



Santa Fe  
Capital

## Trámite: Alta de bienes

La dirección dueña del bien, es quien lo adquiere.

### Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	05-06-2024	Documento inicial
0.2	13-09-2024	Se arman dos guías, una expresa el caso en que la dueña del bien es quien lo adquiere. El otro caso, es para la adquisición centralizada.

## ALTA DE BIENES

**Actor: Dirección del área que adquiere el bien para sí**

### Fuera de GDE

Adquiere el bien y realiza el alta provisoria en 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
6. Gestión de Bienes e Inventario:
  - a. Seleccione un trámite: **Alta de inventario**
7. Guardar

### Caso A: En caso de que sea una compra debe:

#### Inicio caso A

#### Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Orden de compra

8. Acciones: Tramitar
9. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. Iniciar Documento GEDO
11. Tipo de documento: **Orden de Compra (ORCOM)**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.
12. 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" → **OK**

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

<p><b>Fin caso A</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [Orden de Compra RAFAM]</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <u>Ok</u></li> </ol> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Remito o Factura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>3. Tipo de documento: <b>Remito (REMIT)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.</li> </ol> </li> <li>4. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"</li> </ol> </li> </ol> <p>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.</p> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [Remito o Factura]</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <u>Ok</u></li> </ol>
--------------------------	--

**Caso B: En caso de que sea Donación o Comodato debe:**

<p><b>Inicio caso B</b></p>	<p><b>Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Acto Administrativo</b></p>
-----------------------------	---

<p><b>Fin caso B</b></p>	<p><b>Módulo EE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>9. <u>Cambio de Estado</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cambiar Estado: <b>Tramitación</b></li> </ol> </li> <li>10. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>11. Tipo de documento: <b>Informe externo (IFEXT)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.</li> </ol> </li> <li>12. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"</li> </ol> </li> </ol> <p>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.</p> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [Remito o Factura]</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <u>Ok</u></li> </ol>
--------------------------	---

**Caso C: Otros motivos, debe:**

<p><b>Inicio caso C</b></p>	<p><b>Confeccionar formulario desde el Expediente - Documentos que sirvan para justificar el alta</b></p> <p><b>Módulo EE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>9. <u>Cambio de Estado</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cambiar Estado: <b>Tramitación</b></li> </ol> </li> <li>10. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>11. Tipo de documento: <b>Informe externo (IFEXT)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera"</li> </ol> </li> </ol>
-----------------------------	--

<p><b>Fin caso C</b></p>	<p>para poder seleccionar el documento.</p> <p>12. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"</p> <p>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.</p> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [Remito o Factura]</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <u>Ok</u></li> </ol>
<p><b>Cualquiera sea el caso (A, B o C) de la adquisición debe confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Alta provisoria</b></p>	
	<p><b>Módulo EE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Iniciar Documento GEDO</u></li> <li>3. Tipo de documento: <b><i>Alta provisoria de bienes físicos (APBF)</i></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.</li> </ol> </li> <li>4. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"</li> </ol> <p>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.</p> </li> </ol>

	<p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Confeccionar Documento</u></li> <li>2. <u>Ejecutar</u></li> <li>3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [Alta provisoria RAFAM]</li> </ol> </li> <li>4. <u>Guardar</u></li> <li>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>6. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>7. <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: Usuario</li> <li>6. Usuario: [Delegado Patrimonial]</li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<p><b>Actor: Delegado Patrimonial</b></p>
	<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: Usuario</li> <li>6. Usuario: [Responsable Patrimonial]</li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<p><b>Actor: Responsable Patrimonial</b></p>
	<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: <b><i>Se aprueba lo actuado y presta conformidad para la prosecución del trámite.</i></b></li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: [Dirección de Gestión de Bienes]</li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <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</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: Visto todo conformado, se envía para el alta definitiva e 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>Excepción</b>	<i>Si por algún motivo no da el OK</i>
	<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. Tildar: Sector</li> <li>5. Repartición: [Dirección del área que adquiere el bien]</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>

El departamento realiza el alta definitiva y el inventario en RAFAM

Confecciona un GEDO informando los números de RAFAM que se generan al correr el proceso de inventario y otro GEDO para el alta definitiva

#### **Módulo EE**

#### **Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Alta definitiva**

1. Acciones: Tramitar
1. Iniciar Documento GEDO
2. Tipo de documento: **Alta definitiva de bienes físicos (ADBF)**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento.
3. 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: [Alta definitiva RAFAM]
4. Guardar
5. Firmar Yo Mismo el Documento
6. Firmar con certificado
7. Ok

#### **Módulo EE**

#### **Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento planilla inventario**

1. Acciones: Tramitar
2. Iniciar Documento GEDO
3. Tipo de documento: **Inventario de bienes físicos (INVBF)**
  - 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: [Inventario bienes físicos RAFAM]
- 4. Guardar
- 5. Firmar Yo Mismo el Documento
- 6. Firmar con certificado
- 7. Ok

**Módulo EE**

**Pase**

- 1. Acciones: Tramitar
- 2. Realizar Pase
- 3. Motivo: [Completar]
- 4. Estado: **Tramitación**
- 5. Tildar: Sector
- 6. Repartición: [Dirección del área que adquiere el bien para sí]
- 7. Realizar Pase

**Actor: Dirección del área que adquiere el bien para sí**

**Módulo EE**

**Revisar expediente**

- 1. 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
2. Tipo de documento: **Informe Firma Conjunta (INFFC)**
3. Producirlo yo mismo
4. Completar:
  - a. Referencia: Acuse de recibo
  - b. Cuadro de texto: Declaro que he sido notificado en cuanto al alta definitiva y al inventario
8. Guardar
9. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
10. Modificar Lista Firmantes
11. Agregar firmantes. Respetar el orden:
  - a. Delegado Patrimonial
  - b. Responsable Patrimonial
12. Guardar
13. Enviar a firmar
14. Volver al Buzón de Tareas

#### **Módulo EE**

##### **Vincular documento**

1. Acciones: Tramitar
2. Buscar por número MUNISFE: [Tipo] [Año] [Número] [Repartición]
3. Vincular Documentos

##### **Pase**

4. Realizar Pase
5. Motivo: [Completar]
6. Tildar: Sector
7. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales]
8. Realizar Pase

**Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales**

El departamento, una vez que visualiza en el expediente el acuse de recibo del destino o de los destinos, puede proceder a realizar una copia para auditoría y luego realizar el pase a guarda temporal

## **Módulo EE**

### **Archivar expediente**

1. Acciones: Tramitar
2. Generar copia (*Duración aproximada: **15 minutos***)
  - a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? **SI**
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 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**