

Trámite: Baja de bienes físicos

Baja por bienes declarados inutilizables (rotura irrecuperable de un bien, obsolescencia, destrucción y/o deterioro)

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	--2025	Documento inicial

BAJA DE BIENES

Actor: Dirección del área dueña del bien

Fuera de GDE

El usuario lo notificará al Responsable Patrimonial, mediante informe técnico que certifique el estado del bien.

Para el caso de **Bienes sin número de identificación municipal - no registrables** debe solicitar el informe técnico al Servicio oficial de reparaciones.

Para el caso de **Bienes con número de identificación municipal - registrables**. Si es un bien informático solicitar el informe técnico a la Dirección de Informática. Caso contrario solicitar el informe a Talleres.

Para más detalle sobre qué bienes son registrables y cuáles no, consulte la resolución [haciendo clic aquí](#).

Debe tener el informe técnico en mano para poder iniciar el expediente.

Módulo EE

Caratular expediente

1. [Caratular Interno](#)
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00014 - Gestión de Bienes e Inventario**
5. [Caratular](#)
6. Gestión de Bienes e Inventario:
 - a. Seleccione un trámite: **Baja de inventario**
7. [Guardar](#)

Confecionar formulario desde el Expediente

8. [Acciones](#): Tramitar
9. [Cambio de Estado](#)
 - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
10. [Iniciar Documento GEDO](#)
11. Tipo de documento: **Nota Firma Simple (NOFS)**
 - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" 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

	<p style="text-align: center;">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. Cuadro de texto: [Nota solicitando la baja por inutilizable, indicando: la ubicación física de los bienes inutilizable; el número de RAFAM y la descripción del bien] c. Archivos Embebidos: [adjuntar informe técnico] 4. <u>Guardar</u> 5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme 6. <u>Enviar a firmar</u> 7. <u>Usuario firmante:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. [Responsable Patrimonial] <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: Sector 6. Repartición: [Dirección de Gestión de Bienes] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Dirección de Gestión de Bienes</p>
	<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>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Motivo: Visto todo conformado, se envía para la baja provisoria y definitiva 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 dueña del bien] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
	<p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: Formulario Baja Provisoria Bienes Físicos (FBPBF) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento. 6. <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" → OK <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario,</p>

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. Formulario: [Completar]
4. Guardar
5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
6. Enviar a firmar
7. Usuario firmante:
 - a. Director/a de Gestión de Bienes

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Usuario
6. Usuario: [Delegado Patrimonial]
7. Sector: **PVD - Privada**
8. Realizar Pase

Actor: Delegado Patrimonial

Módulo EE

Pase

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Usuario
6. Usuario: [Responsable Patrimonial]
7. Sector: **PVD - Privada**
8. Realizar Pase

	<p>Actor: Responsable Patrimonial</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: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 7. Sector: <i>PVD - Privada</i> 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales</p>
	<p>El departamento realiza la baja definitiva en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.</p> <p>Módulo EE</p> <p>Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Acciones:</u> Adquirir <p>Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Acciones:</u> Tramitar 3. Visualizar/Descargar documento. <p>Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Iniciar Documento GEDO</u> 5. Tipo de documento: <i>Baja Definitiva de Bienes Físicos (BDBF)</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Documentación Financiera" para poder seleccionar el documento. 6. <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" → OK <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. Formulario: [Completar]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>Pase</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Acciones:</u> Tramitar2. <u>Realizar Pase</u>3. Motivo: [Completar]4. Estado: Tramitación5. Tildar: Sector6. Repartición: [Sindicatura General Municipal]7. Sector: PVD - Privada8. <u>Realizar Pase y Comunicar</u><ol style="list-style-type: none">a. Destinatario de la comunicación: [Dependencia responsable de la investigación sumarial]b. Comunicación Oficial: [texto]9. <u>Realizar Pase y Comunicar</u>
	Actor: Sindicatura General Municipal
	Efectúa la auditoría.