



*Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

### Las bibliotecas de la Facultad de Filosofía y Letras entienden por:

**Transferencia:** es el traspaso obligatorio y fehaciente del material bibliográfico y similar (libros, revistas, CDs, DVDs, etc.) adquirido con fondos provenientes de subsidios a la investigación otorgados por entidades públicas o privadas. Dicho material puede usufructuarse de forma exclusiva por el receptor del subsidio sólo por el término de vigencia definido por la institución otorgante, generalmente hasta la finalización del proyecto de investigación. Se distingue de la donación en que en las transferencias los investigadores adquieren los bienes en nombre de la institución que los financia, requiriendo esta última la entrega efectiva de los mismos en momentos específicos y reglamentados por ella.

Este procedimiento se realiza para las donaciones de: Proyectos de investigación científica UBACyT, PIP (Proyectos de Investigación Plurianuales dependen del CONICET), PICT (Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica dependen de la Agencia Nacional de Promoción Científica del Mincyt).

### Tipos de transferencias

- **Con alta patrimonial:** las transferencias generan un alta patrimonial cuando el valor unitario de cada ítem es mayor a los pesos trescientos (\$300,00). La fijación de dicho valor es responsabilidad de la Universidad de Buenos Aires, quien lo actualiza periódicamente.
- **Sin alta patrimonial:** las transferencias NO generan un alta patrimonial cuando el valor unitario de cada ítem es menor a los pesos trescientos (\$300,00). La fijación de dicho valor es responsabilidad de la Universidad de Buenos Aires, quien lo actualiza periódicamente.



*Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

### **Criterios para recibir las transferencias/donaciones UBACYT**

- A pesar de que las bibliotecas integrantes del sistema no pueden rehusar la recepción de las EPI transferidas, se sugiere a los equipos de investigación la adopción de medidas tendientes a evitar la duplicación innecesaria de materiales bibliográficos, ya sea porque existen previamente en las Unidades de Información, ya porque se superponen las adquisiciones con otros proyectos. Se fundamenta este pedido en la escasez de espacio en las bibliotecas del sistema y en un mejor aprovechamiento de los recursos financieros.
  
- Resulta imprescindible que el responsable de la transferencia distinga concretamente entre los dos tipos de transferencia enunciados en el punto 4.2 utilizando los formularios correspondientes para una y otra. No podrán recibirse indiscriminadamente y en un mismo formulario ambos tipos dado que generan procesos y tramitaciones distintas.
  
- Condiciones del material a recibir:
  - buenas condiciones físicas y de higiene
  - sin sello de propiedad de otras instituciones públicas y privadas
  - documentos completos
  - que no se trate de fotocopias

### **Procedimientos de tramitación de transferencias**

#### **Transferencias con alta patrimonial**

El responsable de la transferencia deberá.

- 1 Completar debidamente por duplicado el "formulario de transferencia con alta patrimonial". (Anexo IV-hoja 1)



*Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

2. Entregar el material bibliográfico en una caja en la Biblioteca del Instituto donde esté radicado el proyecto con cuyo subsidio se adquirió el material a transferir, en caso de que no exista Biblioteca en ese Instituto el material se debe entregar en Biblioteca Central. Asimismo se entregarán las dos copias del formulario mencionado en (1). El bibliotecario o responsable receptor revisará el correcto llenado del formulario y comprobará que coincidan los datos del formulario con el material entregado. En caso de surgir divergencias no se podrá recibir la transferencia hasta que se subsane el error. La biblioteca retiene un juego del formulario y sella y firma la conformidad en otro que le entrega al responsable de la transferencia.
3. Confeccionar una nota en original y copia dirigida al Decano de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires que contemple:
  - a. el título y código del proyecto subsidiado
  - b. el destino de los bienes transferidos (Biblioteca, Instituto, etc.)
  - c. la lista de material transferido.
  - d. las fotocopias de las facturas que avalan la compra del material transferido.
4. Validar la nota mencionada en el punto (3) en la Dirección de Patrimonio, ubicada en el 3er piso de la sede Puán, of. 312, donde le firmarán la conformidad en caso de estar todo en regla.
5. Entregar en Mesa de Entradas de la Facultad de Filosofía y Letras la nota mencionada en el punto (3) con la conformidad de patrimonio más el formulario de transferencia debidamente firmado y sellado por la biblioteca donde se entregó la transferencia. Mesa de Entradas extiende un ticket que podrá adosar a la copia extra de la nota dirigida al Decano. Esta copia con el número de expediente la deberá entregar como parte de la documentación a presentar en la rendición del subsidio ante la Universidad de Buenos Aires.
6. Informar a la biblioteca donde se inició la transferencia el número de expediente generado por Mesa de Entradas.

### **Transferencias sin alta patrimonial**

El responsable deberá:

1. Completar debidamente por duplicado el "formulario de transferencia sin alta patrimonial". (Anexo IV –hoja 2)



*Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

2. Entregar el material bibliográfico en una caja en la Biblioteca del Instituto donde esté radicado el proyecto con cuyo subsidio se adquirió el material a transferir, en caso de que no exista Biblioteca en ese Instituto el material se debe entregar en Biblioteca Central. Asimismo se entregarán las dos copias del formulario mencionado en (1). El bibliotecario o responsable revisará el correcto llenado del formulario y comprobará que coincidan los datos del formulario con el material entregado. En caso de surgir divergencias no se podrá recibir la transferencia hasta que se subsane el error. La biblioteca retiene un juego del formulario y sella y firma la conformidad en otro que le entrega al responsable de la transferencia. Dicho formulario sellado deberá entregarse como parte de la documentación a presentar en la rendición del subsidio ante la Universidad de Buenos Aires.

#### **D. Difusión de este procedimiento.**

- El Reglamento de tramitación de transferencias se difundirá a través de la página web de la Facultad, de la DB y de las bibliotecas de los institutos.
- La DB, las bibliotecas de los institutos y la Secretaría de Investigación reiterarán la información contenida en este documento por medio de los canales que consideren oportunos (página web, listas de usuarios, cartelera, etc.), especialmente entre los investigadores y titulares de subsidios en las fechas de rendición de los mismos.

## **2.5 DEPÓSITO LEGAL**

### **2.5.1 Depósito legal de publicaciones de la Facultad**

La Dirección de Bibliotecas es depositaria de todas las publicaciones con pie de imprenta de la Facultad. Recibe 5 ejemplares de cada publicación y de los que se tenga una versión digital.

### **2.5.2 Depósito legal de Tesis**