

INDICE

- **Baja de Bienes Inventariables por Robo/Hurto1**
- **Baja de Bienes Inventariables por Destrucción /
Transferencia Sin Cargo/ Rezago2**

BAJA DE BIENES INVENTARIABLES POR ROBO/HURTO

INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando la dependencia solicita la baja de algún bien inventariable con motivo de robo o hurto.
 La DEPENDENCIA/UNIDAD ACADÉMICA solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00013 - Registro Patrimonial > Carátula Variable: Baja de Bienes**

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Rectorado
- Máxima Autoridad de la Dependencia
- Dependencia/Unidad Académica que solicita la baja
- Dpto de Patrimonio- Dir. de Contabilidad de la SGI
- Responsable patrimonial
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Sumarios

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de Elevación informando la desaparición	GEDO Nota [NO]
Denuncia Policial	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Nota de Solicitud de Baja	GEDO Nota [NO]
Solicitud de baja emitida por sistema Diaguita-Patrimonio	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Informe de Sumario	GEDO Informe [IF]
Dictamen	GEDO Dictamen de Dirección de Asuntos Jurídicos [DDAJ]
Autorización Baja emitida por Diaguita-Patrimonio	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

RESOLUCIÓN

Resolución de la Autoridad que corresponda	GEDO Resolución Decanal [RD] o Resolución Rectoral [RR]
--	---

Documentación de Referencia:

[RHCS 243/01](#)

BAJA DE BIENES INVENTARIABLES POR DESTRUCCIÓN / TRANSFERENCIA SIN CARGO/ REZAGO

INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando la dependencia solicita la baja de algún bien inventariable con motivo de destrucción, transferencia sin cargo (a una institución fuera de UNC) o rezago.

La DEPENDENCIA/UNIDAD ACADÉMICA solicitará la caratulación A MESA DE ENTRADAS para iniciar Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: UNIV00013 - Registro Patrimonial > Carátula Variable: Baja de Bienes**

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Rectorado
- Máxima Autoridad de la Dependencia
- Dependencia/Unidad Académica que solicita la baja
- Dpto de Patrimonio- Dir. de Contabilidad de la SGI
- Responsable patrimonial

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de Solicitud por parte del organismo sin fines de lucro y comprobante de existencia de institución (<i>Sólo para Transferencia sin cargo</i>)	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Informe Técnico	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Nota de Solicitud de Baja	GEDO Nota [NO]
Solicitud de baja emitida por sistema Diaguita-Patrimonio	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
Autorización Baja emitida por Diaguita-Patrimonio	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

RESOLUCIÓN

Resolución Rectoral (para bienes de monto Superior a \$10.000) Resolución Decanal (para bienes de monto Inferior a \$10.000)	GEDO Resolución Rectoral [RR] Resolución Decanal [RD]
---	---

Documentación de Referencia:

[RHCS 243/01](#)