



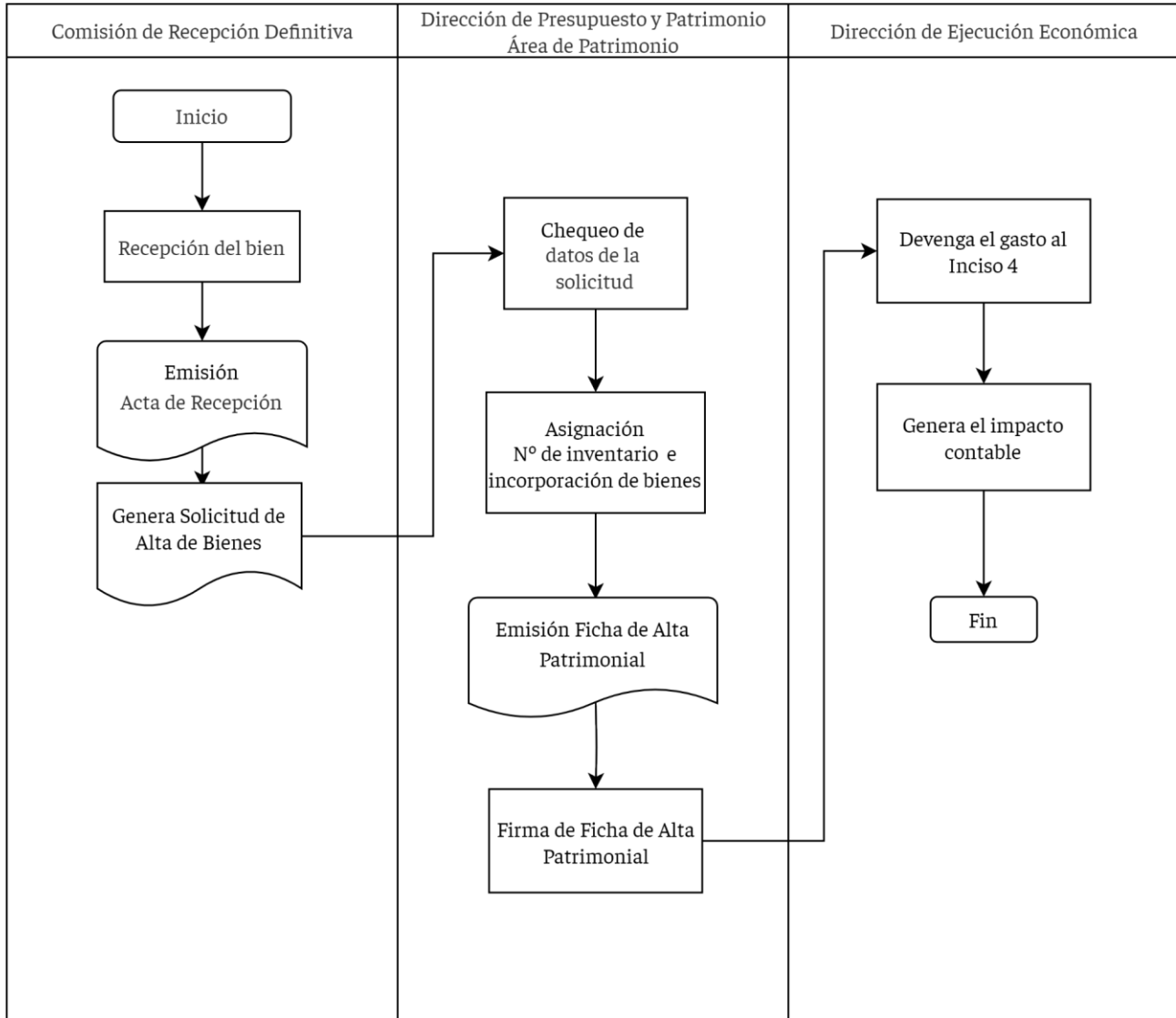
ÍNDICE

ALTAS	2
A) ALTAS PROVENIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.....	2
B) ALTAS POR ADQUISICIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE CAJAS CHICAS, FONDOS ROTATORIOS, SUBSIDIOS, PROYECTOS, CONVENIOS O EJECUCIÓN DE FONDOS SIN PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LA UNSAM.....	3
C) ALTAS POR DONACIONES Y LEGADOS.....	4
D) ALTAS POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES.....	5
BAJAS	6
BAJAS POR CAUSAS ORDINARIAS.....	6
A) BAJAS POR BIENES EN REZAGO	6
B) BAJAS POR BIENES EN DESUSO.....	7
C) BAJA POR VENTA O SUBASTA.....	8
D) BAJA POR DONACIÓN O LEGADO.....	9
E) BAJA POR MUERTE DE SEMOVIENTES	10
BAJAS POR CAUSAS EXTRAORDINARIAS.....	11
F) BAJA POR ROBO O HURTO	11
G) BAJA POR DESTRUCCIÓN.....	12
MOVIMIENTOS	13
A) TRASLADOS POR CAMBIO DE UBICACIÓN DEFINITIVA.....	13
C) TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS	12
D) CAMBIO DE RESPONSABLES PATRIMONIALES	15

