



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD  
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

2025 | Año del Centenario del natalicio del cantautor  
Horacio Guarany y del cineasta Fernando Birri

RESOLUCION INTERNA N°

219

SANTA FE DE LA VERA CRUZ, 23 ABR. 2025

VISTO:

El Documento DE- 0453-02034744-9 (NI) de la Dirección de Gestión de Bienes, y;

CONSIDERANDO:

Que por el mismo la citada dependencia adjunta procedimiento de Bajas Patrimoniales que debe ser implementado a través del sistema GDE.

Que ello se fundamenta en que a partir del 08 de abril de 2025 y por Resolución Interna de la Secretaría de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana N° 37/2025, se estableció para las jurisdicciones del Departamento Ejecutivo Municipal, los entes autárquicos y demás organismos municipales que estén adheridos al uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica –GDE MUNISFE- deben realizar diversos trámites mediante el mismo, entre los que se encuentra la Baja de Inventario.

Que se encuentra vigente el Instructivo denominado "Procedimiento de Altas, Bajas y Traslados de Bienes Inventariables", aprobado por Resolución Interna de la Secretaría de Hacienda y Finanzas N° 582/2024.

Que ante lo expuesto se hace necesario modificar el procedimiento aludido en su punto 3.2 – Bajas Patrimoniales.

Por ello;

EL SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ  
RESUELVE:

- Art. 1º.- Modificar el punto 3.2 – Bajas Patrimoniales del Instructivo denominado "Procedimientos de Altas, Bajas y Traslados de Bienes Inventariables", aprobado por Resolución Interna de esta Secretaría N° 582/2024, según anexo que forma parte del presente, en un todo de acuerdo a lo establecido por Resolución Intema de la Secretaría de Gobierno, Control, Movilidad y Seguridad Ciudadana N° 37/2025.
- Art. 2º.- Por la Dirección de Despacho de esta Secretaría notificar a todas las dependencias del Departamento Ejecutivo.

GRN José Serruya  
Secretario de Hacienda y Finanzas  
Municipalidad de Santa Fe



## **ANEXO**

### **3.2. BAJAS PATRIMONIALES**

Entiéndase por Baja Patrimonial a todo egreso de bienes del patrimonio de la Municipalidad que reúna las características establecidas para ser considerado como inventariable.

Las Bajas pueden ser

- Bajas por robo, hurto, pérdida o desaparición;
- Bajas por bienes declarados inutilizables (obsolescencia, destrucción, rotura y/o deterioro irreparable);
- Bajas por bienes en desuso;
- Todas aquellas Bajas que no estén contempladas en esta reglamentación que impliquen una disminución en el patrimonio municipal.

#### **3.2.1. PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO**

##### **A) Bajas por robo, hurto, pérdida o desaparición**

1) El depositario del bien notificará al Responsable Patrimonial la desaparición de mismo y realizará la denuncia policial correspondiente.

2) El expediente de baja se enviará por Sistema de Gestión Documental (GDE) a la Dirección de Gestión de Bienes y estará conformado adjuntando la siguiente documentación:

a) Nota solicitando la baja dirigida al Director de Gestión de Bienes firmada por el Responsable Patrimonial y deberá contener lo siguiente:

-Número de RAFAM (de no conocerlo, solicitarlo a la Dirección de Gestión de Bienes)

-Descripción del bien con, de corresponder, número de interno municipal, patente, número de carrocería, número de chasis, etc.

b) Denuncia policial,

3) La Dirección de Gestión de Bienes controla los documentos y si está todo correcto, realiza el pase al Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales.



4) El Departamento Patrimonio controla la documentación, y si todo se encuentra correcto, comienza el trámite de Baja Provisoria de Bienes en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.

5) Una vez realizada la Baja Provisoria del bien, el Departamento Patrimonio adjunta la misma al expediente y se envía el documento GEDO para la firma del Director de Gestión de Bienes.

6) Posteriormente, remitir el expediente, primero al Delegado Patrimonial y luego al Responsable Patrimonial del bien para su conocimiento y aceptación. En caso de no existir Delegado Patrimonial, remitir el expediente directamente al Responsable Patrimonial.

7) Luego de haber procedido a lo arriba indicado, se envía al Departamento Patrimonio para realizar la baja definitiva en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.

8) Finalmente, y realizada la Baja Definitiva, en estos casos se enviará el expediente a Sindicatura General Municipal para que efectúe la auditoría correspondiente.

#### **B) Bajas por bienes declarados inutilizables**

1) En caso de rotura irreparable de un bien, obsolescencia, destrucción y/o deterioro, el usuario lo notificará al Responsable Patrimonial, mediante informe técnico que certifique el estado del bien.

