



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BAJAS PATRIMONIALES

Productor (usuario de la repartición que solicita la baja patrimonial del bien)

1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica
2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula)
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el Código de Trámite **“GENE00006” (Alta, Baja Patrimonial)**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas:

8. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
9. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

Productor:

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
11. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
12. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **NTE (Nota Elevación)** o **NTD (Nota Digitalizada)**

Aclaración:

En caso de usar NTD, que lleva destinatario, el productor del GEDO deberá ponerse como destinatario.

13. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de baja del bien patrimonial, (Ej.: “solicitud de baja patrimonial del Dirección/Departamento/Cátedra/Sector /Área XXXXXX”).
 - b. Se confecciona en el cuerpo de la nota la solicitud de tramitación de baja del bien, debe dirigirse al Director General Administrativo.
 - c. Como documento embebido **en un solo documento (formato PDF) anexar:** todos los comprobantes de los cargos patrimoniales efectuados en su momento. (En caso de no contar con los cargos patrimoniales, se deben solicitar al Departamento de Patrimonio).
14. Una vez realizada la nota de solicitud de baja patrimonial, se debe enviar a **firmar por el**



responsable del área certificante, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

Firmante

15. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de baja patrimonial.
16. Una vez firmado con certificado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

17. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
18. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (DSGA#SSA_FAGRO – sector PVD)**, a los efectos de que controlen la documentación anexada, o bien al Departamento Académico que corresponda, para luego remitir a la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa**,

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

19. Recibe el EE, controla la documentación anexada y remite las actuaciones a la **(DCP#SSA_FAGRO) Dirección de Contabilidad y Presupuesto** a sus efectos.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

20. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, toma conocimiento y remite el expediente al **Departamento de Patrimonio (DTPA#SSA_FAGRO)** a los efectos de proceder con la baja respectiva.

Departamento de Patrimonio

21. Recibe el EE, verifica el motivo y las documentaciones agregadas y procede a buscar los antecedentes del bien.
22. Completa el Acta Patrimonial de **Declaración de Bienes en Estado de Desuso o Rezago** la confecciona con los datos otorgados oportunamente cuando se otorgó el alta del bien.
23. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“DFC” (digitalizada firma conjunta)** y anexa la copia de la Declaración de bienes en estado de desuso o rezago. Una vez que tiene completado el formulario procede a confeccionar la lista de firmantes, en este caso, **el responsable del bien en custodia y el responsable del Departamento de Patrimonio**. Como destinatario se debe poner el usuario productor que está generando el GEDO.
24. Se debe seleccionar “enviar a firmar”.
25. Una vez firmado por ambos referentes, se agrega automáticamente el **“DFC”** al EE.
26. Una vez que se verifica que ya se encuentra agregado el acta firmada, se procede a adjuntar el **“DICTAMEN TÉCNICO” (Estado en desuso)**
27. Desde el módulo EE, selecciona el Botón **“Iniciar Documento GEDO”** se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: **“DFC”**



(**digitalizada firma conjunta**) y anexa DICTAMEN TÉCNICO en estado de desuso o rezago. Procede a confeccionar la lista de firmantes, en este caso, **el responsable del bien en custodia y el responsable del Departamento de Patrimonio y por último el Director General de Administración**. Como destinatario se debe poner el usuario productor que está generando el GEDO.

28. Una vez firmado por todos los firmantes involucrados se incorpora automáticamente al EE.
29. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **“DIFO”** (Disposición Firma Ológrafa).
30. Sube la disposición interna como documento principal, y selecciona como firmante al **Director General de Administración**.
31. Se selecciona como **usuario revisor Director/a de Contabilidad y Presupuesto FAUBA**, y envía el documento para su revisión y posterior firma.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

32. Recibe el **GEDO** para revisión de la disposición confeccionada por el Departamento de Patrimonio, lo revisa y envía a la firma.

Dirección General Administrativa:

33. Recibe el GEDO para la firma de la Disposición confeccionada por el Departamento de Patrimonio.
34. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al Departamento de Patrimonio, quien tiene el EE en custodia.

Departamento de Patrimonio:

35. Verifica que se haya firmado la disposición, y dispone la remisión del EE, con todas las actuaciones, a la Universidad de Buenos Aires, Rectorado y CS. Área Dirección de Patrimonio – UBA, solicitando la baja patrimonial según las reglamentaciones vigentes. Cumplido vuelve a la Dirección de Mesa de Entradas de la FAUBA.

Mesa de Entradas de la Facultad de Agronomía:

36. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, y el informe de la Dirección de Patrimonio de la UBA, y procede a remitir el EE, al Departamento de Patrimonio de la FAUBA a sus efectos.

Departamento de Patrimonio:

37. Recibe el EE, verifica las actuaciones de la UBA y procede a confeccionar el **GEDO - REDEC** para la firma del acto administrativo correspondiente.
38. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **“REDEC”** (resolución Decano – firma conjunta).
39. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decano)**.
40. Se selecciona como **usuario revisor al Director General de Administración**
41. Se envía el documento para su revisión y posterior firma.



DGA:

42. Recibe el GEDO para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento de Patrimonio, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA):

43. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
44. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

45. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
46. Procede a la firma de este, y el GEDO es remitido automáticamente al Departamento de Patrimonio.

Departamento de Patrimonio:

47. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
48. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
49. Procede a confeccionar el ACTA – (firma conjunta) con todos los datos establecidos en las normativas vigentes. Y remitirá la misma por correo electrónico a los miembros de la “**comisión de bajas**” para la firma.
50. Una vez firmada el Acta, desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**NTD**” (**Nota Digitalizada**) y agrega el acta ya confeccionada y firmada por los miembros de la comisión de bajas. **Como documentos embebidos** va a agregar el formulario del Acta Patrimonial donde constan los datos del bien a dar de baja, y el descargo patrimonial ya confeccionado por el Dpto. de Patrimonio.
51. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital con sus documentos embebidos**, del Acta al EE.
52. Cumplido eleva por medio de un pase las actuaciones a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para toma de conocimiento.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

53. Recibe el EE, verifica y toma conocimiento de todos los actuados, eleva el EE, por medio de un pase providencia a la Dirección de Patrimonio de la UBA para toma de conocimiento y efectos.
54. Cumplido se remiten las actuaciones a la Dirección de Mesa de Entradas de la FAUBA.

Mesa de Entradas de la Facultad de Agronomía:

55. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, y el informe de la Dirección de Patrimonio de la UBA, y procede a remitir el EE, a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto (DCP) a sus efectos.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

56. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, y el informe de la Dirección de Patrimonio de la UBA, y realiza el pase a **GUARDA TEMPORAL** notificando al responsable del bien en custodia de la baja realizada. (**Realizar pase y Comunicar**).