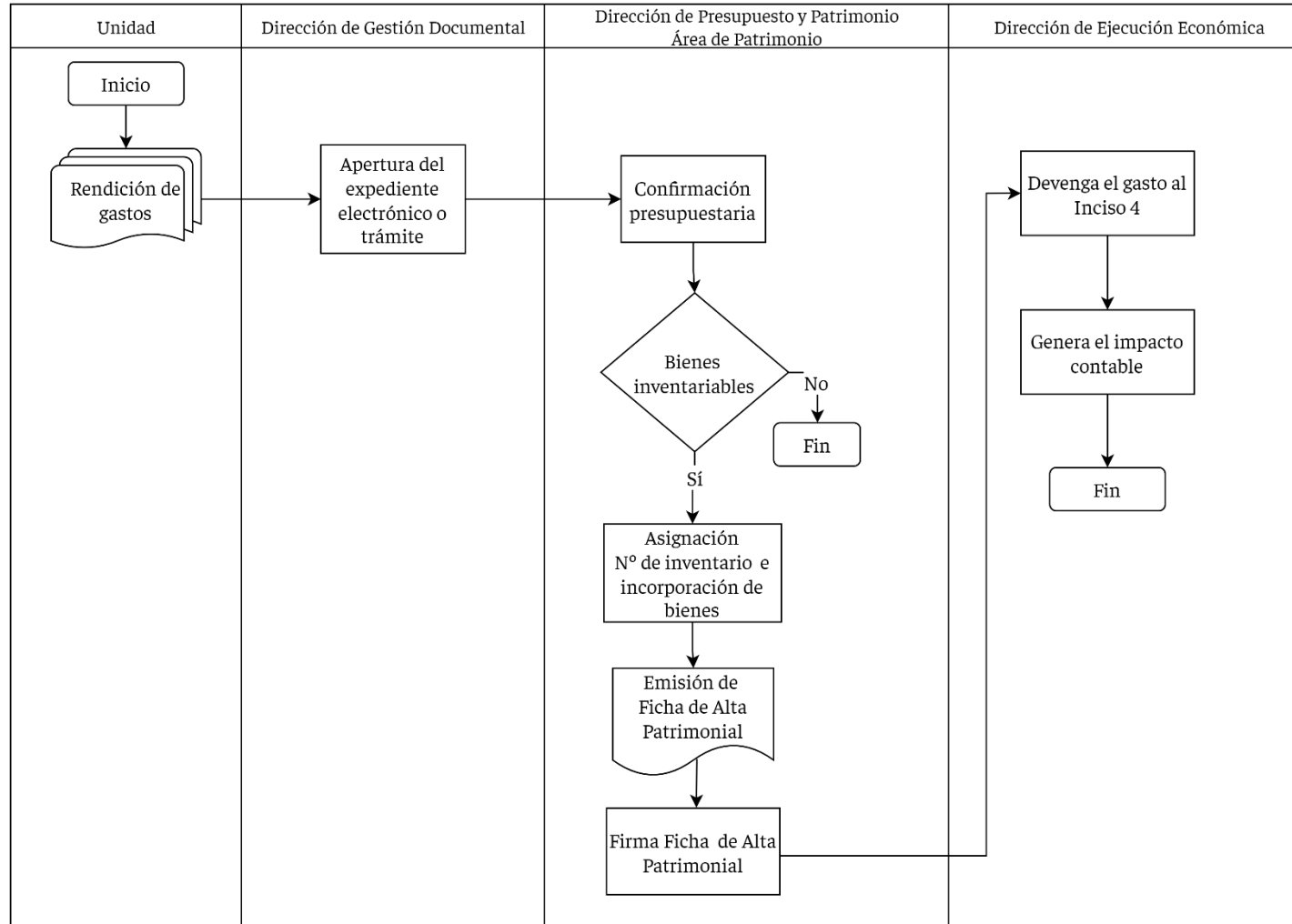


ALTAS

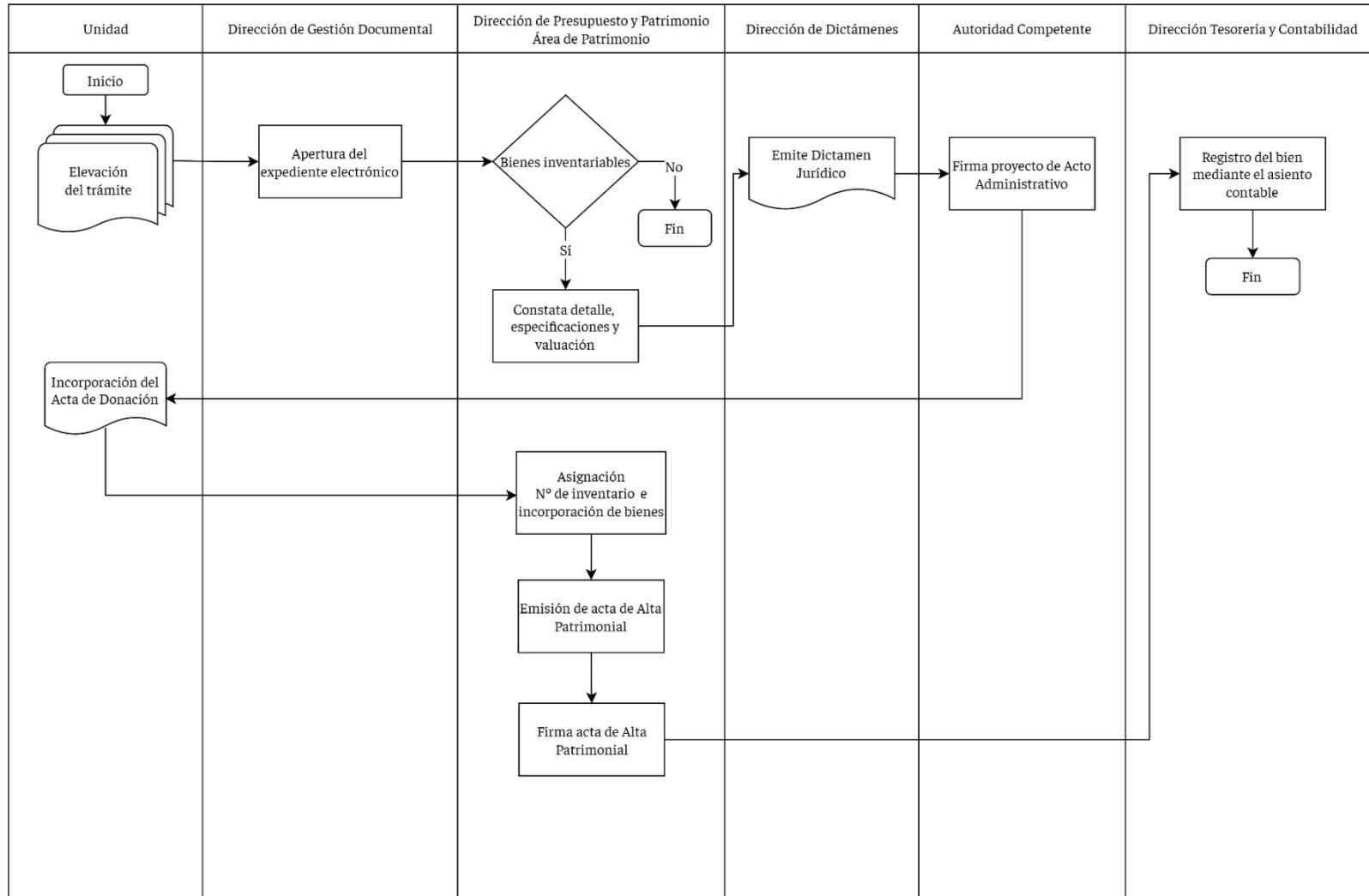
A) ALTAS PROVENIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



B) ALTAS POR ADQUISICIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE CAJAS CHICAS, FONDOS ROTATORIOS, SUBSIDIOS, PROYECTOS, CONVENIOS O EJECUCIÓN DE FONDOS SIN PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES DENTRO DE LA UNSAM

