería, contribuyendo al objetivo estratégico de Gestión Institucional y, en particular, al Programa estratégico de modernización y digitalización, vinculado con la mejora de los procesos administrativos.

Que el procedimiento que se propone aprobar corresponde a su versión inicial o revisión cero y que toda modificación posterior del mismo debe ser autorizada por la autoridad correspondiente que lo aprueba y difundida a los usuarios según la metodología utilizada por la Facultad de Ingeniería para la publicación de los procedimientos.

En uso de sus atribuciones,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Procedimiento Operativos correspondiente a Alta de Bienes Patrimoniales (ABP) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo (PO-SAEF-DBP-ABP- Alta de Bienes Patrimoniales- Rev.0), que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Tener por establecido el 01 de Marzo de 2026 como fecha de inicio del Procedimiento aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Aprobar los formularios F1, F2 y F3 que responden a los criterios establecidos en el PO-SAEF-DBP-ABP- Alta de Bienes Patrimoniales, los que como ANEXO II forman parte de la presente Resolución y se detallan a continuación:

- F1 PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta y baja Libros

**Resol. - FI Nº 1010/2025**

- F2 PO-SAEF-DPB-ABP Formulario Alta/Baja Bienes
- F3 PO-SAEF-DPB-ABP Informe de Cierre

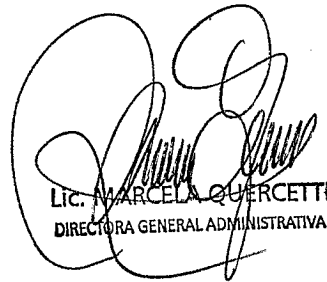
ARTÍCULO 4º.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones

RESOLUCIÓN - FI N° 1010/2025



  
LIC. MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

  
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

  
LIC. MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

# ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO

### PO-SAEF-DBP-ABP

**Objeto:** Establecer la metodología administrativa de alta de Bienes Patrimoniales en la FI, en sus diferentes modalidades, para asegurar su correcta asignación y control.

**Alcance:** Comprende todos los ingresos de bienes patrimoniales realizados por integrantes de la Comunidad en General, de la Universidad y de la Facultad de Ingeniería en particular.

**Documentos relacionados:**

PO-SAEF-DBP-BBP Baja Bienes Patrimoniales

- Ley N° 11.672 “Complementaria Permanente de Presupuesto”, correspondiente (vinculado) al artículo 76 de la Ley N° 27.431 e incorporado por el artículo 125 de esta a la antes citada Ley N° 11.672; relativa a la administración y disposición de bienes muebles y semovientes; y su Reglamentación mediante Decreto 895/2018;
- Ley N° 13.064 “Ley de Obras Públicas”
- Ley N° 24.521 “Ley de Educación Superior”, artículos 29 inciso c) y 59 incisos a) y f)
- Estatuto Universitario, artículos 1, 3, 4, 20 inciso 11) apartado h), 20 inciso 19), 20 inciso 24), 27 inciso 1) y 136
- Decreto 1.030/2016 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional”, reglamentario del Decreto delegado 1.023/2001 y sus modificatorios y complementarios.
- Ordenanza 33/2020 – CS. Manual de Procedimiento de Gestión de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Cuyo
- Resolución 358/2017-CD – Régimen de Gestión Patrimonial -FI.
- Ord. 79/2019-CS y su modificatoria Ord.11/2023-CS – “Régimen General de Contrataciones por trámite simplificado de la UNCUYO”.

