

Trámite: Baja de bienes físicos

Baja por bienes en desuso

Historial de versiones

Versión	Fecha	Comentario
0.1	--2025	Documento inicial

BAJA DE BIENES

Actor: Dirección del área dueña del bien

Fuera de GDE

En caso que alguna repartición posea bienes inventariables en desuso, y que puedan ser de utilidad a otra repartición, el Responsable Patrimonial deberá notificar a la Dirección de Gestión de Bienes con nota dirigida al Director, solicitando la "baja por desuso"

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

Confeccionar 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 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

	<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. Cuadro de texto: [Nota solicitando la baja por desuso, indicando: la ubicación física de los bienes en desuso; el número de RAFAM, la descripción del bien y Orden de compra] c. Archivos Embebidos: [adjuntar la orden de compra] 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>
	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 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, 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]
--	---

	<p>b. Formulario: [Completar]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. [Director/a de Gestión de Bienes] <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] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<p>Actor: Delegado 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: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Usuario 6. Usuario: [Responsable Patrimonial] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	<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>

	<ol style="list-style-type: none">4. Estado: Tramitación5. Tildar: Sector6. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales]7. Sector: PVD - Privada8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales
	<p>El departamento realiza la baja definitiva en el módulo de Bienes Físicos de RAFAM.</p> <p style="text-align: center;">Módulo EE</p> <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón Grupal</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Acciones</u>: Adquirir <p style="text-align: center;">Pestaña Buzón de Tareas</p> <ol style="list-style-type: none">2. <u>Acciones</u>: Tramitar3. Visualizar/Descargar documento. <p style="text-align: center;">Confeccionar formulario desde el Expediente</p> <ol style="list-style-type: none">4. <u>Iniciar Documento GEDO</u>5. Tipo de documento: Formulario Baja Definitiva Bienes Físicos (BDBF)<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 style="text-align: center;">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>

	<ol style="list-style-type: none"> 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> Tramitar 2. <u>Realizar Pase</u> 3. Motivo: [Completar] 4. Estado: Tramitación 5. Tildar: Usuario 6. Usuario: [Dirección de Gestión de Bienes] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: Dirección de Gestión de Bienes
	<p>Luego la Dirección de Gestión de Bienes analizará la conveniencia de reasignar los bienes a otra repartición municipal o sugerir su donación por nota a la Secretaría de Hacienda y Finanzas</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: Nota Firma Simple (NOFS) <ol style="list-style-type: none"> a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" 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" <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>

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. Cuadro de texto: [Nota para avisar la reasignación o para sugerir la donación]
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. Decisión:
 - a. Si reasignan el/los bien/es:
 - i. Repartición: [Repartición destino]
 - b. Si se donan:
 - i. Repartición: [Secretaría de Hacienda y Finanzas]
7. Sector: **PVD - Privada**
8. Realizar Pase

En caso de donación

Actor: Secretaría de Hacienda y Finanzas

La secretaría determina la aprobación y el dictado de la norma correspondiente.