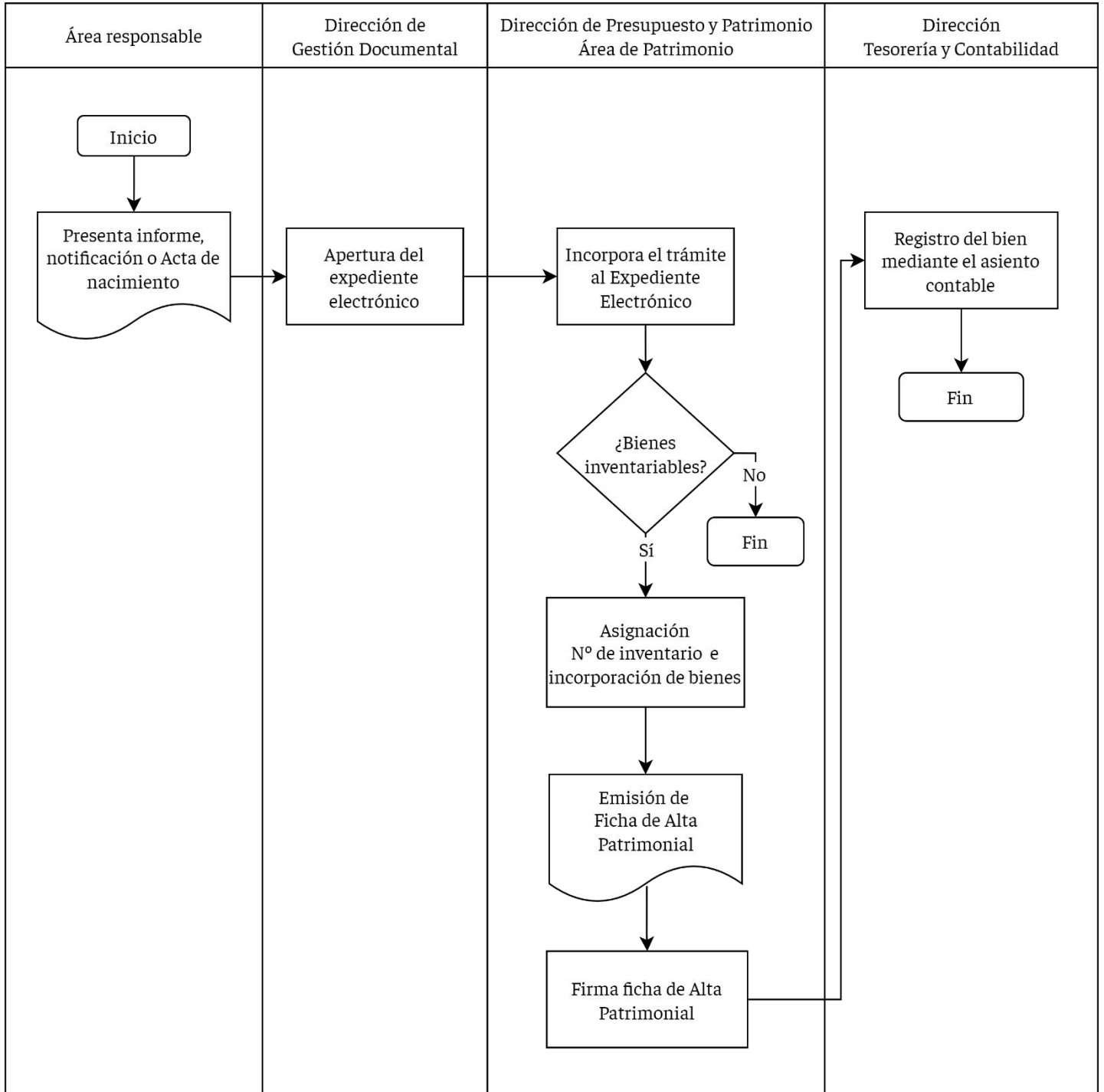


C) ALTAS POR DONACIONES Y LEGADOS





D) ALTAS POR NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

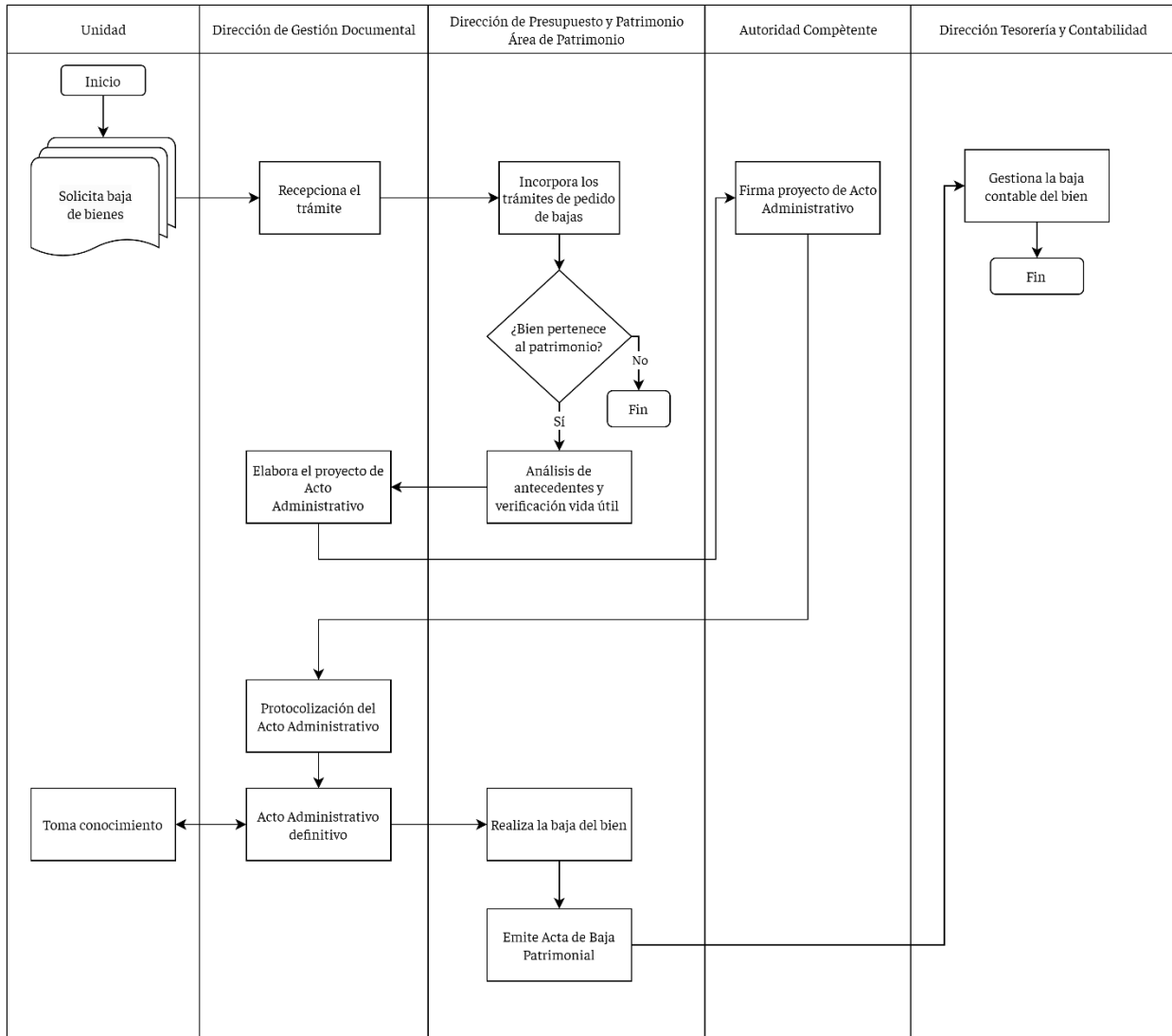




BAJAS

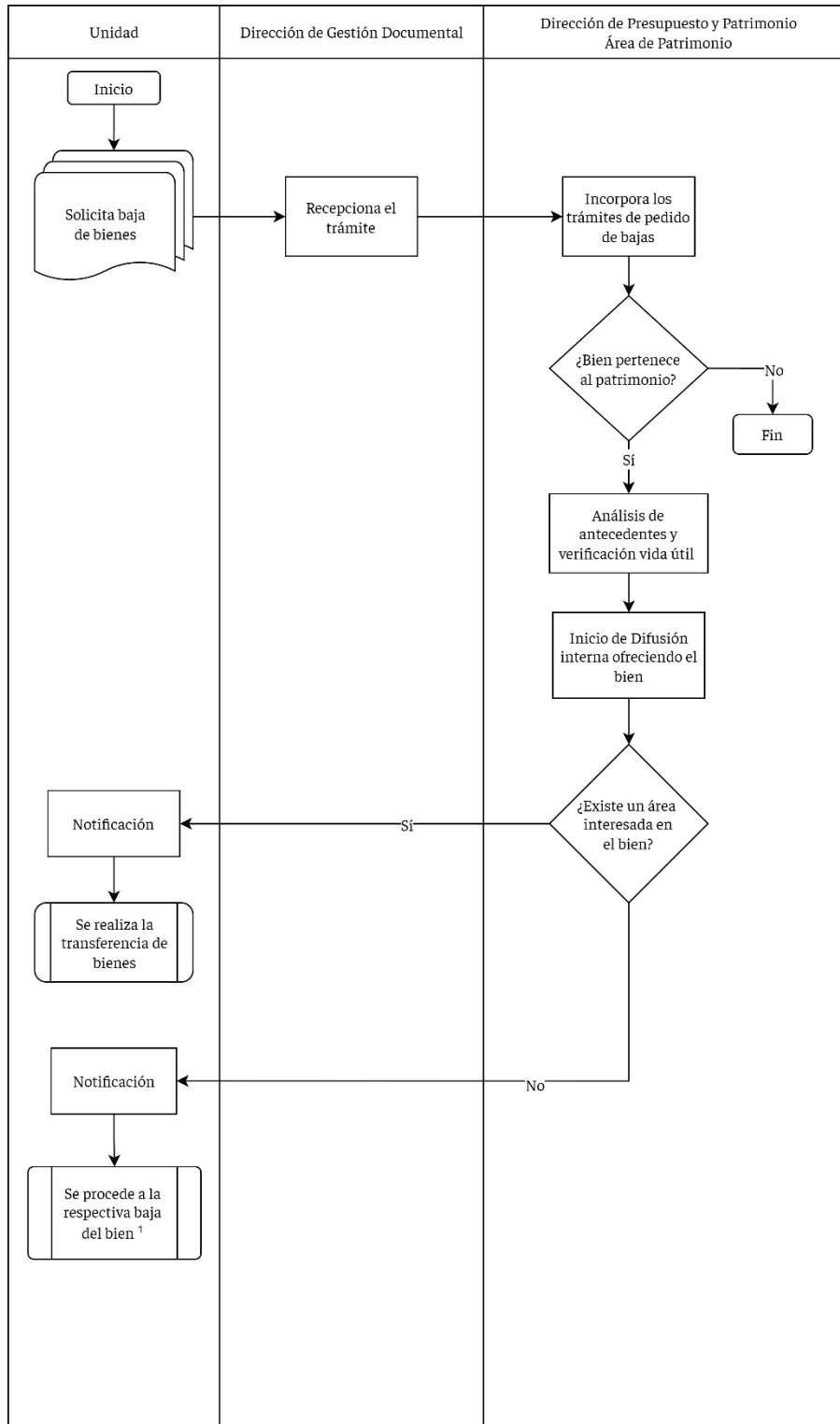
BAJAS POR CAUSAS ORDINARIAS