**Documentos de referencia:**

**Dependencia Orgánica :**

SAEF - DGEF-DGC- DBP

**Control de cambios**

Rev	Descripción de la modificación realizada	Items modificados	Prepara	Revisa	Aprueba	Fecha
			Nombre y cargo			
0	Emisión Inicial	No aplica	Gustavo Olivera DBP	Roberto Testasecca DGEF	Silvana Braceli SAEF	10-12-2025

*[Firma]*  
D. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

*[Firma]*  
SILVANA BRACELI  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

*[Firma]*  
MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES DE USO	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-ABP	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

Índice:

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	3
2. RESPONSABILIDADES .....	3
3. PROCEDIMIENTO .....	4
3.1. Alta por ejecución de Presupuesto .....	5
3.2. Procedimiento de altas Por Donación .....	6
3.3. Altas de bienes de producción Propia .....	8
3.4. Procedimiento de altas por Ejecución de Proyecto (Investigación Científica).....	9
4. REGISTROS .....	10

*Patricia Susana Infante*  
 PATRICIA SUSANA INFANTE  
 DECANA

*Maria Silvana Braceli*  
 MARÍA SILVANA BRACELI  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 ECONÓMICA FINANCIERA

*Marcela Quercetti*  
 MARCELA QUERCETTI  
 SECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES DE USO	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-ABP	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

## 1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

**BIEN PATRIMONIAL:** es un activo tangible o intangible que se utiliza para cumplir con las funciones y objetivos de la entidad pública, y que no se consume con el primer uso, sujeto a ser inventariado.

**DBP:** Departamento de Bienes Patrimoniales

**DBPR:** Dirección de Bienes Patrimoniales de Rectorado (UNCuyo)

**DCS:** Departamento de Compras y Suministros

**DDGA:** Dirección de Despacho y Gestión Administrativa

**DECANATO:** Autoridad Máxima de la Unidad Académica

**DGC:** Dirección Gestión Contable

**DGEF:** Dirección General Económica Financiera

**DMEA:** Departamento de Mesa de Entradas y Archivo

**DONANTE:** Persona física o jurídica interesada en hacer la donación del bien

**EXPTE:** Expediente de Sistema Único Documental (SUDOCU)

**FI:** Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo

**NOTA:** Nota del Sistema Único Documental (SUDOCU)

**RECTOR/A:** Autoridad máxima de Rectorado

**RESPONSABLE PATRIMONIAL:** Agente que tiene a cargo el bien patrimonial

**SAEF:** Secretaría Administrativa Económica Financiera de la Facultad de Ingeniería

**SIU DIAGUITA:** Sistema Integral Universitario DIAGUITA

**SIU MAPUCHE:** Sistema Integral Universitario MAPUCHE

**SIU PILAGA:** Sistema Integral Universitario PILAGA

**TRAM:** Trámite del Sistema Único Documental (SUDOCU).

## 2. RESPONSABILIDADES

### DECANATO

- Recepcionar la documentación, autorizar y remitir a la DBPR para que el trámite continúe de acuerdo con la reglamentación vigente.

### SAEF

- Realizar seguimiento de las actuaciones.
- Dar visto bueno a los trámites de alta y elevar a Decanato para autorización y continuar trámite.

### DGEF

- Solicitar el alta patrimonial al DBP en los casos de adquisiciones que se deriven del Régimen de Caja Chica o Adelanto a responsable
- Certificar con la firma el informe de cierre del trámite, asegurando que se han cumplido todos los requisitos dispuestos por la normativa vigente.

### DGC

*[Firma]*  
PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

*[Firma]*  
MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

*[Firma]*  
MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES DE USO	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-ABP	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

- Certificar con la firma las fichas de inventario y actas de alta de los bienes de uso.
- Asignar en el SIU MAPUCHE a cada agente responsable patrimonial, el o los bienes a su cargo.

#### DCS

- Remitir al DBP por sistema vigente la documentación pertinente para la carga en el SIU DIAGUITA de todas las contrataciones, exceptuando los regímenes de caja chica y adelantos a responsables.
- Recepcionar las actuaciones generadas, con las firmas correspondientes.