- Para el caso de bienes informáticos se deben enviar los equipos a la Dirección de informática para que evalúe si corresponde la baja por inutilización y su pase a "residuo tecnológico".
- Para el caso de rodados, maquinarias y máquinas menores, el informe técnico será confeccionado por la Dirección de Talleres.
- Para el caso de otros bienes (de laboratorio, de audio, video, fotografía, etc.) el informe técnico será emitido por un servicio oficial de reparaciones.

2) El expediente de baja se enviará por Sistema de Gestión Documental (GDE) a la Dirección de Gestión de Bienes y estará conformado adjuntando la siguiente documentación:

a) Nota dirigida al Director de Gestión de Bienes firmada por el Responsable Patrimonial solicitando la baja por Inutilización y/o obsolescencia indicando:

- \* Ubicación física de los bienes.
- \* Número de Rafam.



\* Descripción del bien.

b) Informe técnico;

- 3) La Dirección de Gestión de Bienes controla los documentos y si está todo correcto, realiza el pase al Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales.
- 4) El Departamento Patrimonio controla la documentación, y si todo se encuentra correcto, comienza el trámite de Baja Provisoria de Bienes en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.
- 5) Una vez realizada la Baja Provisoria del bien, el Departamento Patrimonio adjunta la misma al expediente y se envía el documento GEDO para la firma del Director de Gestión de Bienes.
- 6) Posteriormente, remitir el expediente, primero al Delegado Patrimonial y luego al Responsable Patrimonial del bien para su conocimiento y aceptación. En caso de no existir Delegado Patrimonial, remitir el expediente directamente al Responsable Patrimonial.
- 7) Luego de haber procedido a lo arriba indicado, se envía al Departamento Patrimonio para realizar la baja definitiva en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.
- 8) Finalmente, y realizada la Baja Definitiva, en estos casos se enviará el expediente a Sindicatura General Municipal para que efectúe la auditoría correspondiente.

**C) Bajas por bienes en desuso**

- 1) En caso de que alguna repartición posea bienes inventariables en desuso, y que puedan ser de utilidad a otra repartición, el Responsable Patrimonial notificará a la Dirección de Gestión de Bienes con nota dirigida al Director, solicitando la "baja por desuso".
- 2) El expediente de baja se enviará por Sistema de Gestión Documental (GDE) a la Dirección de Gestión de Bienes y estará conformado adjuntando la siguiente información:
  - \* Ubicación física de los bienes.
  - \* Número de Rafam.
  - \* Descripción del bien.
  - \* Orden de Compra.
- 3) La Dirección de Gestión de Bienes controla los documentos y si está todo correcto, realiza el pase al Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales.
- 4) El Departamento Patrimonio controla la documentación, y si todo se encuentra correcto, comienza el trámite de Baja Provisoria de Bienes en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM



5) Una vez realizada la Baja Provisoria del bien, el Departamento Patrimonio adjunta la misma al expediente y se envía el documento GEDO para la firma del Director de Gestión de Bienes.

6) Posteriormente, remitir el expediente, primero al Delegado Patrimonial y luego al Responsable Patrimonial del bien para su conocimiento y aceptación. En caso de no existir Delegado Patrimonial, remitir el expediente directamente al Responsable Patrimonial.

7) Luego de haber procedido a lo arriba indicado, se envía al Departamento Patrimonio para realizar la baja definitiva en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.

8) Procedida la baja, el expediente se envía a la Dirección de Gestión de Bienes, la que analizará la conveniencia de reasignar los bienes a otra repartición municipal o sugerir su donación por nota a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

9) Si la decisión es la reasignación de los bienes, el pase del expediente se hace a la repartición destino con todos los datos obrantes de dicho bien.

10) Si se sugiere la donación, el pase del expediente se hace a la Secretaría de Hacienda y Finanzas con todos los datos obrantes de dicho bien para su aprobación y dictado de la norma correspondiente.

#### **IMPORTANTE**

La notificación de Bajas de Bienes, no libra a la repartición informante de la responsabilidad de resguardo y custodia de los mismos hasta tanto se perfeccione el acto administrativo que determine su nuevo destino.

Cualquier tipo de baja debe contar con el conocimiento e intervención de la unidad ejecutora a la cual corresponde el bien.

Cuando el **pedido de baja de inventario se refiera a bienes registrables**, se deberá enviar una actuación a la Dirección de Gestión de Bienes, solicitando la baja de inventario según procedimientos descriptos, y la desafectación de la cobertura de la Compañía de Seguro (este trámite lo debe realizar la Secretaría que tenía asignado el bien).

Ejemplos: para motos y automóviles, tramitar baja en el Registro Automotor; para embarcaciones, tramitar baja en la Prefectura Naval Argentina; respecto de maquinaria pesada o vial, tramitar baja en el Registro Prendario.