A) BAJAS POR BIENES EN REZAGO



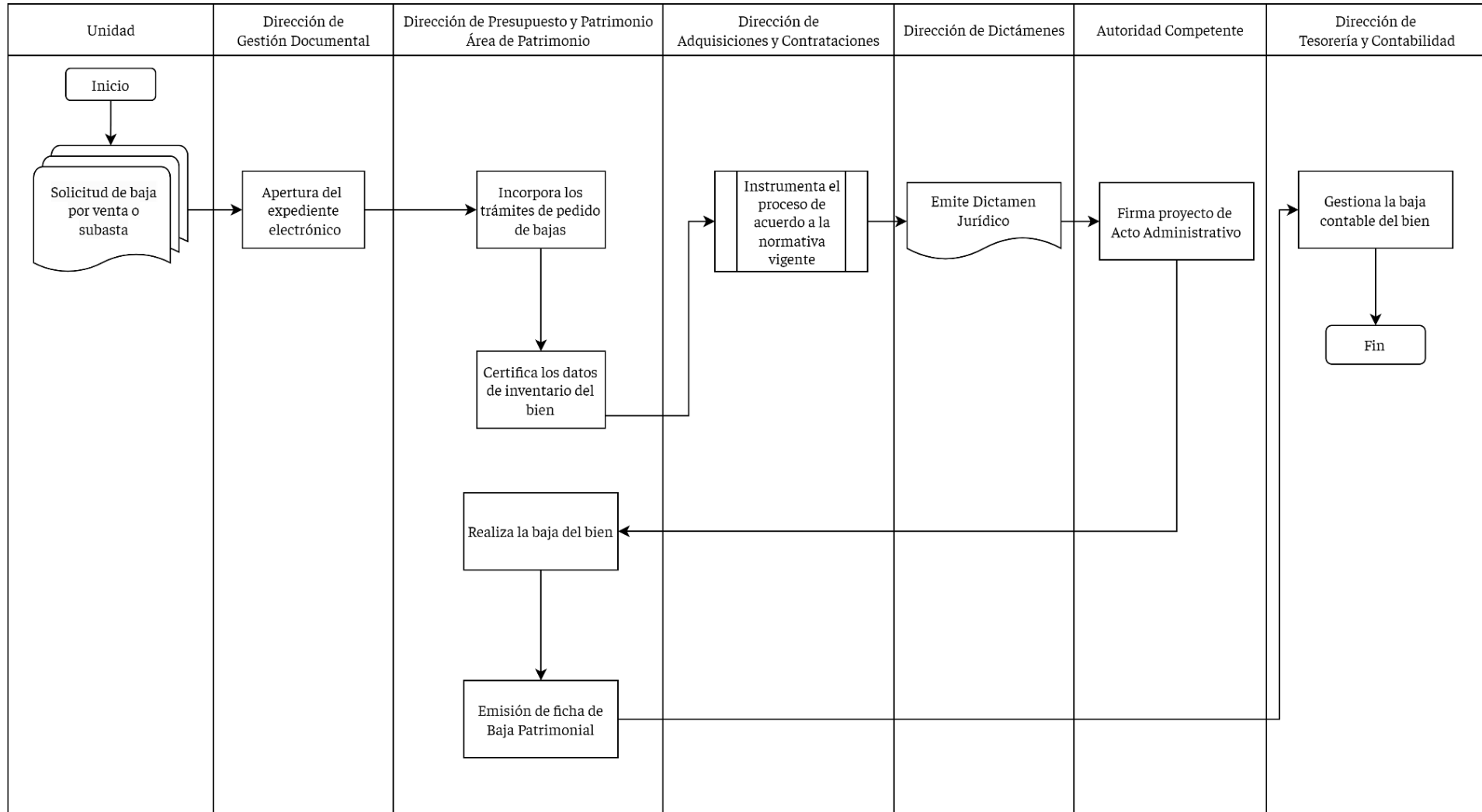


B) BAJAS POR BIENES EN DESUSO

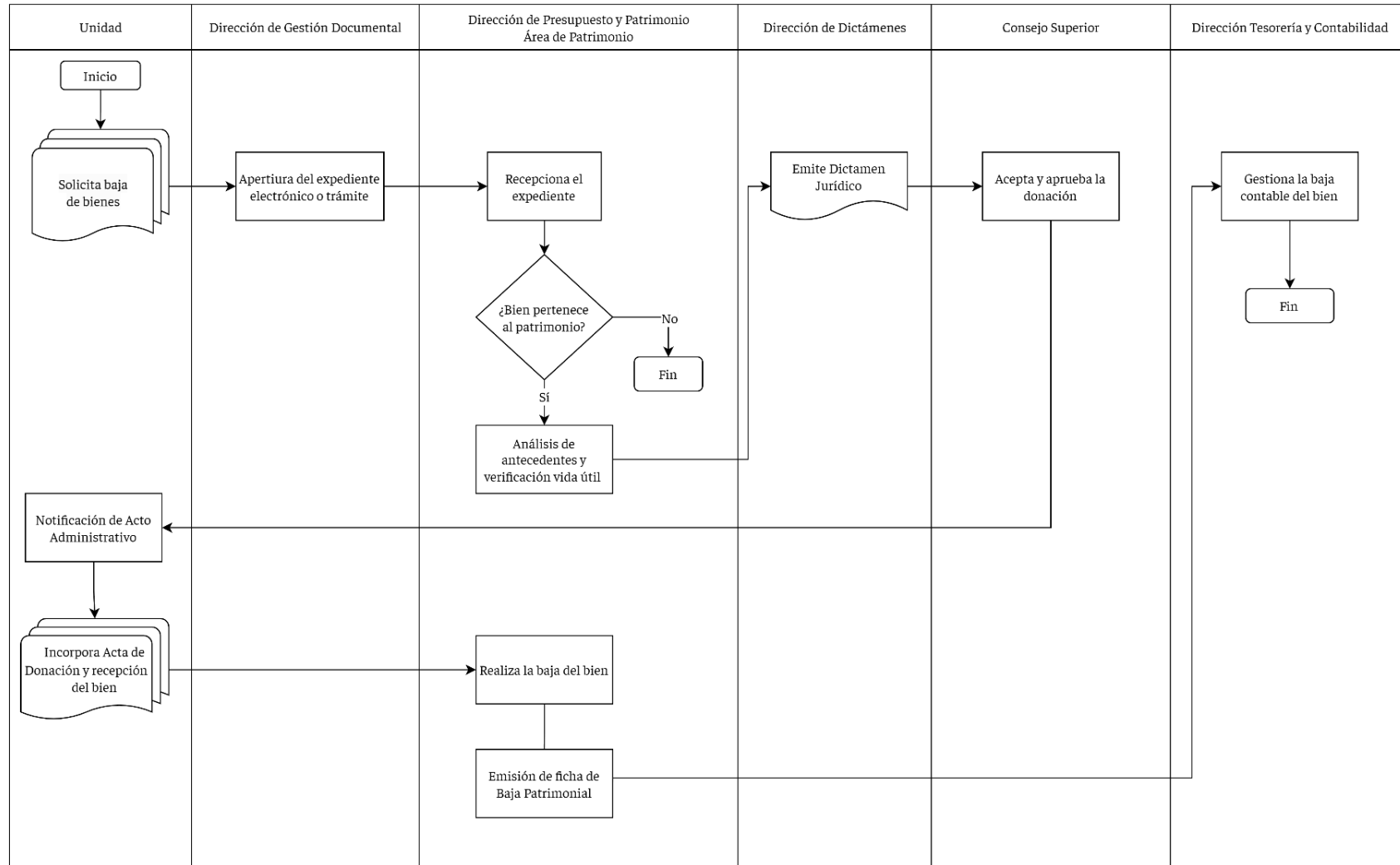


¹ Si una vez transcurridos DIEZ (10) días hábiles a partir de la difusión, de no existir un área interesada se procederá a iniciar el proceso de gestión de baja. El Área de Patrimonio notifica a la Unidad con un informe en el cual queda asentado que no hubo interesados internos, y solicita que gestione administrativamente la baja del bien dependiendo del destino que defina de acuerdo a lo establecido por artículo 27^o del Reglamento