#### DBP

- Recibir del DCS o DGEF la documentación para la carga de los elementos en el SIU DIAGUITA y luego remitir todas las actuaciones generadas a quien corresponda.
- Recibir y/o brindar información a los interesados en realizar una donación sea empresa, persona física o institución.
- Gestionar el número de expediente, ante la DMEA, necesario para cargar los bienes en el sistema SIU DIAGUITA.
- Gestionar las firmas de la documentación.
- Remitir a los interesados la documentación y realizar las modificaciones y/o sugerencias que se realicen por la DBPR.
- Recibir del DMEA, la documentación presentada con el número de EXPTE generado por el sistema que corresponda y elevarlo a SAEF para continuar con el trámite de ingreso al patrimonio, según la reglamentación vigente.
- Redactar, firmar las actas de entrega de bienes y destruir las marcas de los bienes cuando corresponda.

*Patricia Susana Infante*  
PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

*María Silvana Braceli*  
MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONOMICA FINANCIERA

#### DMEA

- Generar el número de EXPTE solicitado por la DBP para las altas de bienes por ejecución de presupuesto o proyecto (investigación) producción propia y donación.
- Recibir la documentación presentada por el interesado en llevar a cabo una donación y remitir a DBP, con el número de EXPTE generado por el sistema que corresponda.

#### RESPONSABLE PATRIMONIAL

- Recepcionar los bienes, firmar actas y fichas de inventario, cumplir con las responsabilidades de acuerdo con la reglamentación vigente.

### 3. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento detalla la metodología para las altas de los bienes patrimoniales de la FI que permiten su resguardo y control.

Se pueden ingresar o dar de ALTA bienes por los siguientes circuitos o modalidades que se detallan a continuación:

- **Alta por ejecución de Presupuesto**

*Marcela Quercetti*  
MARCELA QUERCETTI  
SECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

<b>DBP</b> DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	<b>ALTA DE BIENES DE USO</b>	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
<b>PO-SAEF-DBP-ABP</b>	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

- **Alta por Donación**
- **Alta por Propia Producción**
- **Alta por ejecución de Proyectos (Investigación)**

**3.1. Alta por ejecución de Presupuesto**

Esta modalidad se utiliza siempre que parte o la totalidad de los gastos asociados a la compra de bienes patrimoniales que se devenguen oportunamente en el SIU PILAGÁ estén clasificados como "Bienes de Uso". Esto según el clasificador por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional, que incluyen:

- Pagos a proveedores
- Cajas chicas
- Fondos rotatorios o adelantos a responsables
- Tarjetas corporativas
- Pago de certificados de obra

*Patricia Susana Infante*  
 PATRICIA SUSANA INFANTE  
 DECANA

**DCS/DGEF**

- En caso de que sean adquiridos bienes de uso mediante ejecución de presupuesto, DGEF (en los casos de caja chica o adelanto a responsable) o DCS (en los casos de compras bajo cualquier otra modalidad) deben, una vez recepcionados los bienes y previo iniciar el proceso de pago, remitir vía TRAM a la DBP el **F1 PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta y baja Libros** o **F2-PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta/baja bienes**, según el caso, acompañado de la documentación (Orden de Compra y Factura) a fin de solicitar el alta patrimonial correspondiente en el SIU DIAGUITA.

*Maria Silvana Braceli*  
 MARIA SILVANA BRACELI  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 ECONOMICA FINANCIERA

**DBP**

- Con la documentación recibida, carga los bienes al SIU DIAGUITA, generando **Ficha y Acta de Alta** con su correspondiente número de inventario. En dicha documentación se detalla como mínimo el número de factura, importe, cantidad, proveedor, responsable patrimonial, ubicación física, número de expediente, característica de los bienes y cualquier otro dato que sirva para identificar al bien. El valor unitario es el que surge de la factura de compra, neto de bonificaciones obtenidas, incluyendo todos los gastos necesarios para dejar el bien en condiciones de ser utilizado, en la sede de la Facultad.
- Firma ficha y actas generadas, gestiona las firmas de DGC y del responsable patrimonial del bien.
- Remite copia de ficha y acta generada al responsable patrimonial vía correo electrónico.
- Completa el **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** indicando que se ha cumplido con todos los pasos y se ha identificado los bienes con el número de inventario que emite el SIU DIAGUITA.

