

Trámite: Alta de bienes

Adquisición centralizada en una repartición

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.
0.3	10-03-2025	Se cambiaron las firmas conjuntas, por el pase del expediente. Primero al delegado patrimonial y luego al responsable patrimonial.

ALTA DE BIENES

Actor: Dirección del área que adquiere el bien

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

<p>Fin caso A</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Seleccionar archivo: [Orden de Compra RAFAM] 4. <u>Guardar</u> 5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> 6. <u>Firmar con certificado</u> 7. <u>Ok</u> <p>Módulo EE</p> <p>Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Remito o Factura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 3. Tipo de documento: Remito (REMIT) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento. 4. <u>Producirlo yo mismo</u> <ol style="list-style-type: none"> 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>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>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Confeccionar Documento</u> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Seleccionar archivo: [Remito o Factura] 4. <u>Guardar</u> 5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u> 6. <u>Firmar con certificado</u> 7. <u>Ok</u>
<p>Caso B: En caso de que sea Donación o Comodato debe:</p>	
<p>Inicio caso B</p>	<p>Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Acto</p>

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

Caso C: Otros motivos, debe:

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

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

	<p>expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p>Módulo GEDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Confeccionar Documento</u> 2. <u>Ejecutar</u> 3. Completar: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Seleccionar archivo: [Alta provisoria RAFAM] 4. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 5. <u>Guardar</u> 6. <u>Enviar a firmar</u> 7. <u>Usuario firmante:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Director/a de planta <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Usuario 6. Usuario: [Delegado Patrimonial del área dueña del bien] 7. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Delegado Patrimonial (área dueña del bien)</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Usuario 6. Usuario: [Responsable Patrimonial del área dueña del bien] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Responsable Patrimonial (área dueña del bien)</p>

	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: <i>Se aprueba lo actuado y presta conformidad para la prosecución del trámite.</i> 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: [Dirección del área que adquiere el bien] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
Excepción	<i>En caso de que la documentación no esté correcta, se devuelve el expediente.</i>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Dirección del área que adquiere el bien] 6. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Dirección del área que adquiere el bien
	<p>La dueña del bien va a la dirección que se encargó de la compra, para retirar el bien. Luego desde GDE, realiza el pase a Gestión de Bienes.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones</u>: Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Dirección de Gestión de Bienes] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Dirección de Gestión de Bienes

	<p>Da el OK y lo pasa a Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: Visto todo conformado, se envía para el alta definitiva e inventario de los bienes 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
Excepción	<i>Si por algún motivo no da el OK</i>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Dirección del área que adquiere el bien] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales	
	<p>El departamento realiza el alta definitiva y el inventario en RAFAM</p> <p>Confecciona un GEDO informando los números de RAFAM que se generan al correr el proceso de inventario y otro GEDO para el alta definitiva</p> <p>Módulo EE</p> <p>Confeccionar formulario desde el Expediente - Documento Alta definitiva</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 3. Tipo de documento: Alta definitiva de bienes físicos (ADBF) <ol style="list-style-type: none"> 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: [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

	<p>3. Completar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Seleccionar archivo: [Inventario bienes físicos RAFAM] <p>4. <u>Guardar</u></p> <p>5. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></p> <p>6. <u>Firmar con certificado</u></p> <p>7. <u>Ok</u></p> <p>Módulo EE</p> <p>En caso de que los bienes adquiridos correspondan a un único destino realizar:</p> <p>Pase</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Usuario 6. Usuario: [Delegado patrimonial del área dueña del bien] 7. <u>Realizar Pase</u> <p>En caso de que los bienes adquiridos correspondan a más de un destino realizar:</p> <p>Pase Paralelo</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Cambio de Estado</u> <ul style="list-style-type: none"> a. Estado: Tramitación 3. <u>Realizar Pase Paralelo</u> 4. Motivo: [Completar] 5. Usuarios: [Cargar cada uno de los delegados patrimoniales de las reparticiones dueñas del bien] 6. <u>Realizar Pase Paralelo</u>
	<p>Actor: Delegado Patrimonial (área dueña del bien)</p>
	<p>Módulo EE</p> <p>Pase</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Usuario 6. Usuario: [Responsable Patrimonial del área dueña del bien] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Responsable Patrimonial (área dueña del bien)
	<p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: <i>Declaro que he sido notificado en cuanto al alta definitiva y al inventario.</i> 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Sector 6. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
	<p>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. Esta copia se debe descargar y subir a SIDOM. Luego realizar el pase a guarda temporal.</p> <p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Archivar expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Tramitar 2. <u>Generar copia</u> (<i>Duración aproximada: 15 minutos</i>) <ol style="list-style-type: none"> 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.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. <u>Tramitar</u><ol style="list-style-type: none">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 contenido6. <u>Realizar pase</u><ol style="list-style-type: none">a. Estado: <u>Guarda temporal</u>b. Completar motivoc. Realizar pased. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? SI |
|--|---|