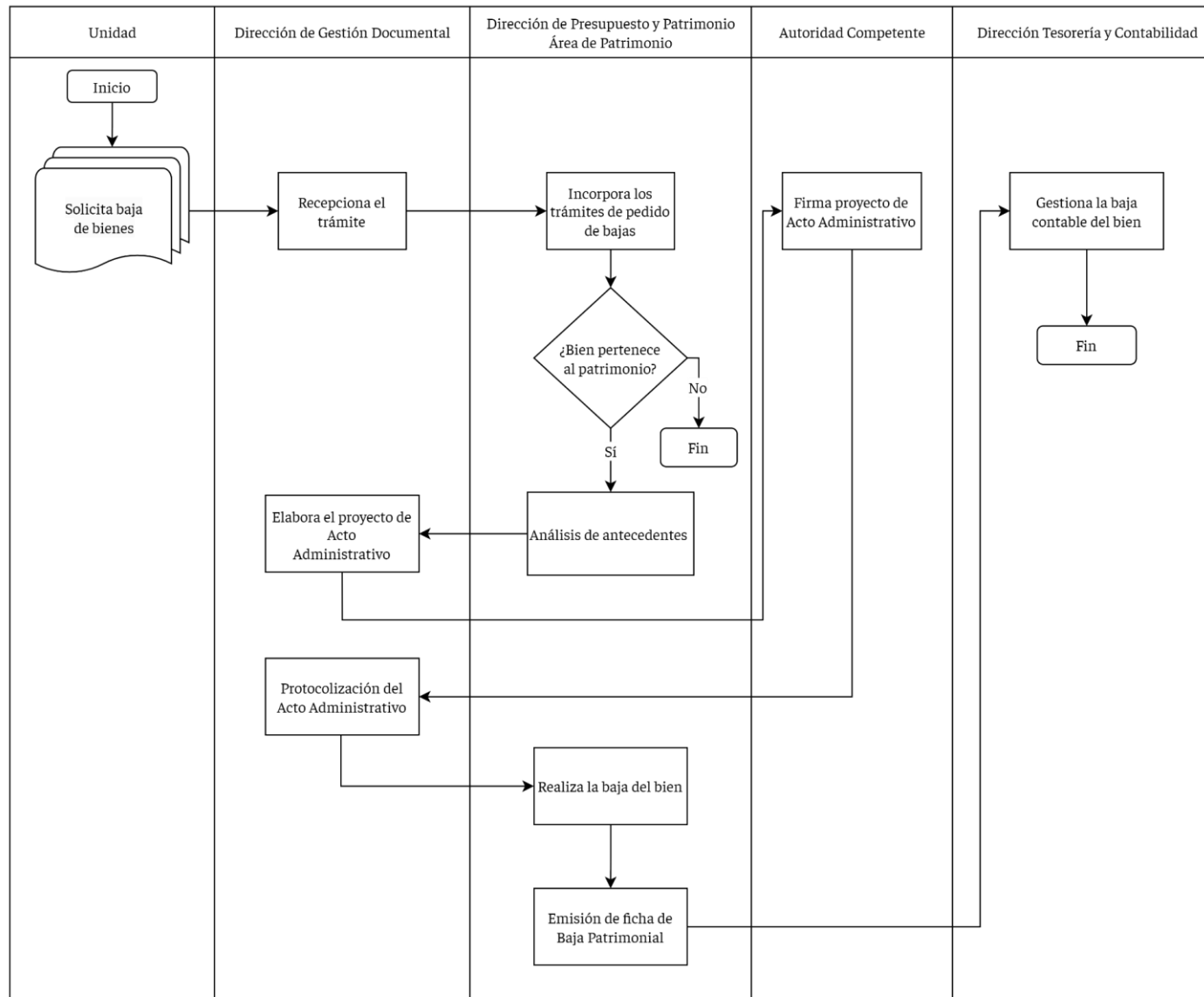
C) BAJA POR VENTA O SUBASTA



D) BAJA POR DONACIÓN O LEGADO



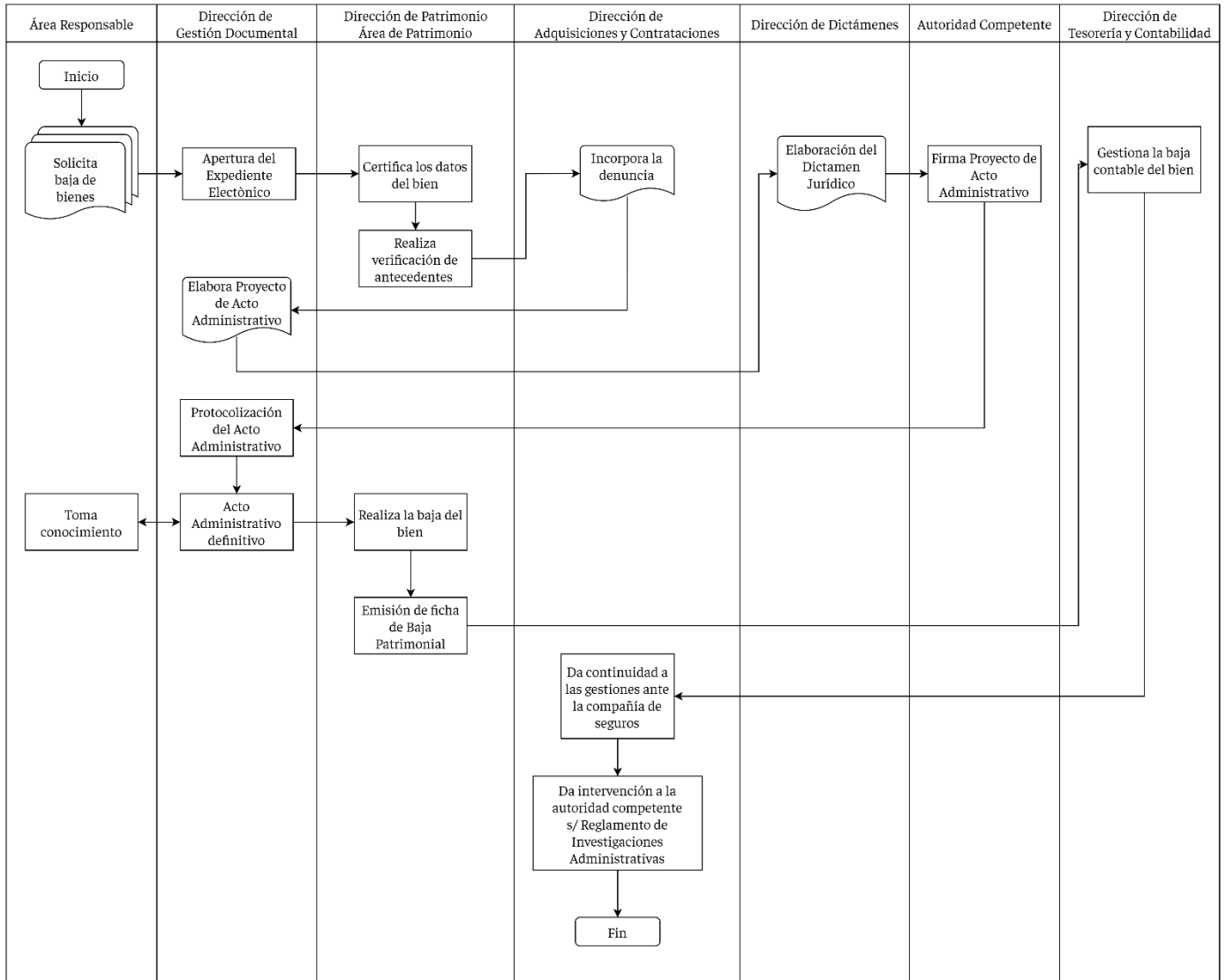
E) BAJA POR MUERTE DE SEMOVIENTES





BAJAS POR CAUSAS EXTRAORDINARIAS

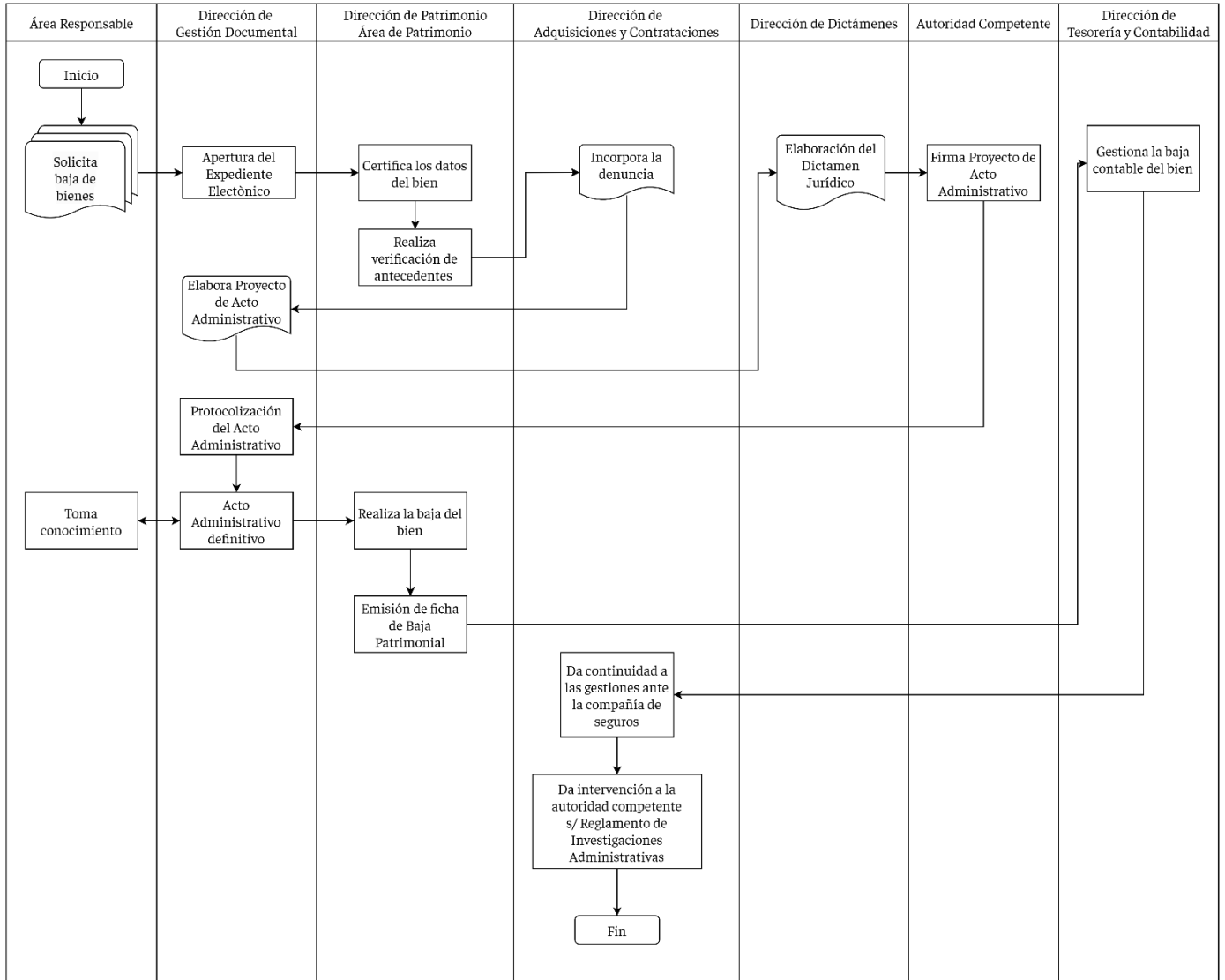
F) BAJAS POR ROBO O HURTO ²



² El Área Responsable ante el robo o hurto de un bien notificará vía correo electrónico en forma inmediata y simultánea a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para que respectivamente, una ratifique de manera prioritaria que los bienes involucrados forman parte del inventario, y tras ello, la otra realice la denuncia ante la compañía de seguros dentro del plazo establecido en el Artículo 29° del Reglamento de Patrimonio.