*Marcela Quercetti*  
 MARCELA QUERCETTI  
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES DE USO	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-ABP	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

- Incorpora como una NOTA al TRAM el **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** informe anexo de cierre con la documentación generada y remite a DCS o DGEF.
- Archiva la documentación (orden de compra, factura, ficha y acta de alta) en formato papel y digital del DBP.
- Notifica mediante **TRAM** de SUDOCU a DGC para que incorpore en SIU MAPUCHE la asignación de responsabilidad patrimonial del o los bienes.

#### DGC

- Procede a la carga en el SIU MAPUCHE de la asignación de responsabilidad patrimonial del o los bienes al agente correspondiente.
- Remite a DMEA para su archivo.

### 3.2. Procedimiento de altas Por Donación

El alta de bienes por "Donaciones" se utiliza para los bienes que hayan sido transferidos en forma gratuita a la Universidad por particulares u otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

#### DONANTE

- Presenta formalmente la solicitud en el DMEA al correo electrónico [mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar](mailto:mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar). El interesado debe adjuntar el **F1 PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta y baja Libros** o **F2-PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta/baja bienes**, según el caso, acompañado de la factura de compra. Esto último es un requerimiento opcional, ya que por tratarse de donaciones si no se cuenta con el comprobante de compra, el valor unitario será una estimación de su valor actual según los precios del mercado o un valor simbólico de pesos 1(un) \$ si no es posible establecerlo.

#### DMEA

- Genera un **TRAM** con el Título: **Alta por Donación y el nombre de la persona** física o jurídica que inicia el trámite, acompañando la documentación presentada y procede a remitir al DBP.

#### DBP

- Verifica la documentación recibida y de resultar bienes inventariables, solicita al DMEA la transformación del TRAM a EXPTE, con igual denominación. En caso de resultar no inventariable el bien, o que tuviera algún problema la documentación o el bien, remite al DMEA para notificar al interesado.
- Procede a confirmar el lugar físico y el responsable de los bienes en cuestión.
- Carga el o los bienes en el SIU DIAGUITA.
- Imprime el Acta de Alta y Ficha de inventario

*Patricia Susana Infante*  
PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

*Maria Silvana Braceli*  
MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONOMICA FINANCIERA

*Marcia Quercetti*  
MARCIA QUERCETTI  
SECTOR GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP	DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES DE USO	
		PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-ABP		Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

- Firma ficha y actas generadas, gestiona las firmas de DGC y del responsable patrimonial del bien.
- Remite copia de ficha y acta generada al responsable patrimonial vía correo electrónico.
- Completa el **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** indicando que se ha cumplido con todos los pasos y se ha identificado los bienes con el número de inventario que emite el SIU DIAGUITA.
- Incorpora **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** en el EXPTE en donde se detallan el cumplimiento de cada uno de los pasos que la reglamentación, con la aprobación y firma de la DGEF.
- Eleva las actuaciones a la SAEF.

#### SAEF

- Emite informe con visto bueno de la documentación y remite el **EXPTE** a la DECANATO para prestar conformidad y posterior remisión a la DBPR.

#### DECANATO

- Autoriza y remite a DBPR para continuar trámite.

#### DBPR

- Tramita en base a los procedimientos establecidos la **Resolución** de aceptación de la donación.

#### RECTOR/A

- Emite Resolución de aprobación.

#### DBP

- Recibe el **EXPTE** En el caso de existir **Resolución de aceptación** se procede al etiquetado de los bienes.
- **Notifica** electrónicamente a cada uno de los interesados (a través del correo electrónico declarado en el formulario), agradece por la donación presentada e incorpora dicha **notificación** como **Nota** al Expediente SUDOCU.
- Notifica a DGC por **TRAM** para incorporar el responsable patrimonial al SIU MAPUCHE e incorpora una **NOTA** al **EXPTE** indicando el número de **TRAM** mediante el cual se informó a DGC.
- Completa el **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** indicando que se ha cumplido con todos los pasos y se ha identificado los bienes con el número de inventario que emite el SIU DIAGUITA.
- Incorpora **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** en el EXPTE en donde se detallan el cumplimiento de cada uno de los pasos que la reglamentación, con la

  
g. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

  
MARÍA SILVIANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

  
J.C. MARCELA QUEBRACETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

<b>DBP</b> DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	<b>ALTA DE BIENES DE USO</b>	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
<b>PO-SAEF-DBP-ABP</b>	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

aprobación y firma de la DGEF.

