

Trámite: Baja de bienes físicos

Baja por robo, hurto, pérdida o desaparición.

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 depositario del bien notificará al Responsable Patrimonial la desaparición del mismo y realizará la denuncia policial correspondiente.

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" → **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
3. Completar:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto] b. Cuadro de texto: [Nota solicitando la baja dirigida al Director de Gestión de Bienes. Debe indicar el número RAFAM y la descripción del bien] c. Archivos Embebidos: [adjuntar la denuncia policial] <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> a. [Responsable Patrimonial] <p>Módulo EE</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: 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> <ul 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 definitiva 4. Tildar: Sector 5. Repartición: [Departamento Patrimonio y Seguros Patrimoniales] 6. Sector: PVD - Privada 7. <u>Realizar Pase</u>
Excepción	<p><i>Si por algún motivo no da el OK</i></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 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] b. Formulario: [Completar]
--	---

	<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>
	Actor: Delegado 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: Usuario 6. Usuario: [Responsable Patrimonial] 7. Sector: PVD - Privada 8. <u>Realizar Pase</u>
	Actor: 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: <i>Se aprueba lo actuado y presta conformidad para la prosecución del trámite.</i> 4. Estado: Tramitación

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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>: Tramitar 3. 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: Baja Definitiva de 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> 6. <u>Firmar con certificado</u>

	<p>7. <u>Ok</u></p> <p>Se enviará el expediente a Sindicatura General Municipal para que efectúe la auditoría, y en caso de corresponder dar intervención a la dependencia responsable de la investigación sumarial.</p> <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</u>
	Actor: Sindicatura General Municipal
	Efectúa la auditoría.