



PROCEDIMIENTO BAJAS PATRIMONIALES 2026

1) Iniciar un EE:

Trata: GENE0804A - BIENES MUEBLES en DESUSO SOLICITUD de BAJA

2) Vincular la planilla de los Bienes solicitados de Baja y subirla como archivo Excel embebido con tipo de documento “PREBP – Presentación Bienes Patrimoniales” (es indispensable para contaduría sino no tramita)

(En caso de dudas, visualizar archivo Word “Instructivo Inicial principal de una baja”)

3) Realizar el pase a Marilina Rivarola (**MRIVAROLA**)
o al SECTOR: **Repartición DGPARE**
Sector 084

4) El Personal de Patrimonio enviará 2 Actas por mail:

- **Acta de CLASIFICACION de BIENES** : entre la Dirección de la Escuela, Superior Jerárquico (Supervisiones), y Personal de Patrimonio de

Escuelas.

- **Acta de TRANSFERENCIA de BIENES** : entre la Dirección de la Escuela, la Asociación Cooperadora y Personal de Patrimonio de Escuelas.

Estas Actas deben enviarse por mail al personal de Patrimonio que los contacte, o a mrivarola@buenosaires.gob.ar, o

llevarse en mano al Dto de Patrimonio – Subgerente Marilina Rivarola (Perette y calle 10- 1° Piso /Frente)

5) A partir que se firman esas dos Actas, la Escuela está habilitada a **vender los Bienes autorizados** (confeccionar comprobante de la Venta) y se procede a **comprar con ese importe** (ticket/factura de compra oficial).

Plazo 30 días corridos, si no se anulan las Bajas autorizadas.

Al recibir el EE originado por la Escuela y devuelto por S.O.Patrimonio con las actas, **confeccionar un GEDO / IFGRA** con el comprobante de venta y el ticket/factura de compra y vincularlo al EE.

También la escuela estará autorizada para realizar el **comprobante de baja en Sigaf**

(Dirigirse al archivo PDF “COMPROBANTE BAJA SIGAF WEB Paso por paso” para continuar)

Abreviaturas

EE: Expediente Electrónico

SOP: Subgerencia Operativa Patrimonio