- Eleva las actuaciones a la SAEF.
- Archiva la documentación completa en formato papel y en archivo digital.

**SAEF**

- Da visto bueno y eleva a DECANATO para conocimiento y archivo.

**3.3. Altas de bienes de producción Propia**

Esta modalidad se utiliza cuando el bien a registrar haya sido elaborado, fabricado construido por la propia Facultad o por terceros contratados a tal efecto con provisión de materiales por parte de la Facultad.

No podrá utilizarse para la elaboración de bienes, partes pertenecientes a bienes patrimoniales cuya baja no se encuentre registrada conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente.

*P. Susana*  
PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

**Responsable del área receptora**

Finalizada la producción del bien, inicia el trámite presentando formalmente la solicitud en el DMEA al correo electrónico [mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar](mailto:mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar), adjuntando el **F2-PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta/baja bienes** y facturas de los materiales, de mano de obra o servicios en caso de corresponder. El valor del bien debe ser el actual según los precios del mercado. De ser posible, debe indicarse el valor de los bienes, materiales y mano de obra usados para su elaboración adjuntando los comprobantes de adquisición de dichos materiales y/o prestación de servicios, neto de bonificaciones obtenidas, incluyendo todos los gastos necesarios para que el bien se encuentre en condiciones de ser utilizado.

*Boa*  
MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

**DMEA**

- Genera el número de **EXPTE** con el **Título Alta de Bienes de producción propia - nombre de la persona** que lo inicia.
- Notifica el número del EXPTE al interesado
- Remite el **EXPTE** al DBP.

**DBP**

- Verifica la documentación recibida y de resultar bienes inventariables, solicita al DMEA la transformación del TRAM a EXPTE, con igual denominación. En caso de resultar no inventariable el bien, o que tuviera algún problema la documentación o el bien, remite al DMEA para notificar al interesado.
- Procede a confirmar el lugar físico y el responsable de los bienes en cuestión.

*M. Quercetti*  
MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

<b>DBP</b> DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	<b>ALTA DE BIENES DE USO</b>	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
<b>PO-SAEF-DBP-ABP</b>	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

- Carga el o los bienes en el SIU DIAGUITA.
- Firma ficha y actas generadas, gestiona las firmas de DGC y del responsable patrimonial del bien.
- Remite copia de ficha y acta generada al responsable patrimonial vía correo electrónico.
- Completa el **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** indicando que se ha cumplido con todos los pasos y se ha identificado los bienes con el número de inventario que emite el SIU DIAGUITA.
- Incorpora **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** en el EXPTE en donde se detallan el cumplimiento de cada uno de los pasos que la reglamentación, con la aprobación y firma de la DGEF.
- Eleva las actuaciones a la SAEF.
- Archiva la documentación en formato papel y en archivo digital.

**SAEF**

- Emite informe con visto bueno de la documentación y remite el **EXPTE** a la DECANATO para conocimiento y posterior archivo.

**DECANATO**

- Toma conocimiento y archiva las actuaciones.

**3.4. Procedimiento de altas por Ejecución de Proyecto (Investigación Científica)**

La siguiente metodología es aplicable a los casos en que el investigador debe presentar en la rendición de fondos, el Alta Patrimonial de los bienes que haya adquirido a través de un subsidio de cualquier índole asignado a un proyecto de la FI.

**Investigador**

- Debe presentar la solicitud en el DMEA a través del correo electrónico [mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar](mailto:mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar), adjuntando el **F2-PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta/baja bienes o F1-PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta y baja Libros**, según el caso, facturas de compra y gastos a fin de llevar a cabo el ingreso del o los bienes al patrimonio de la Facultad.

