

## Trámite: Traslado de bienes

### Historial de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentario</b>
0.1	05-06-2024	Documento inicial

## TRASLADO DE BIENES

### Actor: Repartición cedente

#### Fuera de GDE

Realiza el registro del traslado provisorio (baja provisorio), invocando el número de identificación de RAFAM

#### Módulo EE - Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **Gestión de Bienes e Inventario**
5. Caratular
  - a. Trámite **Traslado de bienes**
6. Guardar

#### Módulo EE - Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Formulario de Traslado de Bienes

7. Acciones: Tramitar
8. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
9. Iniciar Documento GEDO
10. Tipo de documento: **Formulario de Traslado de Bienes (FCTDB)**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.
11. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

#### Módulo GEDO

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Los campos requeridos del formulario

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Modificar Lista Firmantes</u></li> <li>6. Agregar firmantes. Respetar el orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Responsable patrimonial de la dirección cedente</li> <li>b. Delegado patrimonial de la dirección cesionaria</li> <li>c. Responsable patrimonial de la dirección cesionaria</li> </ol> </li> <li>7. <u>Guardar</u></li> <li>8. <u>Enviar a firmar</u></li> <li>9. Buzón de Tareas Pendientes: Veremos la tarea Firmar el documento</li> <li>10. <u>Ejecutar</u></li> <li>11. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>12. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: [Dirección de Gestión de Bienes]</li> <li>7. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Dirección de Gestión de Bienes</b>
	<p>Da el OK y lo pasa a Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales</p> <p><b>Módulo EE - Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: Visto todo conformado, se envía para el traslado definitivo (baja definitiva) y actualización del inventario de los bienes</li> <li>4. Tildar: Sector</li> <li>5. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales]</li> <li>6. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>7. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<b>Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales</b>
	<b>Fuera de GDE</b>

Realiza el traslado definitivo (baja definitiva) y actualización del inventario en RAFAM

### **Módulo EE - Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento baja definitiva**

1. Acciones: Tramitar
2. Iniciar Documento GEDO
3. Tipo de documento: ***Baja definitiva de bienes físicos (BDBF)***
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.
4. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### **Módulo GEDO**

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Seleccionar archivo: [Baja definitiva de bienes físicos]
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento
6. Firmar con certificado
7. Ok

### **Módulo EE - Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento ficha de inventario**

5. Acciones: Tramitar
6. Iniciar Documento GEDO
7. Tipo de documento: ***Ficha de inventario (INVBF)***
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.
8. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### **Módulo GEDO**

8. Confeccionar Documento
9. Ejecutar
10. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Seleccionar archivo: [Ficha de inventario RAFAM]
11. Guardar
12. Firmar Yo Mismo el Documento
13. Firmar con certificado
14. Ok

**Realiza pase a quien cede como quien recibe el bien**

### **Pase Paralelo**

1. Acciones: Tramitar
2. Cambio de Estado
  - a. Estado: **Tramitación**
3. Realizar Pase Paralelo
4. Motivo: [Completar]
5. Tildar: Sector
6. Repartición: [Cargar cada una de las reparticiones (cedente y cesionaria)]
7. Realizar Pase Paralelo

## **Actor: Repartición cedente y cesionaria**

### **Módulo EE**

#### **Revisar expediente**

1. Acciones: Tramitar
2. Visualizar/Descargar documento "Creación de documento, petic..." para evaluar los documentos vinculados.

*Si todo está ok, debe generar el documento en donde exprese conformidad, como se detalla a continuación:*

### **Módulo GEDO**

1. Inicio de Documento

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tipo de documento: <b>Informe Firma Conjunta (INFFC)</b></li> <li>3. <u>Producirlo yo mismo</u></li> <li>4. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: Acuse de recibo</li> <li>b. Cuadro de texto: Declaro que he sido notificado en cuanto al traslado definitivo y a la actualización del inventario</li> </ol> </li> <li>1. <u>Guardar</u></li> <li>2. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>3. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>4. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Vincular documento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. Buscar por número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición]</li> <li>3. <u>Vincular Documentos</u></li> </ol> <p><b>Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <u>Realizar Pase</u></li> <li>5. Motivo: [Completar]</li> <li>6. Tildar: Sector</li> <li>7. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales]</li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
--	---

<b>Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales</b>	
---	--

	<p>El departamento, una vez que visualiza en el expediente el acuse de recibo de la repartición cedente y de la cesionaria, puede proceder a realizar una copia para auditoría y luego realizar el pase a guarda temporal</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Archivar expediente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Generar copia</u> (<i>Duración aproximada: <b>15 minutos</b></i>) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? <b>SI</b></li> </ol> </li> <li>3. Una vez que se genera el proceso de copia, debe transcurrir cierto tiempo hasta que se pueda volver a tramitar el expediente, dado que los campos aparecen grisados, impidiendo realizar movimientos en dicho</li> </ol>
--	---

EE.

4. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. Tramitar
  - a. Verificar que el expediente esté en estado "Tramitación", caso contrario no permitirá realizar pases.
5. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido
6. Realizar pase
  - a. Estado: Guarda temporal
  - b. Completar motivo
  - c. Realizar pase
  - d. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? **SI**