

MENDOZA, 30 DICIEMBRE 2025

VISTO:

El contenido del Expediente: 8976/2025 en el cual se eleva la propuesta de Procedimientos Operativos correspondiente de la Secretaría Administrativa Económica Financiera vinculado a la Baja de Bienes Patrimoniales (BBP) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo;

CONSIDERANDO:

Que el objetivo de esta Resolución consiste en establecer la metodología para la baja 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 bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería que se deban dar de baja.

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 la Baja de Bienes Patrimoniales (BBP) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo (PO-SAEF-DBP-BBP- Baja 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, F3, F4 y F5 que responden a los criterios establecidos en el PO-SAEF-DBP-BBP- Baja de Bienes Patrimoniales, los que como ANEXO II forman parte de la presente Resolución y se detallan a continuación:

- Formulario: F1 PO-SAEF-DBP- BBP Formulario alta y baja de libros.
- Formulario: F2 PO-SAEF-DBP- BBP Formulario alta y baja de bienes.
- Formulario: F3 PO-SAEF-DBP- BBP Informe Técnico.

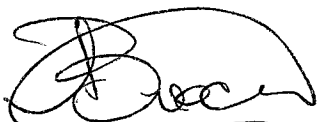
Resol. - FI N° 1011/2025

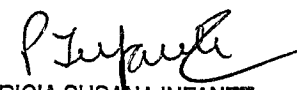
- Formulario: F4 PO-SAEF-DBP- BBP Acta de entrega donación.
- Formulario: F5 PO-SAEF-DBP- BBP Informe de Cierre.

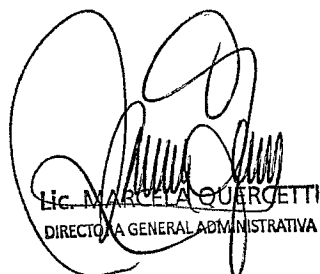
ARTÍCULO 4º.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones

RESOLUCIÓN - FI N° 1011/2025




LIC. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Lic. MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

BAJA BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO-SAEF-DBP-BBP

Objeto: Establecer la metodología administrativa para la baja de Bienes Patrimoniales en la FI, en sus diferentes modalidades, para asegurar su registro y control.

Alcance: Comprende todos los bienes patrimoniales de la Facultad de Ingeniería que se deban dar de baja.

Documentos relacionados: PO-SAEF-DBP-ABP Alta 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

Susana Infante
SUSANA INFANTE
DECANA

Silvana Braceli
SILVANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

Marcela Quercetti
MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

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	10-12-25

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

Índice:

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	3
2. RESPONSABILIDADES	3
3. PROCEDIMIENTO	4
3.1. Baja por Inutilización o destrucción, rezago	5
3.2. Baja por robo	6
3.3. Baja por donación.....	7
4. REGISTROS	8

[Handwritten Signature]
 PATRICIA SUSANA INFANTE
 DECANA

[Handwritten Signature]
 MARÍA SILVANA BRACER
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 ECONOMICA FINANCIERA

[Handwritten Signature]
 MARCELA QUERCETTI
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

DBP DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO CALIDAD INSTITUCIONAL
PO-SAEF-DBP-BBP	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 (Gestión Compras y contrataciones y administración de patrimonio)

SIU MAPUCHE: Sistema Integral Universitario MAPUCHE (Gestión Digital Integrada de RRHH)

SIU PILAGA: Sistema Integral Universitario PILAGA (Gestión de presupuestos y gestión del gasto)

TRAM: Trámite del Sistema Único Documental (SUDOCU).

2. RESPONSABILIDADES

DECANATO

- Visar la documentación
- Autorizar Resolución de Baja
- Autorizar la remisión de las actuaciones a DBPR a sus efectos, de acuerdo con la reglamentación vigente.