**DMEA**

- Procede, a través del sistema vigente, a la generación de un **TRAM** con el título: **Alta por ejecución de proyecto - nombre de la persona que inicia el trámite**, acompañando la documentación presentada y remite al DBP.

**DBP**

- Revisa la documentación recibida y, en caso de estar todo correcto y resultar bienes inventariables, solicita al DMEA la apertura de **EXPTE con el Título Alta**

*[Firma]*  
D. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

*[Firma]*  
D. MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

*[Firma]*  
D. MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	ALTA DE BIENES DE USO	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-ABP	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

por Ejecución del Proyecto y el nombre de persona interesada. En caso de resultar no inventariable, sella y certifica la factura con la leyenda no inventariable y remite nuevamente al DMEA.

#### DMEA

- Si el bien **no es inventariable**, notifica al interesado y remite la documentación con la rúbrica de DPB.
- Si el Bien es considerado **inventariable**, transforma el TRAM en EXPTE y remite nuevamente al DBP.

#### DBP

- Verifica la documentación recibida y de resultar bienes inventariables, solicita al DMEA la transformación del TRAM a EXPTE, con igual denominación. En caso de resultar no inventariable el bien, o que tuviera algún problema la documentación o el bien, remite al DMEA para notificar al interesado.
- Procede a confirmar el lugar físico y el responsable de los bienes en cuestión.
- Carga el o los bienes en el SIU DIAGUITA.
- Firma ficha y actas generadas, gestiona las firmas de DGC y del responsable patrimonial del bien.
- Remite copia de ficha y acta generada al responsable patrimonial vía correo electrónico.
- Completa el F3 informe de cierre indicando que se ha cumplido con todos los pasos y se ha identificado los bienes con el número de inventario que emite el SIU DIAGUITA.
- Incorpora **F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre** en el EXPTE en donde se detallan el cumplimiento de cada uno de los pasos que la reglamentación, con la aprobación y firma de la DGEF.
- Eleva las actuaciones a la SAEF.
- **Archiva** la documentación en formato papel y en archivo digital.

#### SAEF

- Emite informe con visto bueno de la documentación y remite el **EXPTE** a la DECANATO para conocimiento y posterior archivo.

#### DECANATO

- Toma conocimiento y archiva las actuaciones.

#### 4. REGISTROS

Los registros generados para la aplicación de este procedimiento forman parte del expediente electrónico. En él se incorporan los **TRAM, NOTA**, Informes, evidencias de

  
PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

  
MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONOMICA FINANCIERA

  
MARCELA QUERCETTI  
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

<b>DBP</b> DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	<b>ALTA DE BIENES DE USO</b>	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
<b>PO-SAEF-DBP-ABP</b>	Revisión 0	Aprobado: 10-12-2025

correos electrónicos emitidos, etc. Todos los actos administrativos forman parte del expediente electrónico y se archivan electrónicamente en SUDOCU.

Son formularios de este documento:

**F1 PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta y baja Libros**

**F2 PO-SAEF-DBP-ABP Formulario Alta/Baja Bienes**

**F3 PO-SAEF-DBP-ABP Informe de Cierre**

Forman parte de este procedimiento los siguientes registros:

Los formularios completados, citados anteriormente, los **TRAM de cada acto Administrativo, Notas, EXPTE de Alta de Bienes** (con denominación según tipo de Alta) **Factura y orden de compra** (comprobante de la adquisición de Bienes).

**Ficha de Inventario y Acta de Alta:** Generada por el SIU DIAGUITA

**Resolución Rectorado**

Las actas de altas y fichas de inventario firmadas son archivadas en formato papel en carpetas identificatorias por año y cronológicamente por mínimo diez años o mientras dure el bien activo, el que sea mayor.

Las actas de alta y fichas de inventario firmadas en formato digital en la NUBE INGENIERIA son archivadas, como mínimo 10 años, en carpetas identificadas por año, modalidad, responsable y número de expediente.