G) BAJA POR DESTRUCCIÓN ³

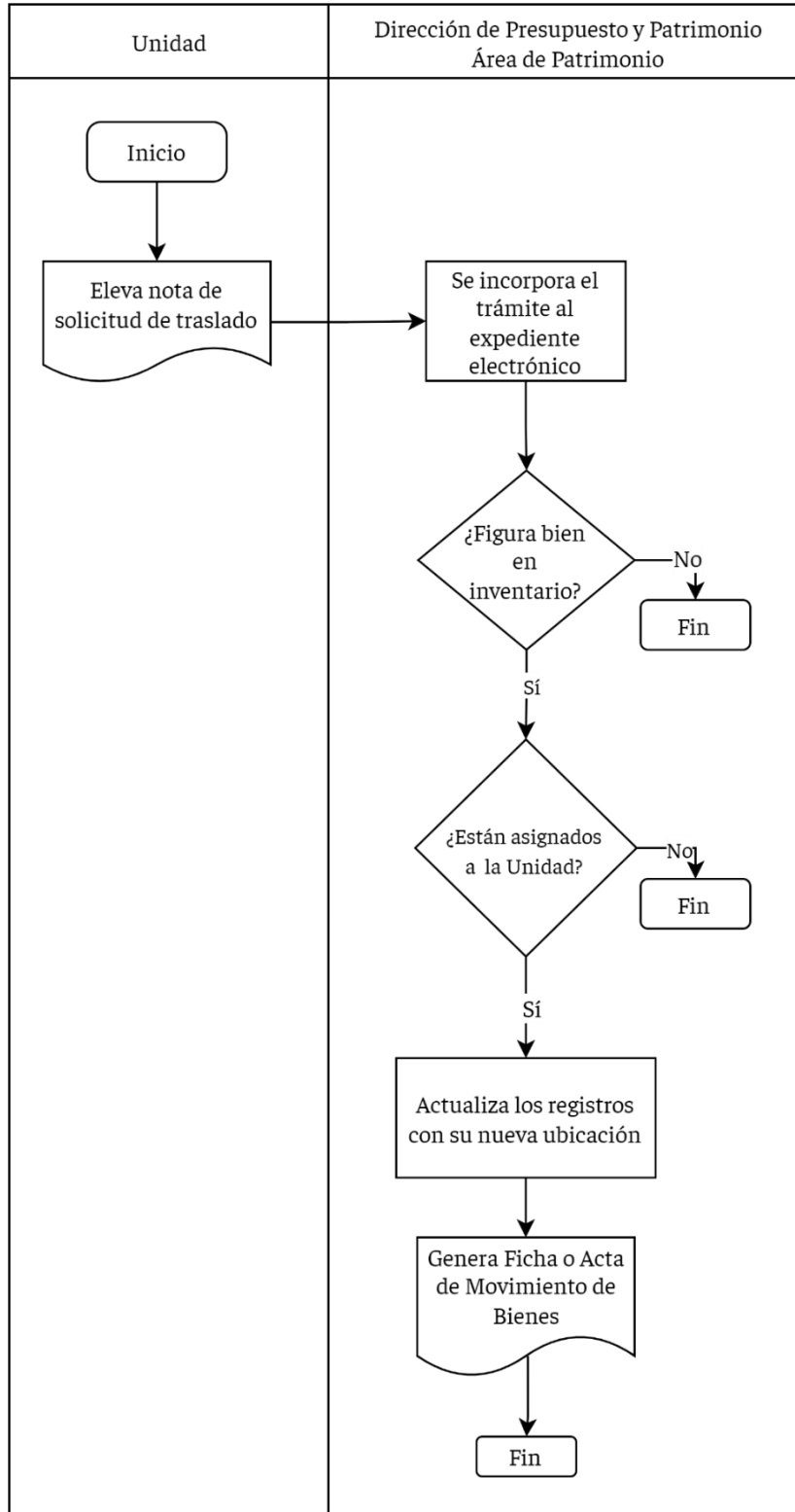


³ El Área Responsable, ante la destrucción de un bien, notificará vía correo electrónico en forma inmediata y simultánea a la Dirección de Presupuesto y Patrimonio y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones explicando el acontecimiento para que respectivamente, una ratifique de manera prioritaria que los bienes involucrados forman parte del inventario, y tras ello, la otra realice la denuncia ante la compañía de seguros dentro del plazo establecido en el Artículo 29° del Reglamento de Patrimonio.



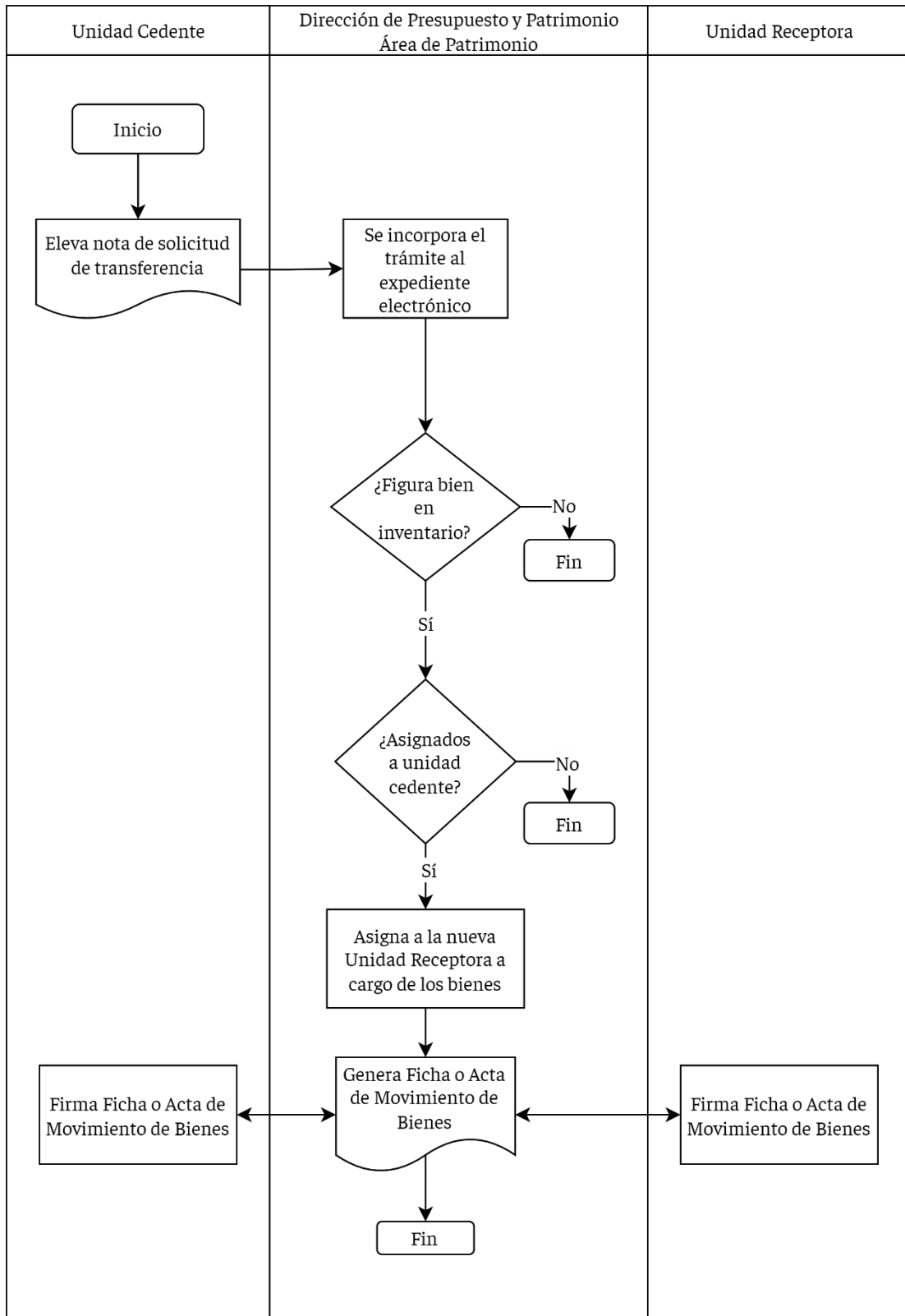
MOVIMIENTOS

A) TRASLADO POR CAMBIO DE UBICACIÓN DEFINITIVA





C) TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS





D) CAMBIO DE RESPONSABLES PATRIMONIALES