SAEF

- Verifica las actuaciones realizadas
- Remitir las actuaciones con el visto bueno a DECANATO para su posterior remisión a la DBPR
- Recibir el informe final y mandar a archivo

DGEF

- Certificar con la firma el informe de cierre del trámite -Formulario **F5 PO-SAEF-DBP-BBP Informe de Cierre**, asegurando que se han cumplido todos los requisitos

[Firma]
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

[Firma]
MARIA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONOMICA FINANCIERA

[Firma]
MARCELA QUERCETTI
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

dispuestos por la normativa vigente.

DGC

- Firmar las actas de baja (reporte emitido por el SIU DIAGUITA de baja provisoria de bienes Patrimoniales)

DBP

- Cargar en SIU DIAGUITA la baja de manera provisoria.
- Imprimir, firmar y hacer firmar por el Responsable Patrimonial y la DGC el **Acta de Baja** que emite SIU DIAGUITA
- Redactar una nota de pedido de proceder a la baja por los motivos expresados en la documentación.
- Adjuntar la documentación al **EXPTE** y remitir a SAEF.
- Notificar de manera electrónica a los interesados de la BAJA DEFINITIVA de los bienes a través correo autorizado
- Informar a SAEF de las novedades a través de Formulario **F5 PO-SAEF-DBP-BBP Informe de Cierre**
- Registrar la solicitud de baja por robo de bienes patrimoniales en SIU DIAGUITA
- Firmar las actas de baja provisoria de SIU DIAGUITA
- Incorporar documentación al **EXPTE**
- Remitir copia íntegra de las actuaciones a la Coordinación de Asuntos Legales del Rectorado para que indique si corresponde efectuar sumario administrativo.
- Remitir a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Rectorado junto con el pedido de proceder a la baja definitiva de los bienes mencionados.
- Confeccionar el **F4- PO-SAEF-DBP-BBP Acta de donación**
- Gestionar firma de la persona autorizada y el donatario.
- Incorporar copia de las actuaciones al **EXPTE**.
- Notificar a cada uno de los interesados.
- Proceder a su archivo en formato papel y digital.
- Informar a SAEF en detalle el cumplimiento de los pasos del proceso según la reglamentación vigente.

DMEA

- Generar el número de EXPTE solicitado por la DBP para las bajas de bienes por inutilización o destrucción, Rezago, Robo o Donación.
- Remitir a DBP para continuar el trámite.

RESPONSABLE PATRIMONIAL

- Presentar la solicitud Baja mediante **F1 PO-SAEF-DBP-BBP Formulario Alta y baja Libros Y F2 PO-SAEF-DBP-BBP Formulario Alta y Baja Bienes y F3 PO-SAEF-DBP-BBP Informe técnico** firmado por una persona idónea.
- Firmar las actas de baja provisoria de bienes Patrimoniales emitido por SIU DIAGUITA, y las incorpora a EXPTE

3. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento detalla la metodología para dar de baja los bienes patrimoniales de la

Patricia Susana Infante
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Maria Silvana Braceli
MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

Marcela Quercetti
MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

FI.

Los bienes patrimoniales de la Universidad pueden darse de baja de SIU DIAGUITA, por los siguientes motivos:

- Inutilización o destrucción, Rezago
- Robo
- Donación

3.1. Baja por Inutilización o destrucción, rezago

El motivo de baja **"Inutilización o destrucción"** es utilizado cuando por accidente un bien sufre un daño cuya reparación es imposible, inconveniente o antieconómica y, por consiguiente, deja de tener utilidad en el área respectiva.

El motivo de baja **"Rezago"** será utilizado cuando los bienes, debido a su uso propio, han sufrido desgaste cuya reparación fuese antieconómica, imposible o inconveniente, o cuando dejen de servir para el fin con el que fueron adquiridos por resultar obsoletos o defectuosos.

RESPONSABLE PATRIMONIAL

- Presenta la solicitud Baja en DMEA a través del correo electrónico mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar adjuntando el **F1 PO-SAEF-DBP-BBP Formulario Alta y baja Libros**, o **F2 PO-SAEF-DBP-BBP- Formulario Alta y Baja Bienes**, según corresponda y el **F3 PO-SAEF-DBP-BBP- Informe técnico** firmado por una persona idónea en la materia de que se trate, en donde se consigna: el estado del bien, causal de baja (según los motivos consignados **por inutilización o destrucción o rezago**), cualquier otra información que sea necesario destacar.

DMEA

- Genera un EXPTE, a través del sistema vigente con el título: Baja por (según esté consignado en el informe técnico adjuntando la documentación presentada) y remite al DBP.

DBP

- Procede a la carga en SIU DIAGUITA de la baja de manera provisoria.
- Firma el **reporte de solicitud de baja del SIU DIAGUITA** y gestiona las firmas del **Responsable Patrimonial** y de la DGC.
- Redacta una nota de solicitud de avanzar con el proceso de baja por los motivos expresados en la documentación y adjunta dicha documentación al **EXPTE** y remite a SAEF.

SAEF

- Otorga el visto bueno y eleva informe a Decanato.

DECANATO

- Autoriza y remite a la DBPR

DBPR

- Controla y remite a la Unidad Académica a los efectos de continuar el trámite.


PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA


MARCELA QUERCETTI
RECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

DECANATO

- Autoriza la emisión del acto administrativo remitiendo el **EXPTE** a DDyGA.

DDGA

- Emite la resolución y la incorpora al **EXPTE**.
- Remite el **EXPTE** A DBP

DBP

- Comunica a DBPR el acto administrativo para que se proceda a la Baja definitiva en SIU DIAGUITA e incorpora la constancia de la comunicación como **NOTA** en el **EXPTE**.
- Notifica la culminación del trámite a las partes intervinientes e incorpora la constancia de la notificación como **NOTA** en el **EXPTE**.
- En caso de que los bienes puedan ser considerados RAEES, se remite mediante TRAM copia de la resolución a la Secretaría de Vinculación de la FI para conocimiento y efectos que estime corresponder.
- Completa el **F5 PO-SAEF-DBP-BBP- Informe de Cierre** y lo firma de manera conjunta con DGEF
- Remite el **EXPTE** a **SAEF**.

SAEF

- SAEF Verifica la documentación envía a archivo

3.2. Baja por robo

El Usuario de un bien patrimonial registrado e inventariado, luego de tomar conocimiento de la falta de este, debe dar aviso de inmediato a su superior y debe cumplir con el siguiente procedimiento.

RESPONSABLE PATRIMONIAL

- Inicia el trámite de solicitud de baja, en DMEA a través del correo electrónico mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar, adjuntando **F1 PO-SAEF-DBP-BBP Formulario Alta y baja Libros** o **F2 PO-SAEF-DBP-BBP Formulario Alta y Baja Bienes**, según corresponda, y la respectiva denuncia policial

DMEA

- Genera a través del sistema vigente, **EXPTE** con el título: **Baja por Robo** y el nombre de la persona que inicia la actuación y remite el **EXPTE** al DBP.

DBP

- Procede a la carga en SIU DIAGUITA de la baja de manera provisoria.
- Firma el **reporte de solicitud de baja del SIU DIAGUITA** y gestiona las firmas del **Responsable Patrimonial** y de la DGC.
- Redacta una nota de solicitud de avanzar con el proceso de baja por los motivos expresados en la documentación y adjunta dicha documentación al **EXPTE** y remite a SAEF.

[Firma]
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

[Firma]
MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

[Firma]
MARCELA QUERCETTI
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

SAEF

- Otorga el visto bueno y eleva informe a Decanato.

DECANATO

- Autoriza y remite a la DBPR

DBPR

- Controla y remite a la Unidad Académica a los efectos de continuar el trámite.

DECANATO

- Autoriza la emisión del acto administrativo remitiendo el **EXPTE** a DDGA.

DDGA

- Emite la **resolución** y la incorpora al **EXPTE**.
- Remite el **EXPTE** A DBP

DBP

- Comunica a DBPR el acto administrativo para que se proceda a la Baja definitiva en SIU DIAGUITAS e incorpora la constancia de la comunicación como **NOTA** en el **EXPTE**.
- Notifica la culminación del trámite a las partes intervinientes e incorpora la constancia de la notificación como **NOTA** en el **EXPTE**.
- Remite copia íntegra de las actuaciones a la Coordinación de Asuntos Legales de Rectorado mediante **TRAM** a sus efectos.
- Completa el **F5 PO-SAEF-DBP-BBP - Informe de Cierre** y firma juntamente con DGEF, especificando el número de trámite mediante el cual se remitió las actuaciones a la Coordinación de Asuntos Legales.
- Remite el **EXPTE** a **SAEF**.

SAEF

- Verifica la documentación envía a archivo

3.3. Baja por donación

Las donaciones a entidades públicas o privadas son dispuestas por el/la señor/a Rector/a y Decanos/as de cada Unidad Académica, a través de una resolución que son incorporadas a un **EXPTE** generado por DMEA con el **Título Baja por Donación**, salvo cuando superen el cuádruple del valor autorizado para contratación directa, en cuyo caso deben ser dispuestas por el Consejo Superior. En ambos casos, la misma norma designa a la persona autorizada para la entrega de los bienes donados.

DECANATO

- Una vez decidida la donación y designada la persona responsable de entrega del bien, se remite a DDGA para emitir el acto administrativo de Baja por donación.

DDGA

- Emite el acto administrativo, lo incorpora al **EXPTE** y lo remite al DBP

DBP

- Procede a la carga en SIU DIAGUITA de la baja de manera provisoria, indicando el motivo, el número de inventario y el valor según el sistema.

[Firma]
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

[Firma]
MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

[Firma]
MARCELA QUERCETTI
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

- Firma el **reporte de solicitud de baja de SIU DIAGUITA** y gestiona las firmas del Responsable Patrimonial y de la DGC.
- Labra el **acta de entrega (F4-PO-SAEF-DBP-BBP- Acta Donación)**, gestiona la firma de esta por parte de la persona designada, manteniendo en su poder una copia
- Borra las marcas identificatorias del bien.
- Procede a la entrega del bien donado con la persona designada por las autoridades.
- Comunica a DBPR el acto administrativo para que se proceda a la Baja definitiva en el SIU DIAGUITAS e incorpora la constancia de la comunicación como **NOTA** en el **EXPTE.**
- Notifica la culminación del trámite a las partes intervinientes e incorpora la constancia de la notificación como **NOTA** en el **EXPTE.**
- Completa el **F5 PO-SAEF-DPB-BBP- Informe de Cierre** y firma juntamente con DGEF.
- Remite el **EXPTE** a **SAEF.**

SAEF

- Verifica la documentación envía a archivo

4. REGISTROS

Los registros generados para la aplicación del presente procedimiento forman parte del expediente electrónico. En él se incorporan los TRAM, notas, informes, evidencias de los correos 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-BBP Formulario Alta y Baja Libros**
- F2 PO-SAEF-DBP-BBP Formulario Alta y Baja Bienes**
- F3-PO-SAEF-DBP-BBP Informe Técnico Baja**
- F4-PO-SAEF-DBP-BBP Acta Donación**
- F5 PO-SAEF-DBP-BBP Informe de Cierre**

Se generan los siguientes registros
 SIU DIAGUITA Reporte de solicitud de baja
 SIU DIAGUITA Acta de baja
 RESOLUCIÓN de Baja de Bien
 Denuncia Policial (Robo de Bienes)
 Notificaciones por correos (a los interesados)

La DBP archiva los siguientes registros:

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.

Patricia Susana Infante
 PATRICIA SUSANA INFANTE
 DECANA

María Silvana Braceli
 MARÍA SILVANA BRACELI
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 ECONÓMICA FINANCIERA


Marcela Quercetti
 MARCELA QUERCETTI
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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 BRACELI
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 ECONÓMICA FINANCIERA


 Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
 DECANA


 Lic. MARCELA QUERCETTI
 DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES:

Declaro el siguiente Correo Electrónico para notificación fehaciente:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Sin otro particular, saludo atte.

Aclaración: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
---	--

*Acompañar fotocopia de factura de compra si corresponde


PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


MARÍA SUSANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA


MARCELA QUERCETTI
RECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA

ALTA/BAJA DE BIENES

PARA ALTA DE BIENES 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 formulario

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

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

F. Susana Infante
SUSANA INFANTE
DECANA

Declaro el siguiente Correo Electrónico para notificación fehaciente:

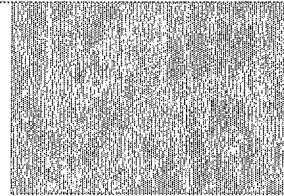
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

[Signature]
SILVANA BRACCI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA FINANCIERA

Si otro particular, saludo atte.

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



Firma

[Signature]
ARCELA QUERCETTI
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

Responsable Patrimonial: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Referente Técnico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

En cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para la gestión de los bienes patrimoniales, se presenta informe técnico con el detalle del bien o los bienes, su estado, causal de baja e identificación de ubicación física.

Habiéndose procedido al relevamiento y evaluación de los bienes detallados en ANEXO I, se deja constancia que los mismos se encuadran dentro de una de las siguientes causales:

[Handwritten signature]
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

INUTILIZACIÓN DESTRUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro y daño significativos, en su estructura, superficies y componentes, lo que los hace inutilizables o inseguros para su uso.
REZAGO	<ul style="list-style-type: none"> Cuando debido a su propio uso, los bienes han sufrido un desgaste cuya reparación fuese antieconómica, imposible o inconveniente. Cuando el bien deje de servir (falta de funcionalidad) para el fin para que cual fue adquirido por resultar obsoleto o defectuoso.

[Handwritten signature]
ANITA SILVANA BRACCHI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

En base a la evaluación realizada, se considera que los bienes mencionados en este informe son de REZAGO/INUTILIZACIÓN O DESTRUCCIÓN según el detalle descripto en ANEXO I. Por lo tanto, se solicita comenzar con el proceso necesario para la baja patrimonial.

[Handwritten signature]
VIAIR CELA QUERCETTI
SECTOR GENERAL-ADMINISTRATIVA

ANEXO II RESOLUCIÓN - FI N° 10111-2025

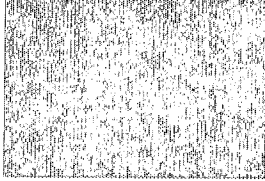
ANEXO I de este Formulario

Nº	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Nº Inventario	Motivo	Valor
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	
					Elija un elemento.	

Patricia Susana Infante
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Silvana Braceli
SILVANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

Arceles Quercetti
ARCELES QUERCETTI
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

<p>Nombre Referente Técnico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>	 <p>Firma</p>
--	---

En la Sede de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo, a los _____ días del mes de _____ de _____, siendo las _____ horas; constituidos por una parte el/la Sr/a _____, con DNI _____, en su condición de Donante (Autorizado por Resolución N° _____ para la entrega de los bienes) y por otro lado el/la Sr/a _____, con DNI _____, en su condición de Beneficiario se reúnen con la finalidad de realizar la entrega de los bienes según el siguiente detalle:

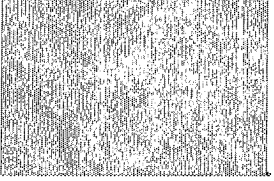
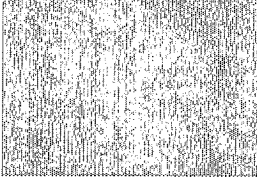
N° Inv.	Cantidad	Descripción	Importe

Patricia Susana Infante
PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Dichos bienes son entregados en calidad de Donación (por Res. N° _____), para la institución _____

En conformidad de la presente entrega y para dar fe al presente documento firman.

Marta Silvana Braceli
MARTA SILVANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

 Firma del Donante	 Firma Beneficiario
--	--

Marcela Quercetti
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"/>	

Patricia Susana Infante
 PATRICIA SUSANA INFANTE
 DECANA

Con los siguientes pasos:

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

Marta Silvana Braceli
 MARTA SILVANA BRACELI
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ECONÓMICA FINANCIERA

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 Diaguista, 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"/>	

Marceva Quercetti
 MARCEVA QUERCETTI
 SECTORIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:
-------------------	-------------------