Lic. MARÍA SILVANA BRACEI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

Lic. MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



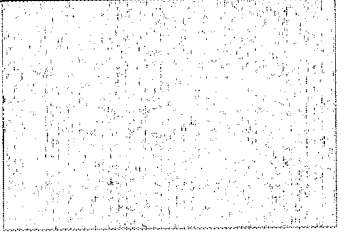
Estos libros fueron INGRESADOS por: Elija un elemento.

OBSERVACIONES:

Declaro el siguiente Correo Electrónico para notificación fehaciente:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Sin otro particular, saludo atte.

<p>Aclaración: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>	
--	---

\*Acompañar fotocopia de factura de compra si corresponde

*Patricia Susana Infante*  
 PATRICIA SUSANA INFANTE  
 DECANA

*Maria Silvana Braceli*  
 MARÍA SILVANA BRACELI  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 ECONOMICA FINANCIERA

*Marcela Quercetti*  
 MARCELA QUERCETTI  
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



<b>PARA ALTA DE BIENES</b> Indicar:	Estado de conservación de los Bienes: Elija un elemento.
	Estos Bienes fueron INGRESADOS por: Elija un elemento.
	Identificar el proyecto: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	Con N° de resolución/es: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Si posee adjuntar:	<input type="checkbox"/> Orden de Compra N°: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. <input type="checkbox"/> Factura N°: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Bienes producción propia	<input type="checkbox"/> Valor Bien (Materiales, mano obra, otro) Haga clic o pulse aquí para escribir texto.                 Posee comprobantes: Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> . Adjunte Comprobantes a este formulari

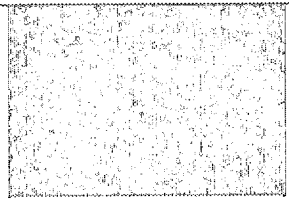
<b>PARA BAJA DE BIENES</b> por Destrucción:	Adjuntar Informe Técnico. Nombre del emisor del Informe: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Por Robo:	Adjuntar Denuncia Policial

<b>OBSERVACIONES:</b>	
-----------------------	--

  
 PATRICIA SUSANA INFANTE  
 DECANA

Declaro el siguiente Correo Electrónico para notificación fehaciente:  
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

  
 MARÍA SILVANA BRACELI  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 ECONÓMICA FINANCIERA

Sin otro particular, saludo atte.  Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	 Firma
--	--

  
 MARCELA QUERCETTI  
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

Mendoza, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

En el día de la fecha informo, que se produjo la siguiente novedad respecto a los bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería de la UNCUYO:

ALTAS		
Por Ejecución de Presupuesto	<input type="checkbox"/>	
Por Donación	<input type="checkbox"/>	
Por Proyecto	<input type="checkbox"/>	
BAJAS		
Inutilización Destrucción	<input type="checkbox"/>	
Rezago	<input type="checkbox"/>	
Robo	<input type="checkbox"/>	
Donación	<input type="checkbox"/>	
Transferencias de Ubicación física interna		<input type="checkbox"/>
Cambio de responsable interno		<input type="checkbox"/>

Con los siguientes pasos:

ACTUACIÓN MESA DE ENTRADA	
Trámite N°	
Expediente N°	
Formulario Correspondiente	
Comprobantes (en caso de ser necesario)	

TAREAS REALIZADAS POR EL DPTO. BIENES PATRIMONIALES		
Carga en SIU DIAGUITA e impresión de la Documentación respectiva emitida	<input type="checkbox"/>	
Etiquetado	<input type="checkbox"/>	
Firma de la documentación por SIU Diaguíta, adjunto a la presente	<input type="checkbox"/>	
Acta de Verificación física y estado de conservación	<input type="checkbox"/>	
Notificación a la Dir. Bienes Patrimoniales de Rectorado, de acto Administrativo N° Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	<input type="checkbox"/>	
Notificación al/los interesados	<input type="checkbox"/>	

<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p>	<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p>
--	--



*[Signature]*  
LIC. MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

*[Signature]*  
LIC. MARCELA QUERCETTI  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

*[Signature]*  
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA